

# **Comune di Simeri Crichi**

**Provincia di Catanzaro**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

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

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 – Mappatura dei processi**

**ALLEGATO 2 - Processi a rischio e misura di trattamento**

**ALLEGATO 3 – Capacità assunzionale**

**ALLEGATO 4 – Piano del fabbisogno di personale 2023-2025**

**ALLEGATO 5 – Atto organizzativo whistleblowing**

**ALLEGATO 6 – Obiettivi di performance organizzativa e individuale**

## **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 i quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e perseguiti 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 della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 27 del 28/07/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 28 del 28/07/2023.

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

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: **Comune di Simeri Crichi**

Indirizzo: Piazza Martiri 1809

Codice fiscale/Partita IVA: 00296790793

Rappresentante legale: Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. 30/8/2021 per 18 mesi e prorogata con D.P.R. 23 dicembre 2022.

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 28.

Telefono: 0961-481003

Sito internet: <http://comune.simericrichi.cz.it>

PEC: [protocollocomunesimericrichi@asmepec.it](mailto:protocollocomunesimericrichi@asmepec.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Secondo i dati contenuti nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, si evince quanto segue:

- Con riferimento ai flussi migratori, il 2021 ha segnato un aumento del numero di migranti giunti illegalmente sulle coste italiane. Il dato risulta particolarmente significativo in relazione alla Calabria, dove gli sbarchi ammontano a 11.664 (quasi quattro volte tanto rispetto all'anno precedente);
- Sul territorio nazionale si conferma una significativa operatività della criminalità organizzata di matrice africana, con interessi prevalenti nel narcotraffico, nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, nella tratta di esseri umani e nel connesso sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina, nonché nel settore della contraffazione. Originariamente attive nelle regioni del nord Italia, le consorterie nigeriane hanno proprie articolazioni e/o propaggini anche nel centro e sud Italia: ne è stata rilevata la presenza anche in Calabria;
- Sono aumentati di circa il 40% gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (in Calabria, 73 contro i 51 dell'anno precedente). Inoltre, a livello nazionale gli episodi con matrice di criminalità organizzata sono stati 4 (rispetto ai 2 casi del 2020), dei quali 1 in Calabria e 3 in Lombardia;
- Quanto ai casi di violenza sessuale, la Calabria è tra le regioni in cui si registrano i valori di

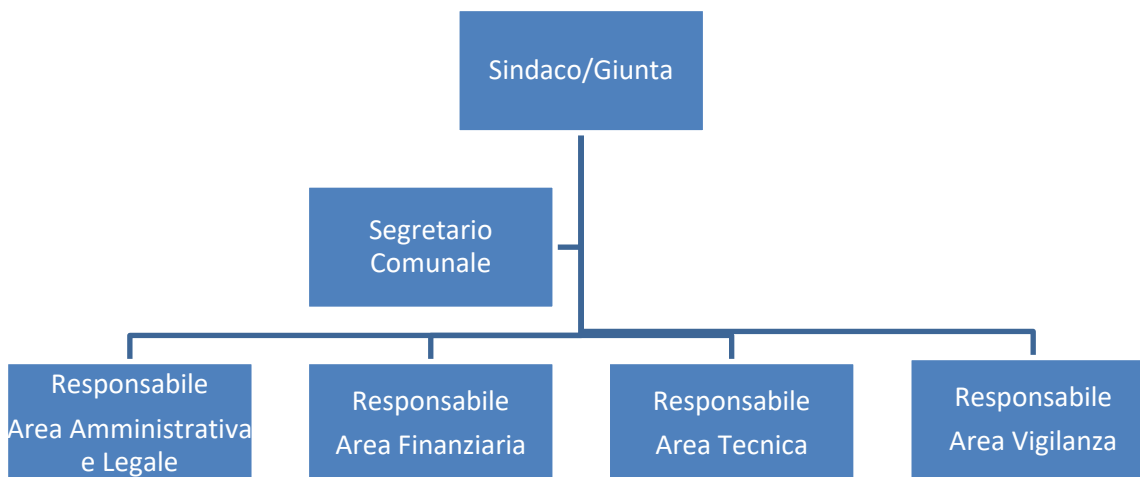
incidenza più bassi dei reati commessi in rapporto alla popolazione residente.

