

Comune di Cirò Marina

Provincia di Crotona

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(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)

Approvato con D.G.C. n. 121 del 22/07/2023

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 Valore pubblico.....	6
2.2. Performance.....	6
2.2.1 Piano delle azioni positive – triennio 2023/2025.....	6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	7
Premessa di contesto.....	7
I principi guida del PNA.....	9
L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione.....	11
Il Sistema di gestione del rischio corruttivo.....	12
MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI.....	16
VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	16
Identificazione degli eventi rischiosi	16
ANALISI DEL RISCHIO	16
PONDERAZIONE DEL RISCHIO	18
TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	18
SISTEMA DI MONITORAGGIO.....	19
MISURE OBBLIGATORIE PER LEGGE (GENERALI).....	21
Codice di Comportamento.....	21
Rotazione del personale	22
Conflitto d'interesse, incompatibilità e inconfiribilità.....	24
Cessazione dal servizio (Pantouflage)	27
Monitoraggio su pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati.....	28
Segnalazione di Illeciti e Tutela Whistleblower	29
Trasparenza	29
Formazione	31
Sensibilizzazione e cultura della Legalità'	32
Formazione commissioni, assegnazioni a uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	32
Patti di Integrità e Protocolli di Legalità	34
Misure obbligatorie di Ente (specifiche).....	35
Regolare esecuzione dei contratti	35
Regolarità degli atti dirigenziali	35
Gestione del Patrimonio.....	36
Contributi, Benefici, vantaggi economici, Tutele	36
Gestione del Personale.....	37
Gestione dei Rifiuti	37
Gestione Urbanistica e Pianificazione	37
Gestione pratiche edilizie e di attività commerciali e produttive	38
Reingegnerizzazione, Digitalizzazione e standardizzazione	38
Monitoraggio ed Esecuzione del Piano.....	39
Metodologia.....	39
Valutazione sull'idoneità e sostenibilità delle misure.....	39
Responsabilità e Sanzioni.....	39
Trasparenza.....	39
Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....	40
Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders.....	41
Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati.....	41

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.....	41
Albo Pretorio online	41
Sito Internet istituzionale	42
Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	43
Sanzioni.....	43
Trasparenza e diritto di accesso.....	43
Accesso civico ed Accesso civico Generalizzato	43
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	45
3.1 Struttura organizzativa	47
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	58
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	63
Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	75
ALLEGATI	
PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.2.1 - PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023 – 2025 -ALLEGATO A	
PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Sistema di Gestione del Rischio Corruptivo - ALLEGATO B	
PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Misure Tempi di attuazione e Responsabili - ALLEGATO C	
PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione -ALLEGATO D	
PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione- contratti - ALLEGATO E	
PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - MODELLI APPLICATIVI - ALLEGATO F	
4. MONITORAGGIO.....	72

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 23/06/2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20 del 23/06/2023.

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, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva

lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CIRÒ MARINA

INDIRIZZO: PIAZZA KENNEDY, 1, 88811 - CIRÒ MARINA (KR)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00314310798

SINDACO: FERRARI SERGIO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 48

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 14.029

TELEFONO: 0962.367111

SITO INTERNET: [HTTPS://WWW.COMUNE.CIROMARINA.KR.IT/HH/INDEX.PHP](https://www.comune.ciromarina.kr.it/HH/INDEX.PHP)

PEC: COMUNE.CIROMARINA@ASMEPEC.IT

2. SEZIONE 2: 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.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 23/06/2023

2.2. 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.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 e tenuto conto del Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche ivi allegato la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Pertanto la performance è inserita nel Piano esecutivo di gestione per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 dell'11/07/2023, immediatamente esecutiva ai sensi di legge ed è consultabile al seguente link <https://www.comune.ciromarina.kr.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/97>.

2.2.1 Piano di azioni positive per le pari opportunità in materia di lavoro – triennio 2023/2025

PREMESSA:

Il D. Lgs. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità" prevede, all'art. 48, che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne: in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

A seguito della L. 4 novembre 2010, n. 183, a norma della quale "le Pubbliche Amministrazioni costituiscono al proprio interno ... il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (d'ora in poi CUG), che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing ...", e della Direttiva del 4 marzo 2011, contenente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", il Comune di Cirò Marina, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 139, in data 26.11.2021, ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.), ai sensi e per gli effetti dell'art. 57 del D. Lgs 165/2001 così come modificato dall'art.21 della L. 183/2010 ed in conformità alla direttiva emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri in data 4.03.2011, tra i cui compiti vi sono anche quelli propositivi, con particolare riferimento al Piano di Azioni Positive (d'ora in poi PAP) per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne e, tra gli altri: a) promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità; b) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo; c) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing - nell'amministrazione comunale; d) tra i progetti prioritari dell'Amministrazione, contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP), vi è quello relativo all'Innovazione e sviluppo dell'organizzazione" che prevede, tra i propri obiettivi ed ambiti di intervento, il miglioramento del benessere organizzativo, al quale concorrono tutte le misure ed azioni volte a prevenire e rimuovere ogni forma di violenza, discriminazione, disagio nell'ambiente di lavoro.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 9 marzo 2022 è stato approvato il Regolamento per la disciplina del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comune di Cirò Marina intende garantire ai propri dipendenti parità e pari opportunità in assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, impegnandosi, altresì, ad assicurare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

AZIONI

L'Ente ha in programma per il triennio 2023/2025 le iniziative individuate nell' allegato A ad oggetto "Piano Triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità – Anni 2023/2025". La presente sezione 2.2.1 e l'allegato Piano triennale delle azioni positive saranno trasmessi, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, Personale e Tributi alla Consigliera di Parità della Provincia di Crotone, ai titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, al CUG, alle RSU comunale e alle OO.SS. territoriali.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sono parte integrante di questa sottosezione:

PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Sistema di Gestione del Rischio Corruttivo - ALLEGATO B

PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Misure Tempi di attuazione e Responsabili - ALLEGATO C

PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione -ALLEGATO D

PIAO 2023 - 2025_ SEZIONE 2.3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione- contratti - ALLEGATO E

Premessa di contesto

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): "**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): "**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**".

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [...] per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;**
- contratti pubblici;**
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- concorsi e prove selettive;**

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

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

Principali novità del piano

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

"Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la

persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

Anche il Gruppo di Azione Finanziaria Internazionale, nel rivedere di recente la Raccomandazione n. 24, ha fatto espresso riferimento alla necessità per gli Stati di assicurare la disponibilità di informazioni sul titolare effettivo nell'ambito degli appalti pubblici.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l'Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrano in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T., un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**"

<https://www.comune.ciromarina.kr.it/zf/index.php/trasparenza/index/index>

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un Nucleo di valutazione in forma monocratica composto da Dott. Fabrizio Ambrosio [CFR Decreto n. 12/2021]

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi “il comportamento dei dipendenti pubblici”.

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente

<https://www.comune.ciromarina.kr.it/ciromarina/zf/index.php/atti-generalii/index/dettaglio-atto/atto/5>

- a) *Codice di comportamento*
- b) *Codice disciplinare*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

• **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

b) **La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

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

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

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

Visto:

- l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower);
- il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- le linee guida dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione** previste dall'art. 10 del d.lgs. 24/2023 e pubblicate in data 12/07/2023;

Il Comune, in ossequio alle prescrizioni di cui al predetto decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, approva il progetto *Whistleblowing PA - (...) un progetto nato dalla volontà di [Transparency International Italia](#) e di [Whistleblowing Solutions Impresa Sociale](#) di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software [GloboLeaks](#) ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti – autorizzando il RPCT all'accesso alla piattaforma sopra indicata*

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage

A chi si applica il pantouflage

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato i Piani disponibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente

Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: "**Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**".

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) Il monitoraggio*
- b) Il riesame*

Fase 1: Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

Analisi del contesto esterno

Parte 1: analisi socio-economica

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo: <https://www.comune.ciromarina.kr.it/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e ciò consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione nel modo più efficace.

Risulta utile in tal senso la "Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)", ultima relazione disponibile, presentata dal Ministro dell'Interno il 12.01.2021, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e del Ministero dell'Interno, in particolare l'approfondimento regionale e provinciale riferito alla Calabria.

Dalla succitata relazione in riferimento al contesto Regionale emerge che La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti. ... La penetrante forza espansiva e la spiccata capacità relazionale le permettono di infiltrare ogni settore produttivo e dell'apparato pubblico, esercitando, quando necessario, forme di condizionamento politico-amministrativo....".

Il Comune di Cirò Marina, in particolare, a seguito dell' "Operazione Stige", ha subito lo scioglimento del Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 143 TUEL n. 267/2000 per condizionamenti da infiltrazioni mafiose, con una gestione commissariale terminata nell'ottobre 2020 e per un periodo di circa tre anni.

Il contesto esterno del territorio, anche tenuto conto delle successive operazioni della Dda di Catanzaro, sicuramente esige una particolare attenzione soprattutto nei procedimenti posti in essere nell'ordinaria e straordinaria attività amministrativa.

Struttura politica

Con le elezioni del 20 e 21 settembre 2020 e successivo turno di ballottaggio del 4 e 5 ottobre 2020 è stato proclamato eletto sindaco il Dott. Ferrari Sergio, che ha nominato la Giunta composta dai seguenti assessori:

1. Ferdinando Alfi
2. Andrea Aprigliano
3. Virginia Marasco
4. Vincenza Crogliano
5. Pietro Francesco Mercuri (Vice Sindaco)

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

1. Sergio Ferrari
2. Giuseppe Strancia
3. Gianfranco Notaro

4. Francesca Aloisio (Presidente del Consiglio Comunale)
5. Giusy Piritto
6. Maria Esposito
7. Cataldo Sicilia (Vice Presidente del Consiglio Comunale)
8. Andrea Mistretta
9. Francesco Affatato
10. Maria Teresa Gentile
11. Francesca La Rocca
12. Giuseppe Dell'Aquila
13. Antonio Cataldo Fortunato Strumbo
14. Mario Turano
15. Nicodemo Francesco Filippelli
16. Giuseppe Russo
17. Antonio Pace

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Generale Dott.ssa Simona Angela Giuliana, come da decreto di nomina del Sindaco n. 10 del 14/07/2023.

L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:

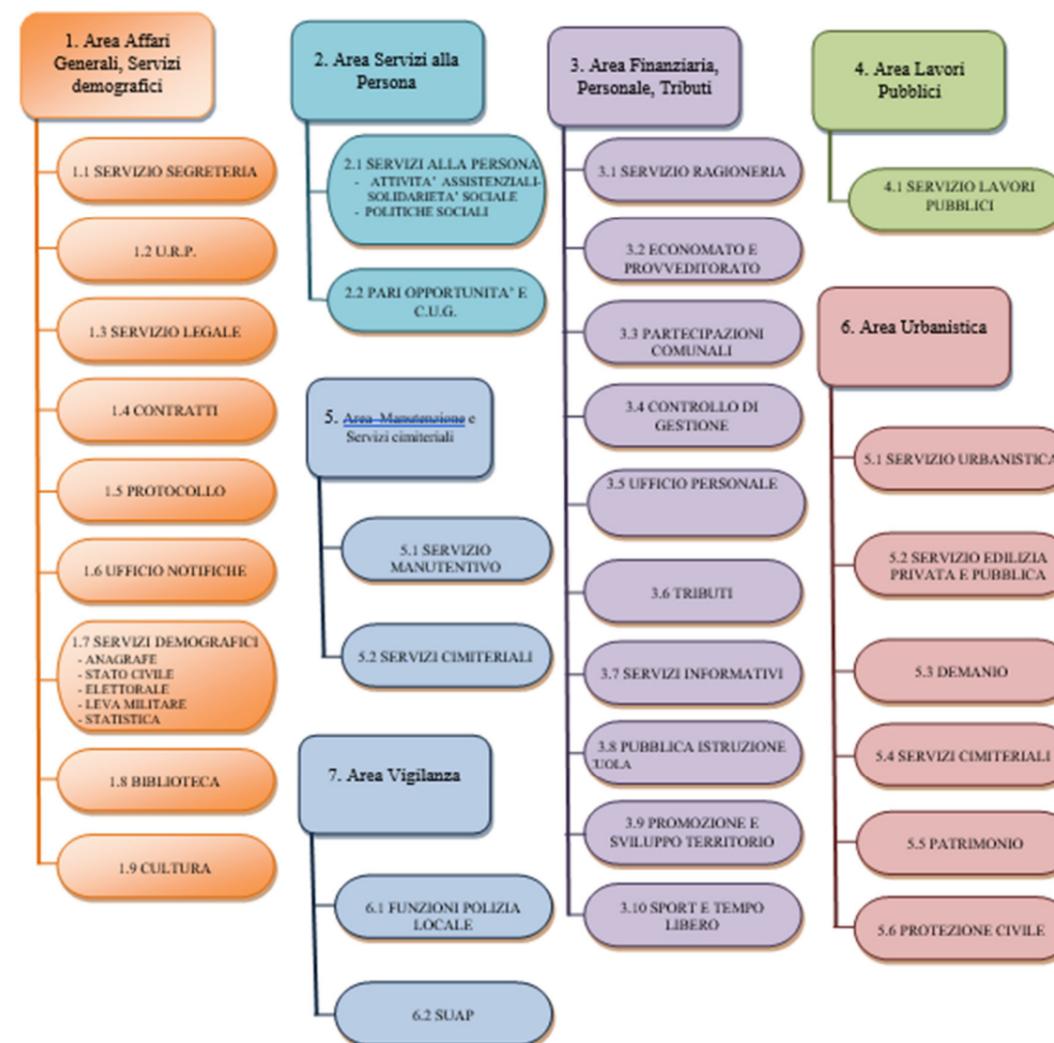
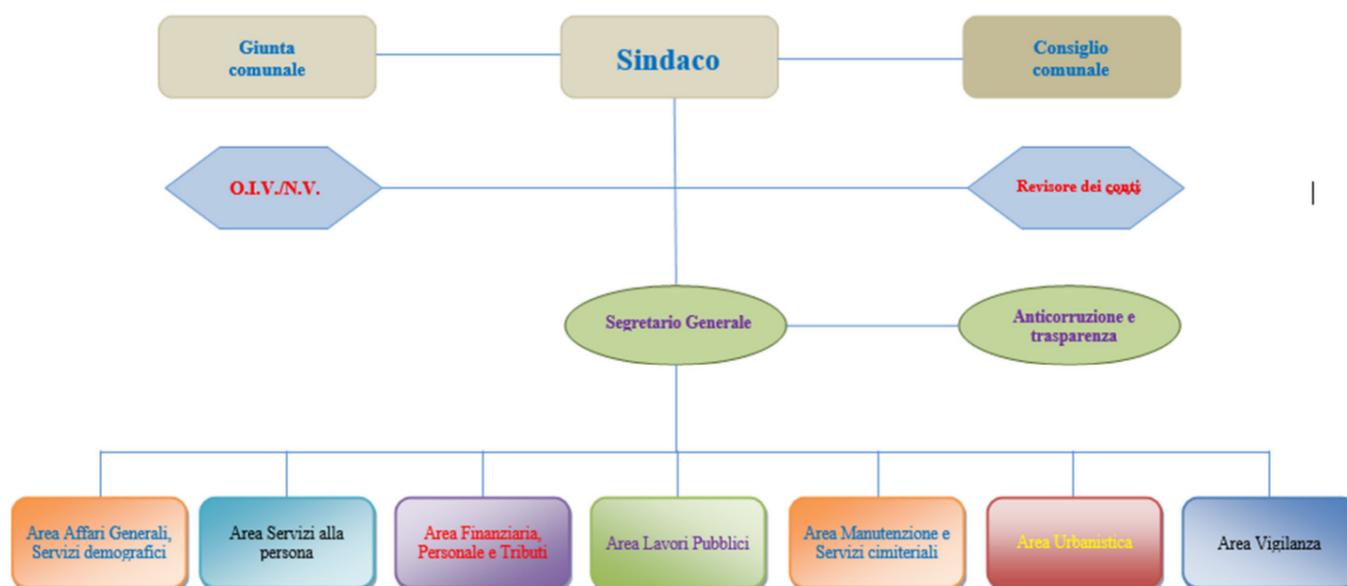


Comune di Cirò Marina
(Provincia di Crotone)

Allegato A)



Comune di Cirò Marina
(Provincia di Crotone)



Il PTPCT può essere definito come lo strumento per sviluppare il processo di gestione del rischio per favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi.

Si precisa che l'attuale Segretario Generale, Dott.ssa Simona Angela Giuliana, ha preso servizio quale titolare presso il Comune di Cirò Marina solo in data 3/07/2023 ed è stata nominata R.P.C.T. con Decreto sindacale n. 10 del 14/07/2023;

In considerazione della conseguente brevità del tempo a disposizione del nominato R.P.C.T. per la predisposizione della presente sezione 2.3 del PIAO si procederà alla relativa implementazione nel corso dell'anno 2023 aggiornandola anche al fine di meglio adeguarlo alle novità introdotte dal PNA 2022.

Fermo quanto sopra, il processo di redazione del Piano, tenuto conto della precedente attività di elaborazione, si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e procedimenti
2. valutazione del rischio per ciascun procedimento/processo
 - o identificazione del rischio
 - o analisi del rischio
3. trattamento del rischio
 - o identificazione delle misure
 - o programmazione delle misure
4. sistema di monitoraggio.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI

Per mappatura dei processi si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente al fine di individuare quelle Aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

La differenza sostanziale tra processo e procedimento, consiste nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

L'allegato 1 del PNA 2019 descrive la mappatura dei processi come articolata nelle fasi di seguito descritte.

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione di tutti gli eventi rischiosi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e ha come obiettivo l'individuazione di quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità e che hanno maggiore probabilità di eventi corruttivi;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,

L'identificazione di tutti gli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura macro dei processi ed utilizzando come unità di riferimento il processo.

In un contesto di supporto l'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'Allegato B.

ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti **fattori abilitanti della corruzione**. L'analisi dei seguenti fattori utilizzati nel presente Piano ha consentito di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

Fattori abilitanti di eventi rischiosi
Assenza di controlli/mancanza di misure di trattamento del rischio
Poca trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna

Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Assenza di controlli/mancanza di misure di trattamento del rischio
Poca trasparenza
Eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto

Il secondo è quello di stimare **il livello di esposizione al rischio dei processi** e delle relative attività. Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L'Ente ha deciso di procedere, come suggerito nel PNA 2019, con un **approccio valutativo** correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti e all'individuazione di tali fattori. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri di valutazione sono stati gestiti come degli indicatori di rischio scelti per la stima del livello di rischio dei processi e attività identificati nel presente Piano.

Indicatori del livello di stima del rischio	Nota
livello di interesse "esterno"	<p>la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto = comporta l'attribuzione di rilevanti benefici a soggetti esterni • Medio = comporta benefici a soggetti esterni ma non rilevanti • Basso = non genere benefici di qualsivoglia genere (ha rilevanza esclusivamente interna)
grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	<p>la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto = ampia discrezionalità del decisore • Medio = Ambiti di discrezionalità parziali o comunque limitati • Basso = Attività vincolate che non lasciano margini di scelta
manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	<p>se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto = più di 1 • Medio = 1 • Basso = 0
opacità del processo decisionale	<p>l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto = risulta poco trasparente o comunque non tracciabile • Medio = parzialmente trasparente o con scarsa tracciabilità di responsabilità e scelte • Basso = Ogni passaggio è tracciato (es. procedura informatica) e trasparente

mancata previsione o attuazione delle misure di trattamento del piano	<p>la scarsa applicazione delle misure di trattamento o l'assenza possono essere fattori associati ad una maggiore probabilità di accadimento di fatti corruttivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alto = Non sono state previste misure o le presenti non sono idonee • Medio = sono previste misure ma non ancora attuate o le misure presenti sono parzialmente idonee • Basso = sono presenti misure idonee già implementate o comunque non necessitano nuovi interventi
eventuali misure già esistenti ed attuate	<p>indicazione e descrizione di eventuali misure già previste per il processo in esame, l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.</p>

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" sono alla base per la discussione con i Responsabili competenti e sono in grado di fornire **dati e informazioni** sul livello di esposizione al rischio del processo in esame o delle sue attività componenti.

Tuttavia in sede di applicazione della procedura del PNA 2019 di analisi del rischio "valutativa", la stima del livello di esposizione verrà effettuata tramite un'analisi qualitativa e con indicatori sintetici.

Per ogni processo si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**.

L'allegato B riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio dedotta dalla media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti rispetto alla media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio.

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti intervalli:

1. Basso
2. Medio
3. Alto

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa si valuterà se:

1. assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO e MEDIO.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure generali o specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "generali", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio

La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, e la loro suddivisione tra misure generali e misure specifiche, si è attuata con la collaborazione delle Posizioni Organizzative, responsabili della loro attuazione e individuati quali "soggetti competenti" nell'ambito delle aree e dei Servizi cui si riferiscono i processi/procedimenti.

Le misure specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite all'interno di ogni singola area di rischio e per processo.

Nell'allegato B contenente il documento tecnico "Misure, Tempi di attuazione e Responsabili" sono state identificate le misure e descritte le modalità di programmazione delle misure specifiche di prevenzione dei rischi di corruzione, definendo:

- priorità d'intervento;
- responsabili dell'attuazione delle misure/responsabile competente/unità organizzativa;
- indicatori di monitoraggio.

Tipologia di misure di prevenzione dei rischi generali e specifiche
Misure di controllo
Misure di trasparenza
Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Misure di regolamentazione
Misure di semplificazione
Misure di formazione
Misure di sensibilizzazione e partecipazione
Misure di rotazione
Misure di segnalazione e protezione del segnalante
Misure di disciplina del conflitto di interessi
Misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies)

SISTEMA DI MONITORAGGIO

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Essendo il PTPCT un **documento di programmazione**, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un **adeguato monitoraggio e controllo** della corretta e continua attuazione delle misure. Per tale ragione, il PNA 2019 considera che ogni Amministrazione preveda (e descriva nel proprio PTPCT) il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure.

Il sistema di monitoraggio si predispone e si applica in forma di autovalutazione da parte dei Responsabili, con la eventuale collaborazione di Referenti, che hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. Anche se in autovalutazione, il responsabile del monitoraggio sarà chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

Il successivo monitoraggio, sarà attuato dal RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto ove esistente e/o dagli altri organi con funzioni di controllo interno, laddove presenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle Aree e Servizi in cui si articola l'Amministrazione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure in questa prima fase del Piano 2023/2025 è annuale. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

Nell'attuazione delle misure saranno previsti incontri tra il RPCT (e la eventuale struttura di supporto) e i responsabili.

Il RPCT dovrà svolgere degli *audit* specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

MISURE PER IL CONTRASTO E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ogni misura è descritta dettagliatamente nell'Allegato B dove sono definiti:

TIPOLOGIA DI MISURA APPLICABILE	DENOMINAZIONE MISURA DI PREVENZIONE	DEFINIZIONE DELLE MODALITA' ATTUATIVE DELLA MISURA INDIVIDUATA	DEFINIZIONE DELLE TEMPISTICHE DI ATTUAZIONE DELLA MISURA INDIVIDUATA	DEFINIZIONE DEI RESPONSABILI DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA INDIVIDUATA	DEFINIZIONE DEGLI INDICATORI DI MONITORAGGIO DELL' ATTUAZIONE DELLA MISURA
---------------------------------	-------------------------------------	--	--	--	--

Nell'introdurre nuove misure, accanto a quelli preesistenti, si è tenuto conto della necessità di:

- non aggravare con ulteriori controlli la struttura, ma mettere a sistema e razionalizzare quelli già esistenti;
- ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per rischio residuo si intende il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate, rischio che non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure anticorruzione può sempre manifestarsi.