## 1.2 Analisi del contesto interno

La struttura organizzativa del Comune di Simeri Crichi è definita dal regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 26 aprile 2023. Attualmente, la struttura organizzativa del Comune di Simeri Crichi è articolata nelle seguenti Aree:

- **Area Amministrativa e Legale**, con attribuzioni in materia di amministrazione generale dell'Ente e di supporto agli Organi dell'Ente, di programmazione e gestione attività scolastica, di promozione dell'associazionismo locale, di programmazione e gestione del personale, di programmazione e gestione servizi sociali e socio – assistenziali, di programmazione e gestione delle attività culturali, di programmazione e gestione dei servizi demografici e del servizio elettorale, di gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (SUAP);
- **Area Finanziaria**, con attribuzioni in materia di gestione del bilancio finanziario e di gestione delle entrate e delle uscite, di predisposizione della programmazione finanziaria e delle sue variazioni, di formazione del rendiconto di gestione, di aggiornamento dell'inventario, di verifiche contabili e controlli finanziari, di predisposizione delle dichiarazioni fiscali, di tenuta della contabilità economica, di elaborazione delle retribuzioni ai dipendenti ed amministratori e relativi adempimenti fiscali e contributivi, di riscossione diretta delle entrate, di evasione degli altri adempimenti contabili propri dell'attività finanziaria nel rispetto dei termini;
- **Area Tecnica**, con attribuzioni in materia di attività di pianificazione urbanistica, di viabilità e di trasporti, di recupero dell'ambiente e di miglioramento delle condizioni di vita della popolazione attraverso le infrastrutture, di gestione dell'opera di riparazione a seguito di eventi sismici, di gestione dello Sportello Unico per l'Edilizia, di gestione delle opere pubbliche con funzioni in materia di progettazione e direzione lavori di lavori pubblici, di gestione del servizio di manutenzione di fabbricati, di reti ed aree pubbliche, di gestione dell'edilizia residenziale pubblica, di gestione e salvaguardia dell'ecologia, dell'ambiente, della sicurezza e della protezione civile, di attuazione misure di sicurezza sul posto di lavoro, di gestione del servizio raccolta e trasporto dei rifiuti, di gestione del servizio di pulizia delle aree pubbliche, di gestione e coordinamento del personale esterno, di promozione e valorizzazione ambientale, di acquisizione di materiali e servizi per la gestione e manutenzione ordinaria delle apparecchiature e degli uffici, di sviluppo e/o integrazione di nuove procedure ed attivazione ed implementazione delle misure di sicurezza del sistema informatico dell'ente;
- **Area Vigilanza (Polizia Locale)**, cui è demandata la tutela della sicurezza della cittadinanza, degli spazi pubblici del Comune e del territorio di propria competenza. Nello specifico, i compiti di Pubblica Sicurezza sono: il mantenimento dell'ordine pubblico, la tutela della proprietà, l'osservanza delle Leggi e dei Regolamenti Generali e Speciali dello Stato, delle Province e dei Comuni, nonché delle Ordinanze delle varie Autorità e il soccorso in caso di calamità.

## 1.2.1 Organigramma dell'Ente



## 1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente: ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente, comprensiva della catalogazione dei rischi correlati, è riportata nel file **“Mappatura dei processi”**, allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**). Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda pertanto al file **“Processi a rischio e misura di trattamento”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 2**).

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

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

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. 27 del 28 luglio 2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

*L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione: tuttavia, sono accluse al presente piano, per formarne parte integrante e sostanziale, le schede con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale (allegato 6).*

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

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



<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, nominato con decreto della Commissione Straordinaria coi poteri del Sindaco n. 17 del giorno 1/12/2022, assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo ed al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione <i>“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, es successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</i></li> <li>- <i>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</i></li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	--	---

	<p>obblighi di pubblicazione;</p>	
--	-----------------------------------	--

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

	<p>all'iscrizione e</p> <p>all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante e (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. 7 del 2 gennaio 2019, cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Responsabili di Area (incarichi di EQ)</b></p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d. lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

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

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

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.
<b>Nucleo di valutazione</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Organo di revisione</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

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

Il Comune di Simeri Crichi, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.



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

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

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/10/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 15/11/2023	RPCT	Almeno i Responsabili
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicatenell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti  N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
				Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze, istruttoria, stesura
--	--------------------------------	---	------	--

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

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

rapporti di collaborazione di cui sopra			
---	--	--	--

	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni ,assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale del Nucleo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dal Nucleo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

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

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

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza ed il Nucleo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

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

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



### 2.3.5 Programmazione della trasparenza

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

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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

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

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

Con nota prot. n. 10362 del 28 agosto 2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Catanzaro.

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

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

Il presente Piano di azioni positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Simeri Crichi per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n. 198/2006 Codice delle pari opportunità tra uomo e donna. Le disposizioni del citato decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere che abbia, come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

La strategia delle Azioni Positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza. Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La legge italiana e, in particolare, il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come *"misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro"*.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite e implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del

personale, per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Il presente Piano si sviluppa in continuità con il Piano delle Azioni Positive 2021-2023 approvato con la Deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 7 maggio 2021, tenendo conto del contesto attuale e degli obiettivi programmati dall'amministrazione in carica.