I Responsabili dell'attuazione delle misure e chi ne effettua la rendicontazione sono tenuti a segnalare tempestivamente, al RPCT le eventuali anomalie riscontrate. La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

MISURE OBBLIGATORIE PER LEGGE (GENERALI)

Le misure generali sono individuate per legge e si applicano obbligatoriamente e trasversalmente a tutte le attività a rischio:

- CODICE DI COMPORTAMENTO
- ROTAZIONE DEL PERSONALE
- CONFLITTO D'INTERESSE, INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ
- CESSAZIONE DAL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)
- SORVEGLIANZA SU ENTI E SOCIETÀ PARTECIPATE E CONTROLLATE
- SEGNALAZIONE DI ILLECITI E TUTELA WHISTLEBLOWER
- TRASPARENZA
- FORMAZIONE
- SENSIBILIZZAZIONE E CULTURA DELLA LEGALITÀ
- FORMAZIONE COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE A UFFICI, CONFERIMENTO INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A
- PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Codice di Comportamento

AMBITO DI APPLICAZIONE	Dipendenti, titolari di incarichi e consulenti, collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere del comune di Cirò Marina
NORMA	artt. 16, co. 1 ter, d.lgs. n. 165/2001 e 8 del D.P.R. 62/2013 come modificato dal D.P.R. n. 81/2023. Codice di comportamento interno del Comune di Cirò Marina art. 10 e art 11. Art. 53 D.Lgs.165/2000
DESCRIZIONE	Il Codice di Comportamento è una misura generale idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità. Nel 2014 (delibera di Giunta Comunale 55 del 3 aprile 2014), il Comune di Cirò Marina si è dotato del proprio “Codice di Comportamento interno dell’Ente”, Esso disciplina gli obblighi relativi ai potenziali conflitti d’interesse dei dipendenti (art. 6),dispone il dovere di segnalare per iscritto al proprio superiore gerarchico e/o al Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali situazioni di grave irregolarità o fenomeni di corruzione, conosciuti o riscontrati durante lo svolgimento dell’attività d’ufficio (artt. 6-7-8), attribuisce ai dipendenti l’ adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni (art. 12).
AZIONI INTRAPRENDERE	Si rimanda integralmente alle disposizioni di cui al DPR 62/2013 sopra citato e al Codice di Comportamento interno dell’Ente.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti/Responsabili di Aree, dipendenti e collaboratori del Comune
MISURE E AZIONI PER L’ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Rotazione del personale

AMBITO APPLICAZIONE	DI Dirigenti, Responsabili del Procedimento, RUP, dipendenti in caso di condotte di tipo corruttivo
NORMA	Art.1, comma 5, lett.b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001
DESCRIZIONE	<p>Rotazione ordinaria È una misura generale che mira ad evitare la creazione o il rafforzarsi di centri di potere che possano influenzare il buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione.</p> <p>La rotazione o l'adozione di misure organizzative in caso di infungibilità dell'incarico o di impossibilità a garantire la continuità dell'azione amministrativa, si attuano in base a:</p> <ol style="list-style-type: none">1. grado di esposizione al rischio del processo presidiato dal Dirigente e dal Responsabile del Procedimento;2. periodo di permanenza nell'incarico, calcolato conteggiando gli anni consecutivi di presidio del processo a partire dalla data di affidamento dell'incarico. <p>Rotazione straordinaria Con la delibera n. 215 del 26 marzo 2019 ANAC ha disciplinato l'istituto della rotazione straordinaria, precisando che si tratta di una misura preventiva e non sanzionatoria volta a non pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione quando a un dipendente sia stata contestata una condotta corruttiva.</p> <p>Il provvedimento, debitamente motivato, è avviato a carico di tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione, dipendenti e Dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratti a tempo determinato, iscritti nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. per "condotte di natura corruttiva" o per reati contro la PA o all'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva.</p> <p>La rotazione straordinaria è oggetto di valutazione in ordine a:</p> <ol style="list-style-type: none">a) tipologia dei reati contestatiB) connessione con l'ufficio ricoperto dal dipendente. <p>La misura è obbligatoria se i reati contestati sono quelli elencati all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, "fatti di corruzione", mentre è facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P. A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale).</p> <p>Prende avvio appena l'amministrazione viene a conoscenza dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per "condotte di natura corruttiva" e si attua con l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente assunte in qualsiasi modo, anche attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o dalla comunicazione del dipendente. A tal fine è opportuno che il Codice di comportamento interno dell'Ente preveda il dovere in capo ai dipendenti di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.</p> <p>La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.</p> <p>Il Sindaco, nel caso sia interessato un Dirigente o il Dirigente competente, in caso la notizia di reato sia relativa al dipendente, può decidere di essere supportato nella valutazione dall'ufficio Provvedimenti Disciplinari (UPD), dai legali dipendenti dell'Ente o da altri soggetti con cui vorrà interloquire.</p>

ATTUAZIONE	<p>La struttura organica sottodimensionata dell'Ente unita ad un gran numero di pensionamenti, le esigenze di contenimento della spesa e la necessità di garantire la continuità dei servizi, rendono di difficile attuazione la misura della rotazione ordinaria, che, seppur attivata, si ritiene praticabile in via sistematica solo quando vi sarà un radicale miglioramento oggettivo della situazione di fatto.</p> <p>Risulta problematica la rotazione dei RUP e di tutti gli incarichi attribuiti a dipendenti inerenti appalti e affidamenti, causa la scarsità di personale tecnico (geometri, architetti, ingegneri, periti).</p> <p>Tenendo conto delle indicazioni contenute nel PNA 2019 sono state previste misure di segregazione dei poteri, di standardizzazione e di trasparenza volte a limitare la concentrazione di funzioni e a limitare la discrezionalità.</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti/Responsabili di Aree, dipendenti e collaboratori del Comune
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Conflitto d'interesse, incompatibilità e inconfiribilità

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i consulenti e incarichi professionali Tutti i candidati a rappresentare l'Ente nelle società Tutti i componenti di organi di indirizzo politico.
NORMA	art.6 bis L. 241/90 art. 35bis e 53, d.lgs. n. 165/2001, D.lgs. 39/2013, Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
DESCRIZIONE	<p>Conflitto d'interesse</p> <p>L'obbligo di segnalare una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale è una misura generale obbligatoria per tutti i dipendenti, collaboratori, consulenti, o incaricati di qualsiasi attività, anche fornita gratuitamente.</p> <p>Il conflitto d'interesse fa riferimento a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta nell'esercizio del potere decisionale.</p> <p>Alle situazioni palesi di conflitto di interessi reali e concreti, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico".</p> <p>Nelle procedure di gara, per delineare il conflitto d'interesse si applicano le «Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» approvate da ANAC con la delibera n. 494 del 5 giugno 2019. In cui è chiarito che il conflitto d'interesse "si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto.</p> <p>Per quanto riguarda i dipendenti, ANAC precisa nel PNA 2019 che "La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al Dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il Dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'Amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente".</p> <p>All'obbligo di segnalazione si può affiancare l'obbligo di astensione dall'effettuare valutazioni, predisporre atti endoprocedimentali, assumere provvedimenti finali: "Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018)".</p> <p>L'obbligo di astensione ha valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e, in quanto contenuta nella legge sul procedimento amministrativo (241/90) è principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.</p> <p>Riguardo ad incarichi e consulenti nel PNA 2019 ANAC definisce che: "A tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, si sottolinea che l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione. La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche".</p>

	<p>Incompatibilità e inconferibilità di cariche e incarichi Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; - il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori. <p>Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gli incarichi dirigenziali interni ed esterni e amministrativi di vertice, - gli incarichi di amministratore di Enti pubblici e di Enti privati in controllo pubblico e le cariche in enti privati regolati o finanziati, - i componenti di Organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013. <p>Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000 resa dall'incaricato o nominato.</p> <p>La dichiarazione non esonera chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.</p> <p>Le necessarie verifiche sono effettuate secondo le indicazioni operative fornite dall'ANAC nella delibera n. 833/2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".</p> <p>Nei casi di accertata inconferibilità i relativi atti e contratti sono nulli (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013) e sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.</p> <p>Nei casi di accertata incompatibilità è invece prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.</p> <p>Nel PNA 2019 ANAC ha ampliato l'accezione di conflitto d'interessi ritenendo che nei casi in cui "il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico sia formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 e tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, cd. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite, l'imparzialità nell'espletamento dell'attività amministrativa potrebbe essere pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico, pur compatibile ai sensi del d.lgs. 39/2013".</p>
ATTUAZIONE	<p>Autocertificazione da parte dei Dirigenti/Responsabili di Aree all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità. • Il Dirigente/Responsabile del Settore AA.GG. cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni. • Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di comparazione di curricula professionali degli esperti, contenenti la descrizione delle esperienze maturate in relazione alla tipologia di incarico da conferire, seguite da un eventuale colloquio con i candidati.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nei casi in cui si debba scegliere un libero professionista iscritto ad un albo oppure nei casi in cui il valore della prestazione non sia facilmente predeterminabile, l'incarico può essere conferito previa valutazione, in aggiunta al curriculum professionale, anche delle offerte economiche.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dipendenti, Collaboratori, Incaricati, Dirigenti, Segretario generale, RUP, DEC, Componenti di Commissioni
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Cessazione dal servizio (Pantouflage)

L'articolo 53, comma 16-ter, del d. lgs n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

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

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i Dirigenti e dipendenti cessati nell'anno precedente, tutte le imprese affidatarie
NORMA	art. 53, c. 16ter, d.lgs. 165/01 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
DESCRIZIONE	I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA, hanno il divieto di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della stessa attività svolta nell'Ente.
ATTUAZIONE	Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi prevedere obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
SOGGETTI RESPONSABILI	Dirigenti/Responsabili di Area, funzionari, dipendenti
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Monitoraggio su pubblici vigilati ed enti di diritto privato in controllo pubblico partecipati

AMBITO APPLICAZIONE	DI	Enti pubblici vigilati ed Enti di diritto privato in controllo pubblico e partecipato.
NORMATIVA RIFERIMENTO	DI	<ul style="list-style-type: none">• D.Lgs 39/2013• Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
RESPONSABILE		Il Dirigente/Responsabile del settore Finanziario.
DESCRIZIONE		<p>Al fine di dare attuazione alle norme contenute nella legge n. 190/2012, gli enti pubblici vigilati dal Comune e gli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa eventualmente il Comune, sono tenuti ad introdurre adeguate misure organizzative e gestionali.</p> <p>Qualora questi enti si siano già dotati di modelli di organizzazione e gestione del rischio ai sensi del d.lgs. n. 231 del 2001, possono adattarli alle previsioni normative della legge 190 del 2012.</p> <p>Gli enti in premessa devono nominare un responsabile per l'attuazione dei propri Piani di medio o alto o altissimo prevenzione della corruzione.</p> <p>Il responsabile suddetto dovrà vigilare affinché non si verifichino casi di pantouflage riferiti a ex dipendenti del Comune.</p>
ATTUAZIONE		<ul style="list-style-type: none">• Monitoraggio dell'avvenuta adozione del Piano Anticorruzione e della nomina del relativo Responsabile da parte degli enti pubblici vigilati dal Comune e degli Enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali eventualmente partecipa il Comune;• Acquisizione di dichiarazioni attestanti le verifiche effettuate dagli enti di cui sopra in tema di pantouflage
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	E	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO B

Segnalazione di Illeciti e Tutela Whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente. Quale misura di prevenzione della corruzione, il whistleblowing deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

- 1.1. "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
- 1.2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
- 1.3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
- 1.4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

Questa Amministrazione nel 2018 si è dotata di un Regolamento sulla procedura per le segnalazioni degli illeciti e delle irregolarità (Whistleblowing Policy), approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 26 marzo 2018.

L'Ente, visto:

- l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower);
- il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione;
- le linee guida dell'**Autorità Nazionale Anticorruzione** previste dall'art. 10 del d.lgs. 24/2023 e pubblicate in data 12/07/2023;

ed in ossequio alle prescrizioni di cui al predetto decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, approva il progetto *Whistleblowing PA - (...) un progetto nato dalla volontà di [Transparency International Italia](#) e di [Whistleblowing Solutions Impresa Sociale](#) di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA, è realizzata tramite il software [Globleaks](#) ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti – autorizzando il RPCT all'accesso alla piattaforma sopra indicata*

Nelle more dell'attivazione i dipendenti potranno far ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Trasparenza

Tra le misure generali di prevenzione va data particolare evidenza a quelle sulla trasparenza.

AMBITO APPLICAZIONE	DI Tutti gli atti, dati, documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione
NORMA	D.lgs 33/2013
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti, dirigenti, Segretario generale, OIV, Responsabili di area
DESCRIZIONE	La trasparenza è una misura generale che mira a rendere pubblico tutto ciò che concerne l'attività dell'Ente: obiettivi, responsabilità, provvedimenti, procedimenti, modo di utilizzare le risorse. Lo scopo è garantire: 1. accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; 2. controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance 3. prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione della legalità.

	<p>Al di là degli obblighi di trasparenza stabiliti dal D.lgs 33/2013, il Comune di Cirò Marina si impegna a dichiarare e pubblicizzare, in modo chiaro e comprensibile come, quando e con quali risorse gli obiettivi e le attività siano stati perseguiti, rendendo comparabili i risultati raggiunti.</p> <p>L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, i responsabili cui compete l'individuazione, produzione e trasmissione dei contenuti, chi ne esegue la pubblicazione, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento, sono indicati nell'<u>Allegato D e E</u>.</p>
ATTUAZIONE	La sezione "Amministrazioni trasparente" presenta un continuo miglioramento della qualità, quantità e aggiornamento dei dati pubblicati e questa Amministrazione prevede di attuare, in tempi brevi, ulteriori misure di ampliamento della trasparenza e accessibilità a documenti e informazioni sull'attività dell'Ente.
RESPONSABILE	Tutti i dipendenti, dirigenti, Segretario generale, OIV, Responsabili di Area
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Formazione

La L. n.190/2012, tra i vari adempimenti, prevede, all'articolo 1 comma 8, l'obbligo per tutte le Amministrazioni pubbliche di inserire nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Anche il Piano nazionale anticorruzione (PNA) dedica una specifica sezione al tema della formazione individuando due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

-livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai Referenti, ai componenti degli Organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio.

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione viene programmata compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

La formazione deve riguardare tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure previste dal PTPCT: RPCT, responsabili di P.O. e di procedimento, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dall'RPCT, sentiti i responsabili di P.O.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutto il personale dipendente
NORMA	Art 1 legge 6 novembre 2012, n. 190
RESPONSABILE	Dirigente/Responsabile del Personale
DESCRIZIONE	<p>La formazione è una misura generale che agisce in funzione dello sviluppo della cultura della legalità e della trasparenza. L'obiettivo che si pone è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none">• diffondere e condividere i valori etici;• ridurre il rischio di compiere l'azione illecita inconsapevolmente;• far conoscere gli strumenti di prevenzione e gli obblighi di trasparenza;• avere un'occasione di confronto con altre realtà ed esperienze. <p>L'attività di formazione di ogni anno è decisa dal RPCT ed esplicitata con uno specifico documento denominato "Piano annuale per la Formazione Anticorruzione".</p>
ATTUAZIONE	<p>Sono stati organizzati alcuni corsi di formazione online in temi della trasparenza e dell'anticorruzione diretti ai dipendenti dell'Ente.</p> <p>Adesione al progetto "Competenze digitali per la PA all'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione pubblica".</p>
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Sensibilizzazione e cultura della Legalità

AMBITO DI APPLICAZIONE	Scuole e istituti di formazione secondaria superiore
RESPONSABILE	Dirigente/Responsabile Area Pubblica Istruzione, Segretario generale
DESCRIZIONE	L'educazione civica e la cultura della legalità è una misura essenziale per combattere la corruzione attraverso il coinvolgimento della società civile, attuato patrocinando o promuovendo iniziative (anche culturali) sui temi della legalità, coinvolgendo associazioni, stakeholders e le scuole in incontri su specifiche tematiche, attivando campagne di comunicazione
ATTUAZIONE	Nel 2023 è prevista l'organizzazione, nel quadro della Giornata della Trasparenza, di momenti di scambio e confronto su temi specifici inerenti l'anticorruzione, la trasparenza, antiriciclaggio.
MISURE E AZIONI	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO B

Formazione commissioni, assegnazioni a uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i dipendenti, Dirigenti, PO, componenti commissioni
NORMA	Art.35-bis del D.lgs n.165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)
RESPONSABILE	Tutti i Dirigenti/Responsabili Area
DESCRIZIONE	<p>La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel Dlgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>La norma in particolare prevede:</p> <p>“</p> <ol style="list-style-type: none"><i>Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</i><ol style="list-style-type: none"><i>non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</i><i>non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</i><i>non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</i><i>La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.</i> <p>“</p> <p>La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i Dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.</p> <p>Il Dlgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.</p> <p>Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none">all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;

	<ul style="list-style-type: none"> • all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del Dlgs. n. 39/2013; • all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis. <p>La violazione della suddetta disposizione determina l'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.</p>
ATTUAZIONE	<p>In occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il Responsabile del Procedimento verifica l'assenza di cause ostative alla nomina.</p> <p>All'atto dell'insediamento deve essere sempre acquisita la dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, di non trovarsi in rapporti di parentela o affinità con i partecipanti alla gara od al concorso nonché la dichiarazione di non essere stato condannato anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (ex art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001).</p> <p>La preclusione dal punto di vista penale opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.</p> <p>Nell'individuazione dei membri delle commissioni di concorso e gara deve essere garantita, di norma, la rotazione dei componenti.</p>
MISURE E AZIONI COLLEGATE	<p>Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C</p>

Patti di Integrità e Protocolli di Legalità

L'articolo 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara.

I Patti di Integrità ed i protocolli di Legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. (*Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*) con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, S maggio 2012, n. 2657, Cons. St., 9 settembre 2011, n. S066)".

Questa Amministrazione ha stipulato con la Prefettura UTG di Crotone un "Protocollo di legalità" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni dei lavori pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa.

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutte le imprese affidatarie
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,
RESPONSABILE	Dirigente/Responsabili di Area
DESCRIZIONE	<p>Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della L. n. 190 possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, finalizzati a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.</p> <p>I patti di integrità costituiscono condizioni generali di contratto predisposte dalla stazione appaltante che devono essere necessariamente accettate dall'impresa concorrente (Consiglio di Stato, Sezione V, 5 febbraio 2018, n. 722). Si tratta, in particolare, di un «sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara di cui trattasi», condizioni finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente. L'articolo 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012 n. 190, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, prevede, in particolare, che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara». Il patto di integrità fa dunque sorgere obbligazioni strettamente connesse alla specifica procedura cui l'operatore economico partecipa e per la quale sottoscrive il patto, e non si riferisce quindi a comportamenti tenuti dall'impresa in occasione di precedenti appalti: ed infatti, ove fosse imposto con il patto di integrità un impegno di lealtà, trasparenza e correttezza riferito anche ad appalti precedentemente eseguiti, si verificherebbe un'indebita sovrapposizione con le cause di esclusione relative alla pregressa condotta dell'impresa, cause che invece sono tassativamente ricondotte dal Codice dei contratti pubblici ad inadempimenti di obblighi assunti dall'impresa nei rapporti contrattuali, mentre gli impegni assunti nei patti di integrità si riferiscono esclusivamente alla singola gara per la quale ciascun patto viene predisposto ed accettato.</p>
ATTUAZIONE	<p>Il Comune di Cirò Marina ha stipulato con la Prefettura UTG di Crotone un "Protocollo di legalità" ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni dei lavori pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della trasparenza amministrativa.</p> <p>Tale intesa di legalità mira ad incrementare le misure di contrasto ai tentativi di infiltrazione mafiosa ed alle interferenze illecite nelle procedure di affidamento dei contratti pubblici.</p> <p>Il Protocollo di Legalità è stato notificato a tutti i Responsabili di PO per attuare quanto dallo stesso previsto.</p>
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Misure obbligatorie di Ente (specifiche)

Le misure specifiche sono azioni di prevenzione la cui attuazione è obbligatoria anche se non deriva da norme, ma dall'essere parte del presente Piano.

Sono individuate tramite l'analisi del rischio o correlate a funzioni proprie del Comune di Cirò Marina e si applicano a processi o settori specifici. Riguardano:

- REGOLARE ESECUZIONE DEI CONTRATTI
- REGOLARITÀ DEGLI ATTI DIRIGENZIALI
- GESTIONE DEL PATRIMONIO
- CONTRIBUTI, BENEFICI ECONOMICI TUTELE
- GESTIONE DEL PERSONALE
- GESTIONE DEI RIFIUTI
- GESTIONE URBANISTICA E PIANIFICAZIONE
- GESTIONE PRATICHE EDILIZIE E DI ATTIVITÀ COMMERCIALI E PRODUTTIVE
- REINGEGNERIZZAZIONE DIGITALIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE

Regolare esecuzione dei contratti

AMBITO DI APPLICAZIONE	Affidamenti e appalti di lavori, forniture di beni e servizi, concessioni di beni e servizi
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,
RESPONSABILE	Dirigenti/Responsabile, RPCT, Direttore generale
DESCRIZIONE	Le misure anticorruzione attive sulla gestione dei contratti pubblici sono utili a vigilare sulla corretta amministrazione e svolgimento delle procedure di affidamento e appalto di lavori, servizi e forniture, concessioni e convenzioni, area particolarmente esposta al rischio corruttivo.
ATTUAZIONE	Con l'approvazione del Protocollo di Legalità con la Prefettura di Crotone il Comune di Cirò Marina si è dotato di un sistema di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a promuovere comportamenti eticamente adeguati.
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Regolarità degli atti dirigenziali

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i provvedimenti che producono effetti
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012 – Legge n.213/2012, Regolamento sui controlli interni
RESPONSABILE	Segretario Generale
DESCRIZIONE	La verifica sulla regolarità degli atti mira a correggere prassi errate e limitare i contenziosi. E' attuata anche attraverso il controllo successivo di regolarità contabile e amministrativa effettuato dal Segretario Generale con il supporto dei suoi uffici.
ATTUAZIONE	Il Regolamento sui controlli interni approvato con delibera di Giunta comunale n.1 del 10.01.2013 prevede e definisce al titolo V le modalità di esecuzione del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile in capo al Segretario Generale: - controllo sulle determinazioni; - controllo sui contratti e sugli altri atti adottati dai dirigenti.
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Gestione del Patrimonio

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutto il patrimonio mobiliare e immobiliare
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012, Regolamenti comunali
RESPONSABILE	Dirigenti/Responsabili del Patrimonio, Sport, Servizi sociali, manutenzione cimiteri, Istruzione
DESCRIZIONE	La misura specifica ha lo scopo di verificare la corretta gestione del patrimonio del Comune di Cirò Marina, dalle alienazioni alle concessioni all'uso, fino ai contratti di locazione attivi e passivi e l'imparziale e corretta concessione di utilizzo delle sale e degli spazi comunali.
ATTUAZIONE	Con l'approvazione dei seguenti regolamenti comunali l'Ente si è dotato di un sistema di regole di comportamento finalizzate ad un corretto utilizzo del proprio patrimonio: <ul style="list-style-type: none">• Regolamento museo civico comunale approvato con deliberazione di C.C. n.33 del 27.10.2011;• Regolamento comunale d'uso della piscina comunale approvato con deliberazione di C.C. n.30 del 30.09.2011;• Regolamento gestione dei veicoli comunale approvato con deliberazione prefettizia con i poteri del C.C. n.4 del 23.12.2015• Regolamento concernente i criteri e le modalità di concessione in uso e in locazione dei beni appartenenti al patrimonio e al demanio comunale approvato con deliberazione prefettizia con i poteri del C.C. n.3 del 23.12.2015• Regolamento sul teatro comunale (ALIKIA) approvato con verbale n.1 del CDA in data 21.11.2016;• Regolamento per la gestione e l'uso del Palazzetto dello Sport approvato con deliberazione del C.C. n.37 del 09.11.2017.• Regolamento per la gestione e l'utilizzo dei campi sportivi comunali, approvato con deliberazione del C.C. n. 17 del 05.07.2021;• Regolamento per la disciplina del servizio di alloggio e varo imbarcazioni e servizi vari del porto turistico peschereccio, approvato con deliberazione del C.C. n. 27 del 30.07.2021;
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Contributi, Benefici, vantaggi economici, Tutele

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutte le sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere erogati
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,
RESPONSABILE	Dirigenti/Responsabili Area Servizi sociali, Cultura, Sport, SUAP
DESCRIZIONE	Misura nuova che insiste su una specifica area considerata da ANAC, a rischio corruttivo. La rielaborazione della matrice dell'esposizione al rischio e i colloqui con la struttura dell'area interessata hanno permesso di evidenziare nuovi processi da poter monitorare.
ATTUAZIONE	Adozione di regolamenti per una puntuale disciplina in merito all'erogazione di contributi ad associazioni. Regolamento per gli interventi di assistenza economica e servizi sociali approvato con deliberazione di C.C. n.17 del 08.06.2013.
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO B

Gestione del Personale

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i dipendenti dell'Ente
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,
RESPONSABILE	Dirigente/Responsabile Area del Personale, <i>Ufficio Procedimenti Disciplinari</i>
DESCRIZIONE	Misura che punta a garantire omogeneità e imparzialità nel trattamento del personale e insiste su una specifica area considerata da ANAC, a rischio corruttivo. La rielaborazione della matrice dell'esposizione al rischio e i colloqui con le strutture delle aree interessate hanno permesso di evidenziare nuovi processi da monitorare e azioni di contrasto da attuare.
ATTUAZIONE	Le misure relative alla gestione del personale rientrano nell'ambito delle misure generali inerenti il rispetto del Codice di Comportamento Interno (<i>vedi punto 14.1</i>). Con il presente Piano, in considerazione del fatto che la gestione del personale è una delle aree che il PNA considera a maggior rischio corruttivo sono state previste misure specifiche di prevenzione e controllo con l'applicazione metodica dei seguenti Regolamenti: <ul style="list-style-type: none">• Regolamento per la gestione dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario, delle ferie, dei ritardi e delle assenze dei dipendenti, approvato con deliberazione di Giunta C. n.39 del 05.03.2012;• Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari approvato con deliberazione della Giunta C. n.127 del 23.08.2011;
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Gestione dei Rifiuti

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i procedimenti inerenti la gestione dei rifiuti e l'igiene urbana
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,
RESPONSABILE	Dirigente/Responsabile dell'ambiente
DESCRIZIONE	Misura che insiste su una specifica area considerata da ANAC, a rischio corruttivo. La rielaborazione della matrice dell'esposizione al rischio e i colloqui con il responsabile dell'Area interessata hanno permesso di evidenziare nuovi processi da monitorare e azioni di contrasto da attuare.
ATTUAZIONE	Controllo sulla regolare esecuzione dei contratti e dei procedimenti.
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Gestione Urbanistica e Pianificazione

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i procedimenti urbanistici
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,

RESPONSABILE	Dirigente/Responsabile del Governo del territorio
DESCRIZIONE	Misura che insiste su una specifica area considerata da ANAC, a rischio corruttivo. La rielaborazione della matrice dell'esposizione al rischio e i colloqui con il responsabile dell'Area interessata hanno permesso di evidenziare nuovi processi da monitorare e azioni di contrasto da attuare.
ATTUAZIONE	Controllo sulla regolare esecuzione dei contratti e dei procedimenti.
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Gestione pratiche edilizie e di attività commerciali e produttive

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i procedimenti edilizi e relativi a attività produttive e commerciali
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,
RESPONSABILE	Dirigente/Responsabile dell'Area Urbanistica, Responsabile dell'Area Vigilanza
DESCRIZIONE	Misura che insiste su una specifica area considerata da ANAC, a rischio corruttivo. La rielaborazione della matrice dell'esposizione al rischio e i colloqui con il responsabile dell'Area interessata hanno permesso di evidenziare nuovi processi da monitorare e azioni di contrasto da attuare.
ATTUAZIONE	Controllo sulla regolare esecuzione dei procedimenti.
MISURE E AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

Reingegnerizzazione, Digitalizzazione e standardizzazione

AMBITO DI APPLICAZIONE	Tutti i processi
NORMA	Art 1, legge n. 190/2012,
RESPONSABILE	Segretario generale, Responsabile dei Sistemi informativi, tutti i Responsabili di Area
DESCRIZIONE	È una misura specifica di alto profilo in chiave di prevenzione della corruzione, che si propone di analizzare i flussi e i passaggi di un processo in ottica di digitalizzazione.
ATTUAZIONE	<p>E' stato completato il procedimento per la reingegnerizzazione dell'intero sistema informativo comunale (procedure software e allestimento/ottimizzazione del parco macchine), l'adozione di sessioni di formazione per gli utenti mirata alle rispettive aree di competenza. Al centro del sistema, un <i>workflow</i> di processo orchestra e consolida le seguenti importanti funzionalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Digitalizzazione e Dematerializzazione degli atti • Iter di procedimento delle deliberazioni di Giunta; • Iter di procedimento delle determinazioni; • Iter di procedimento per decreti ed ordinanze; • Standardizzazione degli atti; • Acquisizione dei dati obbligatori per la trasparenza; • Pubblicazione (<i>Integrazione forte</i>) delle istanze sul sito web istituzionale <p>Quest'ultimo punto, nonostante sia guidato dall'utente (<i>user-driven</i>), rappresenta una nuova caratteristica di "automazione" che consente la riduzione del tempo di esecuzione dei processi e di standardizzazione/semplificazione dei passaggi, utile anche nelle misure della performance integrate con quelli dell'anticorruzione</p>

	Nel contesto di questo documento la reingegnerizzazione del sistema informativo potrà certamente essere utile come sistema di controllo trasversale a tutto l'Ente, identificando e ponderando rischi e anomalie.
MISURE AZIONI PER L'ATTUAZIONE	Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal Piano ALLEGATO C

MONITORAGGIO ED ESECUZIONE DEL PIANO

Metodologia

Particolare attenzione è posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure previste nel Piano, anche in funzione del fatto che il grado di adempimento è obiettivo dell'Ente e concorre alla valutazione della Performance di tutti i dipendenti.

Il Dirigente è obbligato, in caso di richiesta, a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura, anche se ha già compilato il Report. L'omessa o carente produzione del Report da parte dei Dirigenti e/o delle informazioni richieste è considerata ai fini della valutazione della Performance individuale. Considerato che il Report è uno dei metodi utilizzati per determinare l'attuazione o meno delle misure, la sua mancanza o incompletezza comporta automaticamente una valutazione di non adempimento delle stesse.

Valutazione sull'idoneità e sostenibilità delle misure

Attraverso l'analisi degli esiti del monitoraggio e l'ascolto di Dirigenti/Responsabili di Area, degli uffici e dei servizi, il RPCT, coadiuvato dall'eventuale Ufficio Anticorruzione e Trasparenza e dall' OIV, effettua una valutazione sull'idoneità delle misure inserite nel Piano.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- L'erronea associazione all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- Una modifica dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- Una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

Se la misura viene valutata come inidonea o non sostenibile è modificata o cancellata.

Responsabilità e Sanzioni

La violazione da parte dei dipendenti e dei Dirigenti delle misure previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), nonché la violazione del dovere di collaborazione, comporta responsabilità disciplinare, ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Il mancato raggiungimento degli obiettivi di prevenzione della corruzione, contenuti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), comporta responsabilità dirigenziale, ai sensi dell'art. 21 del Dlgs. 165/2001 e rileva al fine della valutazione dei comportamenti organizzativi entro il sistema di valutazione della performance.

Il mancato rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa comporta responsabilità disciplinare.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo della legge 06/11/2012, n. 190, modificata in parte qua dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97.

TRASPARENZA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa ed è elemento essenziale dell'azione di prevenzione della corruzione. La relativa disciplina è stata riordinata dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – adottato a seguito della delega contenuta nella Legge "anticorruzione" 6 novembre 2012, n. 190.

Il citato D.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*" (art. 1, comma 1), inoltre, collega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, comma 2).

Tali misure costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni pubbliche, col fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Con il termine “*pubblicazione*”, il decreto intende la pubblicazione nei siti istituzionali delle P.A. dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’organizzazione e l’attività, cui corrisponde il “*diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione*” (art. 2, comma 2).

L’art. 3, inoltre, precisa che tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge “*sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli*”.

Il D.lgs. n. 33/2013, come modificato dal citato D.lgs. 97/2016, disciplina inoltre, all’art. 5, l’ “accesso civico”, che consiste nel diritto di chiunque, sia di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali la normativa prevede l’obbligo di pubblicazione, sia di accedere ai dati e ai documenti detenuti ulteriori dalle pubbliche Amministrazioni, rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, con riguardo dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dal successivo art. 5bis.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita.

L’art. 10 del suddetto d.lgs. n. 33/2013, prevede che ogni Amministrazione indichi in un’apposita sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTCP) i Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (cfr. Allegato C).

Organizzazione e funzioni dell’amministrazione

La funzione di Responsabile per la trasparenza, la cui disciplina specifica è contenuta all’art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, è stata assegnata alla Dott.ssa Simona Angela Giuliana con Decreto del Sindaco n.10 del 14/07/2023.

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate e segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all’Organo di indirizzo politico, all’Organismo indipendente di valutazione (OIV), all’Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, avviando le procedure per l’accertamento della responsabilità disciplinare.

Altro soggetto interessato alla trasparenza è l’Organismo Indipendente di valutazione (OIV), il quale “*promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità*” (art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009).

Ai sensi dell’art. 44 del d.lgs. n. 33/2013, l’OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTCP e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l’adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l’OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

I Dirigenti/Responsabili di Area, infine, sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge, come dispone l’art. 43, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013. Inoltre sono tenuti a garantire l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione, indicandone la loro provenienza e la possibilità di riutilizzare le informazioni pubblicate.

Il Responsabile per la trasparenza è inoltre incaricato di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell’art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e dare maggiore impulso all’intera struttura amministrativa. È affidato, inoltre, il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all’amministrazione, mediante attività di informazione sui temi della trasparenza e della promozione dell’attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Il Responsabile dell’ Ufficio Personale, tramite apposito servizio, cura l’attività di formazione del personale dipendente, in qualità di stakeholders interno, sul tema della legalità, della promozione della cultura dell’integrità e della trasparenza, ed inserisce tali importanti temi nelle iniziative, su cultura amministrativa, doveri e responsabilità dei pubblici dipendenti, predisposizione e pubblicazione di deliberazioni e determinazioni ed in ogni seminario o aggiornamento che tratti il lavoro pubblico e la competenza dei pubblici dipendenti in ordine al buon andamento della P.A.

L’attività di formazione di cui sopra richiamata avrà anche come tema le modalità tecniche di pubblicazione di informazioni, atti, provvedimenti, deliberazioni e determinazioni, secondo i criteri dell’accessibilità.

Lo scopo è sostenere la cultura organizzativa della trasparenza e portare alla comprensione di dipendenti, dirigenti, funzionari e altri soggetti interessati, che la selezione e la pubblicazione dei dati sono attività che possono/devono assumere valore interno ed esterno attraverso la significatività dei dati scelti, la loro fruibilità e affidabilità per gli stakeholders e per l’organizzazione interna. La qualità dei dati pubblicati e la loro significatività sono sensori per comprendere quanto in un’organizzazione si è sviluppata la cultura dell’analisi e programmazione delle attività in base alla rilevazione dei risultati di quanto operato in precedenza e della valutazione delle performance piuttosto che il semplice adempimento normativo.

I singoli uffici comunali, nella pianificazione di eventi di ricerca, comunicazione e sondaggio della percezione dell’utenza rispetto all’accessibilità delle informazioni pubblicate, alla loro qualità e in funzione della capacità di instaurare miglioramenti continui, possono avvalersi del supporto di operatori economici specializzati nei settori della formazione e/o della verifica della qualità di processi e servizi.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare e migliorare la propria immagine istituzionale.

Obiettivo di questa Amministrazione è quello di attuare in tempi brevi, ulteriori misure di ampliamento della trasparenza e accessibilità a documenti e informazioni sull'attività dell'Ente continuando a rendere maggiormente partecipi i cittadini e gli utenti.

Tutto questo per favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità nell'erogazione dei servizi, a garanzia della legalità e per una pubblica amministrazione orientata al soddisfacimento degli utenti.

Il sito rispetta i requisiti di accessibilità obbligatori per le PA. Le pagine del portale sono adeguate alle "linee guida per i siti web della PA" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla reperibilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati e contenuti aperti.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito web, nella sezione "Posta Elettronica Certificata", è riportato il link alla pagina di consultazione della PEC istituzionale di ciascun ufficio.

Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii, provenienti dai medesimi stakeholders all'RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

Individuazione dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione, della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e del loro aggiornamento sono i Dirigenti/Responsabili di Area preposti ai singoli processi inerenti i dati oggetto di pubblicazione (cfr. allegato D ed E). Per i dati relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dei relativi uffici di segreteria, che raccolgono le informazioni necessarie direttamente dai soggetti individuati dalla normativa.

I Dirigenti/Responsabili di Area devono verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori. Avranno inoltre cura di fornire dati e documenti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013 e alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali o da altre Autorità.

Il Responsabile per la trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dirigenti. L'aggiornamento dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Manutenzione e Servizi Cimiteriali Arch. Raffaele Cavallaro.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'Amministrazione ha provveduto ad adottare l'istituzione dell'Albo Pretorio online nei tempi previsti dalla L. n. 69/2009, dotandosi di uno strumento che contribuisce in maniera determinante a rendere ancora più trasparente l'azione amministrativa.

Albo Pretorio online

Nel sito istituzionale del Comune di Cirò Marina è presente apposita pagina dedicata all'Albo Pretorio dell'Amministrazione denominata Albo Pretorio on line, dove si procede all'integrale pubblicazione di tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione di efficacia e quindi di produzione degli effetti previsti.

L'Albo Pretorio online è il luogo in cui vengono affissi, con autonoma numerazione progressiva (la normativa di riferimento principale sono il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e il DPR 28 dicembre 2000, n. 445), tutti gli atti per i quali la legge impone la pubblicazione come condizione per acquistare efficacia e quindi per produrre gli effetti previsti. In questa pagina è possibile ricercare, consultare e scaricare gratuitamente, quali copie non aventi valore di copia autentica, gli atti prodotti dall'Amministrazione, soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio comunale, quali decreti del Sindaco, Deliberazioni di Consiglio, Deliberazioni di Giunta, Ordinanze, Avvisi di gara, Bandi di concorso, elenchi dei permessi di costruire ed altro, nonché atti provenienti da altre amministrazioni che ne facciano apposita richiesta. L'elenco è ordinato in ordine decrescente per numero di pubblicazione.

Sito Internet istituzionale

Il Comune di Cirò Marina è dotato di un sito internet istituzionale, <https://www.comune.ciomarina.kr.it> strutturato nel rispetto dei principi di trasparenza ed integrità, che tiene conto delle Linee Guida nonché delle misure a tutela della privacy.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Ai Dirigenti/Responsabili di Area o ai propri collaboratori sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento.

Nella tabella di cui all'allegato C e D del PTPCT sono indicati:

- le tipologie di dati da pubblicare (riferimento delibera ANAC n.1310 del 28/12/2016 il cui allegato sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. n.33/2013;
- il relativo riferimento normativo con descrizione del contenuto degli obblighi di pubblicazione;
- gli uffici responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
- tempistica di pubblicazione/aggiornamento.

L'attività riguarda tutti i Dirigenti/Responsabili di Area, ciascuno per la propria competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria.

L'Amministrazione comunale adotta i criteri dettati dalla delibera Civit n. 2/2012 in tema di usabilità dei dati, come riportato nel seguente schema:

Caratteristiche dati	Note esplicative
Completi e accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati provenienti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono: 1. la frammentazione, ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili e fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'amministrazione. 2. la natura tecnica dei dati (ad es. dati finanziari e bilanci). In tal caso, occorre avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro ed accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Per ogni dato si deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. L'aggiornamento dei dati e delle informazioni deve essere tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente
Pubblicati in formato aperto	Al fine di individuare i parametri di riferimento per la misurazione delle prestazioni dei flussi informativi, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (PDF, XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

Il Comune adotta i criteri dettati dalla delibera Civit n. 50/2013, in tema di qualità della pubblicazione dei dati:

Completezza	Note esplicative
Esattezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati provenienti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Accuratezza	Capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative

Aggiornamento	Note esplicative
Cadenza annuale	Dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (es.: società partecipate; servizi erogati; tempi medi dei pagamenti)
Cadenza semestrale	Dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate (es.: organi di governo)
Cadenza trimestrale	Dati soggetti a frequenti cambiamenti (es.: tassi di assenza)
Aggiornamento tempestivo	Dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione (es.: concessione di sovvenzioni e contributi; programmazione delle opere pubbliche)

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Sanzioni

Il Responsabile della Trasparenza effettua l'istruttoria relativa all'applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi per la trasparenza di cui all'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013

Trasparenza e diritto di accesso

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti - L. 241/1990, D.Lgs. 267/2000, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 97/2016, D.Lgs. 50/2016 – la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, come già evidenziato nella premessa, il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, introducendo nell'ordinamento il cosiddetto F.O.I.A. (Freedom of information act) e prevedendo in particolare una nuova forma di accesso a dati, documenti e informazioni delle pubbliche amministrazioni – l'accesso civico generalizzato – con la finalità di “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”.

Accesso civico ed Accesso civico Generalizzato

Ai fini della regolamentazione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato è stato approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 26.03.2018 un regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato. Nel suddetto regolamento vengono delineati i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio di tale diritto individuando i soggetti responsabili dell'istruttoria delle istanze di accesso civico, il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione trasparenza nel procedimento di accesso civico generalizzato, il coordinamento tra le varie figure di accesso, ivi compreso quello in funzione partecipativa e difensiva di cui agli artt. 22 e segg. della legge n. 241/90;

Il regolamento è uno strumento a supporto nell'attuazione ed impulso al nuovo principio di trasparenza e accessibilità totale introdotto dal legislatore al fine di evitare comportamenti disomogenei tra gli uffici dell'Ente. Inoltre, rappresenta anche una importante iniziativa volta a facilitare l'attenzione alle richieste e alle necessità della cittadinanza per la massima trasparenza e partecipazione.

Collegamento con il piano della Performance

In numerose occasioni ANAC ha fornito indicazioni alle amministrazioni pubbliche sottolineando in particolare la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale all'anticorruzione e stabilendo che, per rendere evidente tale integrazione, nei piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione, oltre che dei Piani triennali di prevenzione della corruzione.

In tale contesto, l'Organismo Indipendente di Valutazione, al fine di assicurare il collegamento del Programma della Trasparenza con il Piano della Performance:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance (performance), valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il D.L. 174/2012 (convertito in L. 213/2012) ha introdotto il comma 3 bis dell'art. 169 il quale prevede che al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativo, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli centri di costo;
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti, di qualifica dirigenziale e non dirigenziale.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., le misure contenute nel presente Programma costituiranno specifici obiettivi (organizzativi e individuali) del Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance dell'Ente.

È inoltre impegno del Comune di Cirò Marina assicurare la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance attraverso la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance", di tutte le informazioni utili alla conoscenza dei singoli obiettivi, dei risultati attesi, dei risultati effettivamente conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate.

Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato da ultimo a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, al Regolamento UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014. I Responsabili di P.O. sono tenuti:

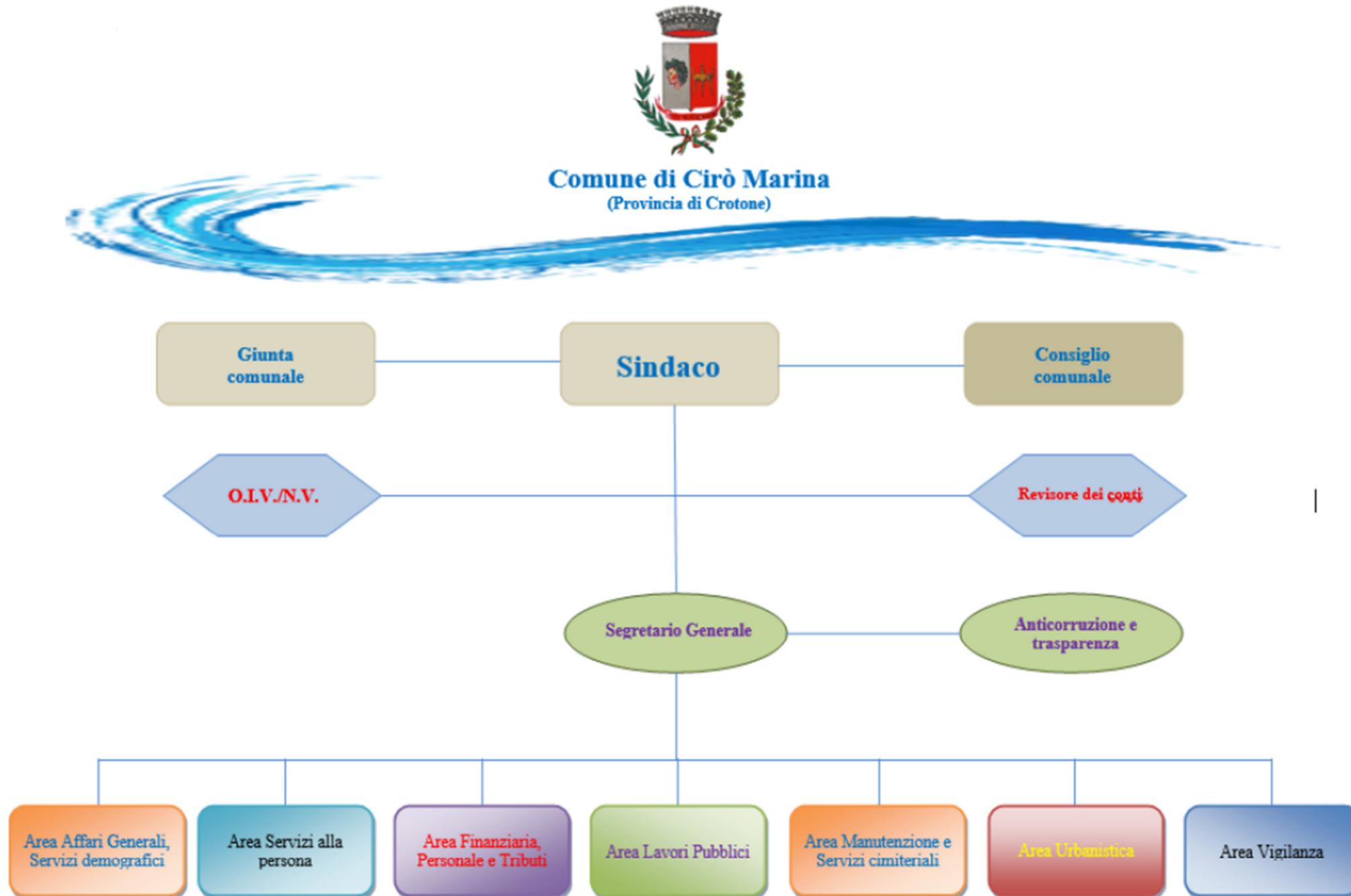
- a ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali ed identificativi (dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato, ad es. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e/o partita iva, numero di iscrizione ad albo e/o ordini professionali) ed evitare il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate anonimizzando i dati o con altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art.3, comma 1, D.Lgs.196/2003);
- b. diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (principio di pertinenza e non eccedenza, art.11, comma 1, lett.d) D.Lgs.196/2003. Di conseguenza i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e documenti oggetto di pubblicazione, ma devono essere oscurati o omessi;
- c. non inserire nei documenti soggetti a pubblicazione quei dati sensibili che possano far desumere informazioni su stati di malattia, handicap fisici o psichici, vita religiosa, sessuale orientamenti politici, sindacali, o in materia di casellario giudiziale, carichi pendenti e altri dati giudiziari (art.4, comma 1, lett.d) ed e) del richiamato decreto legislativo).

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

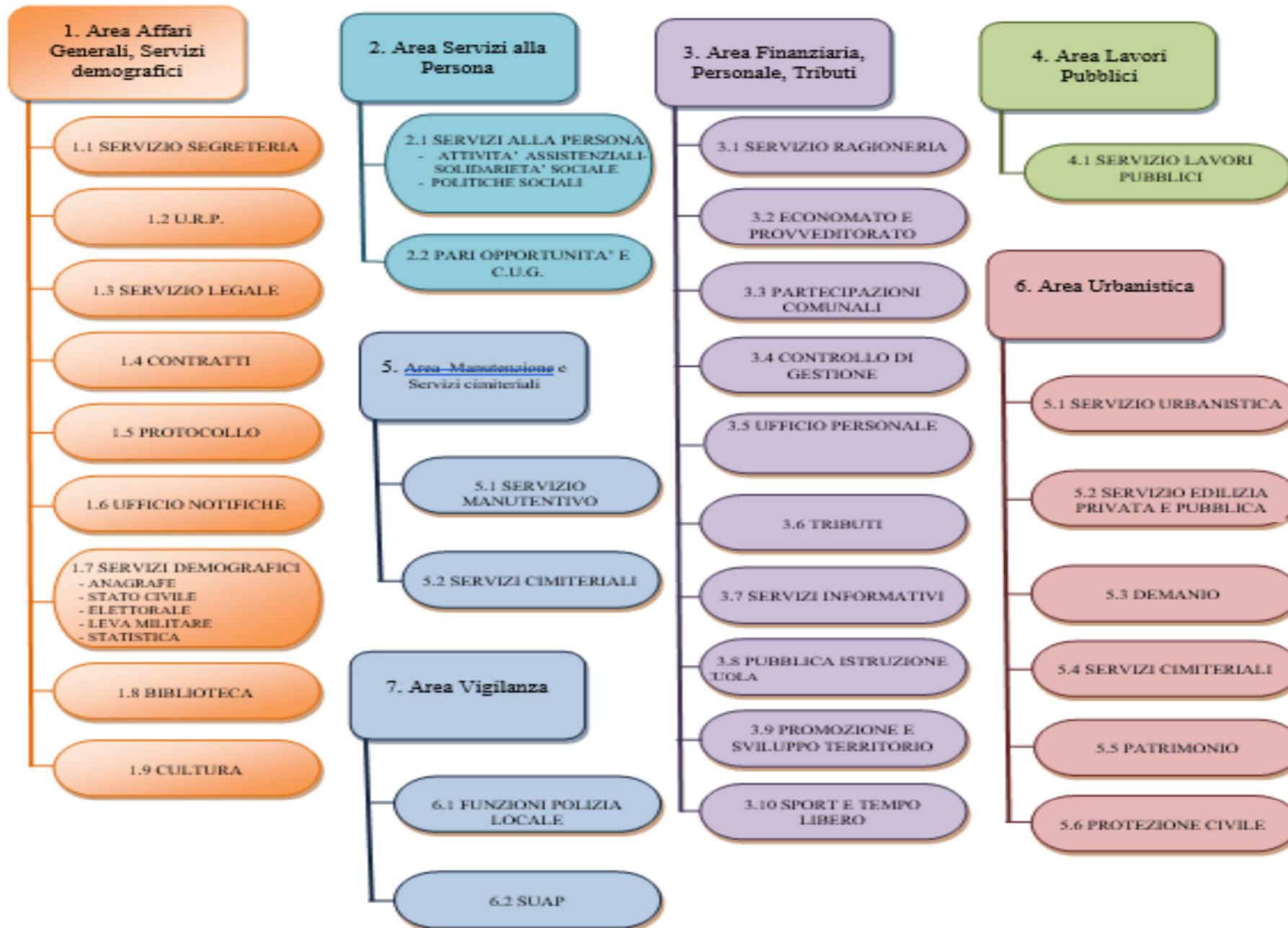
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa





Comune di Cirò Marina
(Provincia di Crotone)



Assegnazione risorse umane

Area Affari Generali							
#	Responsabile di Area	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Fuscaldo Giuseppe	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo	Full Time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 4Gb CPU E6700 x64 HD 500GB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA							
#	Risorsa Umana	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Marino Nicodemo (Uffico Legale)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Avvocato	Full-time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
3	Alfi Giuseppe (Uff. Anagrafe)	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Full-time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x HD 500GB Stampante Laser	
4	Colloca Rosella (Uff. Segreteria Giunta)	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Full-time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
5	Mezzotero Matteo (Uff. Messi Notificatori)	Area degli Operatori Esperti	Messo comunale	Full-time 36 ore	100%	Windows 7 RAM 4Gb CPU AMD A4-5300 HD 250GB Stampante Laser	28.02.2023
6	De Franco Maria Francesca (Uff. Stato Civile)	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU amd5300 HD 500GB Stampante Laser	

7	Lombardo Mena Antonella (Uff. Anagrafe)	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser
8	Carelli Bruno (Uff. Protocollo)	Area degli Operatori Esperti	Messo comunale	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU amd5300 HD 500GB Stampante Laser
9	Ceraudo Marina Fiorella	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser
10	Obbligato Maria (Uff. Protocollo)	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser
11	Mancuso Elena (Uff. Stato Civile)	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 7 PRO RAM 4Gb CPU g630 x32 HD 500GB Stampante Laser
12	Renda Giuseppe (Uff. Protocollo)	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser
13	Amodeo Natale (Custode)	Area degli Operatori	Operatore	Full-time 36 ore	100%	-
14	Salerno Dora (Uff. Elettorale)	Area degli Operatori	Operatore Amministrativo	Part-time orizz. 30 ore	83,33%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x HD 500GB Stampante Laser

Area Servizi alla Persona							
#	Responsabile di Area	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Ferrari Maria Natalina	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Full-time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA							

(PROGETTO PON 2015/2020 – PROGETTO FONDO POVERTA' 2018-2020)

#	Risorsa Umana	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Aiello Franca	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Full-Time	100%		
2	Quattromani Maria Francesca	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Full-Time	100%		
3	Trifino Assunta	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Part-Time	96,13%		
4	Galante Pamela	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Full-Time	100%		
5	Iocca Eugenio	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Educatore	Tempo Determinato Part-Time	34,75		
6	Mazza Francesca	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Full-Time	100%		
7	Montesanto Lucia	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Full-Time	100%		
8	Pipita Maria	Area degli Istruttori	Amministrativo	Tempo Determinato Full-Time	100%		
9	Procopio Angela	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Full-Time	100%		
10	Quirino Maria	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assistente Sociale	Tempo Determinato Full-Time	100%		
11	Vetere Nicola	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo Determinato Full-Time	100%		

Area Economico-Finanziaria, Personale e Tributi							
#	Responsabile di Area	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Tavernese Nicodemo	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario contabile	Full-time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA							
#	Risorsa Umana	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Varipapa Silvana (Uff. Finanziario)	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Full-time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i3 x64 HD 500GB Stampante Laser	
3	Carluccio Antonio	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Full-time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	
4	Abbruzzino Maria (Uff. Economato)	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Full-time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i3 x64 HD 250GB Stampante Laser	
5	De Grazia Giovanna (Uff. P.I.)	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Full-time 36 ore	100%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser	
6	Anania Luigi Antonio	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Amministrativo	Full-time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	
7	De Franco Giuseppina (Uff. Tributi)	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	
8	Iuzzolini Filomena (Uff. Tributi)	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	

9	Parrilla Antonella (Uff. Tributi)	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 4Gb CPU i5 x64 HD 500GB Stampante Laser	
10	Lettieri Santo Francesco (Autista scuolabus)	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico	Part-time orizz. 34 ore	94,44%		
11	Marino Francesco (Autista scuolabus)	Area degli Operatori Esperti	Esecutore tecnico	Part-time orizz. 34 ore	94,44%		

Area Urbanistica							
#	Responsabile di Area	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Cipriotti Giulio	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Part-time 18 ore	50%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA							
#	Risorsa Umana	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Mauro Antonino	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Tecnico	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser	
3	Notaro Caterina	Area degli Operatori Esperti	Esecutore Tecnico	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x64 HD 1TB Stampante Laser	

Area Lavori Pubblici								
#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Marinello Giuseppe (110 Tuel)			Funzionario Tecnico	Part-time 18 ore	50%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA								
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Fusaro Bina			Funzionario Tecnico	Full-time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 4Gb CPU E6700 x64 HD 500GB	
3	Caligiuri Francesco			Collaboratore Tecnico	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 16Gb CPU i5 x64 HD 1TB Stampante Laser	

Area Manutenzione e Servizi cimiteriali							
Responsabile di Area	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza	
Cavallaro Raffaele (art. 110 Tuel)	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	Part-time 18 ore	50%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i7 x64 HD 500GB Stampante Laser		
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA							
Risorsa Umana	Area professionale	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza	
2	Barbuto Nicola Franco	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Manutentivo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	-	
3	Ceravolo Francesco	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Manutentivo	Full-time 36 ore	100%	-	
4	Morise Carmine	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Full-time 36 ore	100%	-	
5	Cavallaro Giuseppe	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Manutentivo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	-	
6	Morrone Giovanni	Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	-	

7	Carluccio Cataldo	Area degli Operatori	Operatore Tecnico	Full-time 36 ore	100%	-	
8	Russo Carlo	Area degli Operatori	Operatore Tecnico	Full-time 36 ore	100%	-	

Area Vigilanza								
#	Responsabile di Area	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
1	Anania Salvatore	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione		Funzionario Polizia locale	Full-time 36 ore	100%	Windows 7 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 500GB	
RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL'AREA								
#	Risorsa Umana	Cat.	Posiz. Econ.	Profilo professionale	Tipologia rapporto	Perc. di assegnazione	Dotazione HW	In quiescenza
2	Cavallaro Marcello	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Full-time 36 ore	100%	Windows XP pro RAM 2Gb CPU P. G860 HD 200GB	
3	Russo Cataldo	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Full-time 36 ore	100%	Windows XP pro RAM 2Gb CPU P. G860 HD 200GB	
4	Anania Francesco	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Part-time 18 ore	50%		
5	Pugliese Giuseppe	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Part-time 18 ore	50%		
6	Trifirò Guido	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Part-time 18 ore	50%		
7	Martino Natalino	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Part-time 18 ore	50%		
8	Pizino Morena Giusj	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Part-time 18 ore	50%		
9	Bruno Antonio	Area degli Istruttori		Agente Polizia locale	Part-time 18 ore	50%		
10	Lettieri Leonarda (Uff. SUAP)	Area degli Operatori Esperti		Esecutore Amministrativo	Part-time orizz. 34 ore	94,44%	Windows 10 pro RAM 8Gb CPU i5 x64 HD 250GB	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

POLA – Piano Organizzativo del lavoro agile

Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Cirò Marina, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

Nel 2022, nelle more dell'approvazione del P.I.A.O. "ordinario", con deliberazione di Giunta Comunale n. 172 del 05/12/2022 l'Ente ha approvato il Piano Organizzativo del lavoro agile per il triennio 2022-2024.

Nel presente Piano viene integrata la programmazione in materia di lavoro agile, come previsto all'articolo 4, comma 1, del DL 9 giugno 2021, n.80

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Con la normativa emergenziale che ha caratterizzato l'anno 2021, il Comune di Cirò Marina ha introdotto la possibilità di lavorare, a rotazione, da remoto.

A decorrere dal 15/10/2021, il lavoro agile non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, salvo che per i "lavoratori fragili" per i quali si applica la disciplina di cui all'art. 26 commi 2 e 2bis del DL 18/2020 come modificati dal D.L. 115/2022 - convertito dalla L.142 del 21.09.2022;

Per qualificare come "remotizzabile" un'attività dell'Ente, si possono individuare alcune condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, quelle che richiedono la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, come stabilito con ordinanza Sindacale n. 117 del 6.11.2020, ovvero:

- Polizia Locale, per garantire la sorveglianza costante del territorio;
- Protocollo, attraverso la presenza in servizio di una unità;
- Albo Pretorio, attraverso la presenza in servizio di una unità, per garantire la pubblicazione degli atti adottati;
- Stato Civile, attraverso la presenza in servizio di una unità;
- Anagrafe, attraverso la presenza in servizio di una unità;
- Custode comunale, per l'apertura e chiusura degli Uffici;
- Ufficio Manutenzione - Servizio idrico per tutte le attività di interventi indifferibili sul territorio comunale;

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cirò Marina è caratterizzato dal fatto che con il Piano delle Performance a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi strategici ed operativi.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si è invece voluto sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista l'obbligatoria assegnazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Misure organizzative

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di servizio incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile. Il Segretario comunale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili il Responsabile di servizio interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Settore, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario comunale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio Personale (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 10 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata da lunedì a venerdì nella fascia giornaliera dalle ore 8:00 alle ore 14:00 e nei giorni di rientro, martedì e giovedì, dalle ore 15.30 alle 18.30, e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa fermo restando la reperibilità, in caso di necessità, a prestare servizio in presenza nell'ufficio dell'Ente.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

Requisiti tecnologici

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, tablet, smartphone) eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità (o anche il pc già utilizzato in ufficio, concesso in comodato) che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico del dipendente.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Diritti e doveri dei dipendenti

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Cirò Marina, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Percorsi formativi del personale

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Cirò Marina.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a) reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo e-mail;
 - b) diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c) rendicontazione dell'attività svolta.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

Tutela della salute e sicurezza del dipendente

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) allegato al presente atto, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Privacy

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

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

Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Per l'applicazione delle previsioni di cui al presente piano, si allegano sub F appositi modelli applicativi:

- Accordo individuale per prestazione di lavoro agile per il personale
- Istanza di richiesta di accesso alle prestazioni di lavoro agile
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si precisa che sulla presente sezione è stato acquisito il parere favorevole dell'Organo di Revisione Finanziaria (Verbale n. 11 del 3/7/2023)

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	<p>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 8,89%▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025 (come da conteggi che seguono);▪ Ricorre inoltre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, in quanto il valore estremamente positivo di virtuosità comporta fino al 2025 l'applicazione del meccanismo di crescita graduale degli spazi assunzionali previsto dall'art. 5, comma 1. Di conseguenza, l'Ente continua a fare riferimento alla spesa sostenuta nel 2018, maggiorata di una percentuale crescente fino al 2024;▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di 2.033.923,44 € un incremento pari al 21,00%, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nella prima fascia di virtuosità pari a 2.461.047,36 €; a questo importo possono essere sommate le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (ART. 5 COMMA 2 DM 17/03/2020) di 125.227,98 €, per un totale di 2.586.275,34 €. <p>Si rileva pertanto che:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;▪ tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;▪ i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato. <p>b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1, come segue:</p> <table border="1" data-bbox="468 1776 2027 1959"><tr><td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.337.119,60</td></tr><tr><td>Spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2023: Euro 2.161.637,81</td></tr><tr><td>Spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2023: 2.588.761,73</td></tr></table>	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.337.119,60	Spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2023: Euro 2.161.637,81	Spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2023: 2.588.761,73
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 2.337.119,60				
Spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2023: Euro 2.161.637,81				
Spesa di personale complessiva prevista per l'anno 2023: 2.588.761,73				

	<p>c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>Le limitazioni previste non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 563 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 269</p> <p>d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.</p> <p>e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <p>si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>2) stima del trend delle cessazioni:</p> <p>Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:</p> <p>ANNO 2023: 1 cat. D5 Area Affari Generali</p> <p>ANNO 2024: nessuna informazione su cessazioni previste</p> <p>ANNO 2025: nessuna informazione su cessazioni previste.</p>
--	---

<p>STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p><i>Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:</p> <ul style="list-style-type: none"> - indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti; - attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà. <p>I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.</p> <p>Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente con indicazione delle relative modalità di copertura da attivare nell'ordine di seguito indicato:</p> <p>scorrimento graduatoria di altri enti – mobilità – concorso</p>
--	--

MAGGIORE SPESA A REGIME NUOVE ASSUNZIONI 2023 ED AUMENTO ORARIO DI LAVORO:

Categoria	Profilo professionale	Modalità di copertura	Tempi previsti	Costo	Contributi CPDEL- INADEL- INAIL 27,68%	Totale
Ex D1	Funzionario tecnico	già in servizio (aumento ore lavorative da 18 a 36)	2023	12.573,36 €	3.480,31 €	16.053,67 €
Ex C1	Istruttore Tecnico/amministrativo	scorrimento graduatoria di altri enti – mobilità – concorso	2023	23.175,61 €	6.415,01 €	29.590,62 €
Ex C1	Istruttore Finanziario	scorrimento graduatoria di altri enti – mobilità – concorso	2023	23.175,61 €	6.415,01 €	29.590,62 €
Ex B1	Operatore esperto	avvio centro per l'impiego	2023	20.620,72 €	5.707,82 €	26.328,54 €
Totale:				79.545,29 €	22.018,15 €	101.563,44 €

SPESA PIANO ASSUNZIONE SERVIZI SOCIALI 2023 (finanziato con entrate vincolate)

Categorie da assumere	%	n. posti	Profilo professionale	Area o Servizio di riferimento	Modalità copertura	anno	spesa a regime	Contributi CPDEL-INADEL- INAIL 27,68%	Irap 8,50%	Totale spesa	
D1	100,00%	11	ASSISTENTI SOCIALI	SERVIZI SOCIALI	Di cui N.3 stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/17 N.8 Concorso esterno	2023	€ 284.847,45	€ 78.845,77	€ 24.212,03	€ 387.905,25	
D1	100,00%	1	Psicologo	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/17	2023	€ 25.895,22	€ 7.167,80	€ 2.201,09	€ 35.264,11	
D1	79,62%	1	Psicologo	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/17	2023	€ 20.617,78	€ 5.707,00	€ 1.752,51	€ 28.077,29	
D1	100,00%	1	Educatori	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/17	2023	€ 25.895,22	€ 7.167,80	€ 2.201,09	€ 35.264,11	
D1	39,74%	1	Educatori	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/17	2023	€ 10.290,76	€ 2.848,48	€ 874,71	€ 14.013,96	
C1	100,00%	1	Istruttore amministrativo	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/17	2023	€ 23.841,04	€ 6.599,20	€ 2.026,49	€ 32.466,73	
C1	53,85%	5	Istruttore amministrativo	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/17	2023	€ 64.192,00	€ 17.768,35	€ 5.456,32	€ 87.416,66	
C1	47,44%	1	Istruttore amministrativo	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/18	2023	€ 11.310,19	€ 3.130,66	€ 961,37	€ 15.402,22	
C1	82,05%	1	Mediatore	SERVIZI SOCIALI	stabilizzazione art. 20 D.lgs 75/18	€ 2.023,00	€ 19.561,57	€ 5.414,64	€ 1.662,73	€ 26.638,95	
Totale unità		23				Totale spesa	€ 486.451,23	€ 134.649,70	€ 41.348,35	€ 662.449,28	
ENTRATE CORRELATE											
										Risorse da porre a carico del fondo poverta (ex art. 1, comma 386, della legge n. 208 del 2015 e s.m.i)	€ 511.203,85
										FINANZIAMENTO E SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIALI -ART 1 C 449 D QUINQUES L 232/16 SOLO REGIONI RSO	€ 151.245,43
										TOTALE SPESA	€ 662.449,28
DI CUI:											
										NUOVE ASSUNZIONI	€ 282.112,91
										STABILIZZAZIONE -ART. 20 d.Lgs. 75/15 (A+B+C)	€ 380.336,37

CALCOLO DELLE SPESE DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO - ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006
Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE		2023	2024	2025
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato		1.890.729,85	1.890.729,85	1.890.729,85
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata NELL'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)			-	-
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente			-	-
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile			-	-
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili			-	-
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto			-	-
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000			-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000			-	-
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001			-	-
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro			-	-
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		536.334,39	536.334,39	536.334,39
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada			-	-
IRAP		161.697,49	161.697,49	161.697,49
Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo			-	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando			-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni			-	-
Totale (A)		2.588.761,73	2.588.761,73	2.588.761,73

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE		2023	2024	2025
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (PNRR assunzioni al Sud)			-	-
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata DALL'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)			-	-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero			-	-
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni			-	-
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate (piano servizi sociali- fondo povertà)		662.449,28	662.449,28	662.449,28
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali DOPO IL 2013		106.949,07	106.949,07	106.949,07
Spese per il personale appartenente alle categorie protette			-	-
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni			-	-
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada			-	-
Incentivi per la progettazione			-	-
Incentivi per il recupero ICI			-	-
Dritti di rogito			-	-
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)			-	-
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007			-	-
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)			-	-
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo)			-	-
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi		164.085,49	164.085,49	164.085,49
Totale (B)		933.483,84	933.483,84	933.483,84
TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)		1.655.277,89	1.655.277,89	1.655.277,89

spese presunte bilancio di previsione 2023-2025	Media 2011/2013	Previsione di spesa con cessazioni/assunzioni previste		
		2023	2024	2025
Spese macroaggregato 101	2.374.200,77	2.427.064,24	2.427.064,24	2.427.064,24
Spese macroaggregato 103	-	-	-	-
Irap macroaggregato 102	146.352,18	161.697,49	161.697,49	161.697,49
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Altre spese: da specificare.....	-	-	-	-
Totale spese di personale (A)	2.520.552,95	2.588.761,73	2.588.761,73	2.588.761,73
(-) Componenti escluse (B)	183.433,35	933.483,84	933.483,84	933.483,84
(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B	2.337.119,60	1.655.277,89	1.655.277,89	1.655.277,89

(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006)

Raccordo tra dotazione organica e limite massimo potenziale di spesa

Totale costo dotazione personale in Ruolo al netto degli oneri (IRAP) e delle cessazioni previste (personale soggetto a limite)

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo	Contributi CPDEL-INADEL-INAIL 27,68%	Totale
D5	2	0	2*	31.242,75 €	8.647,99 €	39.890,74 €
D3	2	0	2	57.533,02 €	15.925,14 €	73.458,16 €
D1	3	0	3	62.866,78 €	17.401,52 €	80.268,30 €
C6	4	0	4	106.838,33 €	29.572,85 €	136.411,18 €
C5	1	0	1	25.988,95 €	7.193,74 €	33.182,69 €
C1	9	0	9	139.053,66 €	38.490,05 €	177.543,71 €
B7	1	0	1*	0,00 €	0,00 €	0,00 €
B5	1	0	1	22.416,67 €	6.204,93 €	28.621,60 €
B3	21	0	21	433.685,95 €	120.044,27 €	553.730,22 €
A5	3	0	3	62.871,02 €	17.402,70 €	80.273,72 €
A2	1	0	1	19.806,92 €	5.482,56 €	25.289,48 €
Totale	48	0	48	962.304,04 €	266.365,76 €	1.228.669,81 €

*Cessazioni:

Categoria	Data inizio periodo	Data fine periodo	Programmazione
D5	01/01/2023	N.D.	In uscita
B7	01/01/2023	28/02/2023	In uscita

Costo assunzioni e incremento ore lavorative

Categoria	Ruolo	Non ruolo	TOTALI	Costo
D1*	1	0	1	12.573,36 €
C1	2	0	2	46.351,22 €
B1	1	0	1	20.620,72 €
Totale	4	0	4	79.545,29 €

*D1 aumento ore da 50% al 100%

RACCORDO

Totale costo dotazione personale in Ruolo al netto degli oneri (IRAP) e delle cessazioni previste (personale soggetto a limite)	1.228.669,81 €
Totale costo assunzioni e incremento ore lavorative	101.563,44 €
Incremento spesa potenziale da calcolo capacità assunzionali ex art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020	427.123,92 €
Margini assunzionali disponibili	125.227,98 €
Saldo programmazione costo dotazione personale in Ruolo al netto degli oneri (IRAP) e delle cessazioni previste (personale soggetto a limite)	1.330.233,25 €
Utilizzo margini assunzionali	0,00 €

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato 2023 - CIRO' MARINA

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	13845
Anno Corrente	2023

Prima soglia	Seconda soglia
27,00%	31,00%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
21,00%	427.123,92 €

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	30.760.959,83 €
Penultimo rendiconto	20.035.386,16 €
Terzultimo rendiconto	17.842.000,64 €

FCDE	4.723.668,00 €
Media - FCDE	18.155.780,88 €
Rapporto Spesa/Entrate	
8,89%	

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
21,00%	427.123,92 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	1.613.714,32 €
Anno 2018	2.033.923,44 €

Collocazione ente	
Prima fascia	

Margini assunzionali	
125.227,98 €	

Spesa massima potenziale	
2.586.275,34 €	

Utilizzo massimo margini assunzionali	
0 €	

Incremento massimo spesa	
552.351,90 €	

Spesa del Personale

Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

Entrate Correnti

Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione

Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (PAGA BASE)

CALCOLO facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (ART. 5 COMMA 2 DM 17/03/2020)

cognome	nome	% rapporto	Cat	data cessaz.	Minore spesa annua	% budget assunzionali	Minore spesa X anno
P	V	100%	D1	31/07/2019	€ 23.212,35	100%	€ 81.684,10
L	C	100%	C1	31/07/2019	€ 21.392,87		
G	D	100%	B1	01/12/2019	€ 19.034,51		
B	N	100%	A1	31/12/2019	€ 18.044,37		
B	S	100%	D1	31/10/2018	€ 23.212,35	100%	€ 86.852,08
F	C	100%	D1	31/03/2018	€ 23.212,35		
A	C	100%	C1	30/04/2018	€ 21.392,87		
A	L	100%	B1	10/10/2018	€ 19.034,51		
T	R	100%	C1	30/09/2017	€ 21.392,87	90%	€ 55.638,23
P	F	100%	C1	31/01/2017	€ 21.392,87		
S	A	100%	B1	28/02/2017	€ 19.034,51		
C	A	100%	D1	22/04/2016	€ 23.212,35	75%	€ 34.818,53
G	A	100%	D1	15/12/2016	€ 23.212,35		
B	V	100%	B1	31/03/2015	€ 19.034,51	75%	€ 30.320,54
F	G	100%	C1	31/12/2015	€ 21.392,87		
TOTALE facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (ART. 5 COMMA 2 DM 17/03/2020)							€ 289.313,47

DIPENDENTE ASSUNTO -EROSIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE (PAGA BASE)

cognome	nome	% rapporto	Cat	data assunzione	Maggiore spesa annua	Maggiore spesa
Fusaro	Bina	100%	D1	31/12/2020	23.212,35 €	
Muscò	Domenico	50%	D1	31/12/2020	11.606,18 €	
Sestito	Gaetano	50%	C1	31/12/2020	10.696,44 €	
Cipriotti	Giulio	50%	D1	31/12/2021	11.606,18 €	
Pugliese	Giuseppe	50%	C1	01/12/2022	10.696,44 €	121.299,76 €
Pizino	Morena Giusj	50%	C1	01/12/2022	10.696,44 €	
Martino	Natalino	50%	C1	01/12/2022	10.696,44 €	
Bruno	Antonio	50%	C1	01/12/2022	10.696,44 €	
Anania	Francesco	50%	C1	01/12/2022	10.696,44 €	
Trifirò	Guido	50%	C1	01/12/2022	10.696,44 €	

Dotazione organica

AREA	CATEGORIA	%	ATTUALE	CESSAZIONI	NUOVE ASSUNZIONI	TOTALE NUOVA DOTAZIONE
VIGILANZA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D3)	100,0%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C6)	100,0%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C6)	100,0%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C1)	50,0%	6			6
	OPERATORE ESPERTO (ex B3)	94,44%	1			1
AFFARI GENERALI	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D5)	100,00%	1			1
	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D3)	100,00%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C6)	100,00%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C1)	100,00%	1			1
	OPERATORE ESPERTO (ex B3)	94,44%	7			7
	OPERATORE (ex A5)	100,00%	1			1
	OPERATORE (ex A2)	100,00%	1			1
SERVIZI ALLA PERSONA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	100,00%	1		13	14
	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	79,62%			1	1
	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	39,74%			1	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (ex C1)	100,00%			1	1
	ISTRUTTORE MEDIATORE CULTURALE (ex C1)	82,05%			1	1
	ISTRUTTORE OPERATORE EXTRASCOLATICO (ex C1)	53,85%			5	5
	ISTRUTTORE OPERATORE EXTRASCOLATICO (ex C1)	47,44%			1	1

LAVORI PUBBLICI	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex ART.110 TUEL)	50,00%	1			1
	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	100,00%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C1)	100,00%	0		1	1
	OPERATORE ESPERTO (ex B3)	94,44%	1			1
ECONOMICO-FINANZIARIA PERSONALE E TRIBUTI	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D5)	100,00%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C6)	100,00%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C5)	100,00%	1			1
	ISTRUTTORE (ex C1)	100,00%	2			2
	ISTRUTTORE AMM.VO FINANZIARIO	100,00%	0		1	1
	OPERATORE ESPERTO (ex B5)	100,00%	1			1
	OPERATORE ESPERTO (ex B3)	94,44%	5			5
MANUTENZIONE E SERVIZI CIMITERIALI	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex ART.110 TUEL)	50,00%	1			1
	OPERATORE ESPERTO (EX B3)	100,00%	2			2
	OPERATORE ESPERTO (EX B3)	94,44%	3			3
	OPERATORE ESPERTO	100,00%	0		1	1
	OPERATORE (EX A5)	100,00%	2			2
URBANISTICA	FUNZIONARIO E ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex D1)	50,00%	1		Aumento ore al 100%	1
	OPERATORE ESPERTO (EX B3)	94,44%	2			2
TOTALE			49		26	75

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
 - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Soggetti coinvolti:

Le singole unità organizzativa ognuna per le proprie competenze.

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell'Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all'articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno, ai sensi dell'articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra in personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (formazione anno precedente)	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	___3___	___4___	___4___	___5___
% corsi a distanza / totale corsi	___100___	___50___	___50___	___50___
Totale ore di formazione erogate	___30___	___40___	___40___	___40___

N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	__30__	__40__	__45__	__45__
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	__30__	__20__	__20__	__20__
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	_____	_____	_____	_____
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	__10__	__20__	__20__	__20__

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, art i colo 4, commi 3 e 4).

A tal proposito si precisa che l'Ente, provvede alla rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione, relazionando sullo stato di avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali e proponendo eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi esogeni imprevedibili, non dipendenti dalla volontà dei responsabili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024, come meglio declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).