Le azioni individuate nel presente Piano potranno essere integrate e ampliate in base ai bisogni dei cambiamenti organizzativi che potrebbero sorgere nel periodo di vigenza.

Al 31 dicembre 2022, il personale dipendente del Comune di Simeri Crichi era pari a 28 unità di cui 9 donne. La responsabilità delle aree (Amministrativa e Legale, Economico Finanziaria, di Vigilanza e Tecnica) è attribuita a dipendenti di genere maschile. L'Area Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Istat e il Servizio Tributi-Economato è stata conferita a dipendenti di genere femminile.

Un'altra caratteristica del personale dipendente comunale, sulla quale può valere la pena di focalizzare l'attenzione, è l'età:

<b>Età</b>	<b>Numero Dipendenti</b>
<b>Meno di 40 anni</b>	4
<b>40 – 50 anni</b>	8
<b>50 – 60 anni</b>	6
<b>Oltre 60 anni</b>	10

Di seguito, alcuni dati relativi all'inquadramento giuridico:

<b>Categoria</b>	<b>Personale di ruolo a tempo pieno indeterminato</b>	<b>Personale di ruolo a tempo indeterminato part-time</b>	<b>Totale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
<b>D7</b>	3	0	3	0	3
<b>D4</b>	1	0	1	0	1
<b>D1</b>	3	2	5	2	3
<b>C6</b>	1	0	1	1	0
<b>C1</b>	8	0	8	3	5
<b>B7</b>	2	0	2	0	2
<b>B2</b>	0	1	1	0	1
<b>A6</b>	1	0	1	0	1
<b>A3</b>	0	6	6	3	3
<b>Totale</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>28</b>	<b>9</b>	<b>19</b>

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

Da rimarcare che, a partire dal 2023, al vertice di una delle quattro Aree del Comune di Simeri Crichi è stata nominata una dottoressa, e ormai da anni il servizio tributi e quello di anagrafe e stato civile vedono al loro vertice dipendenti donne.

Nel corso del triennio 2023-2025 il Comune di Simeri Crichi intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a perseguire i seguenti tre obiettivi generali:

### **Obiettivo 1: Pari Opportunità.**

Con questa espressione si indica il principio giuridico, sancito dalla Costituzione Italiana, che mira a rimuovere ogni sorta di ostacolo discriminatorio dalla partecipazione degli individui alla vita sociale, economica, politica e al mondo del lavoro. Si tratta quindi di una condizione di parità ed uguaglianza sostanziale introdotta per garantire a tutte le persone il medesimo trattamento e per prevenire forme di discriminazione sulla base di determinati aspetti (genere, età, preferenze sessuali, etnia, disabilità, orientamento religioso e politico, ecc.).

Per il raggiungimento del presente obiettivo, si attueranno le seguenti azioni:

#### *A) Conciliazione.*

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione (part-time, flessibilità oraria...);
- Proposte di miglioramento e perfezionamento del lavoro agile (smart working), sulla base del quadro normativo di riferimento e delle buone prassi.

#### *B) Gestione della diversità.*

##### 1. Azioni di *diversity management* (genere).

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della diversità di genere.

##### 2. Azioni di *diversity management* (disabilità).

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

##### 3. Azioni di *diversity management* (età).

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età.

##### 4. Azioni di *diversity management* (orientamento sessuale).

- Sensibilizzazione e formazione, anche in collaborazione con altri Enti, sul presente tema.

Le suindicate azioni di sensibilizzazione e formazione si sostanzieranno nella diffusione di informazioni in merito ai temi da approfondire, promuovendo la partecipazione dei dipendenti a eventi e seminari organizzati da associazioni e altri enti del terzo settore, anche attraverso collegamento informatico da remoto.

## **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo.**

E' concetto complesso e molto ampio, che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle risorse umane, ma anche dalle decisioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole aree funzionali nell'ambito degli atti di organizzazione, in termini di comunicazione interna, contenuti dell'attività lavorativa, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 (c.d. Codice di comportamento), recentemente inciso dal d.P.R. n. 81 del 2023, *“Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.”* (art. 4-bis).

Nello specifico, per il raggiungimento dell'obiettivo si prevedono le seguenti azioni:

- Indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito per il tramite della somministrazione di un questionario, che sarà compilato dai dipendenti secondo modalità tali da garantirne l'anonimato;
- Predisposizione ed attuazione di un Piano di miglioramento del benessere organizzativo a seguito dell'indagine di cui al punto precedente;
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'*engagement* (coinvolgimento) delle persone, per rafforzare la loro motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative individuate dalle singole strutture per migliorare il clima interno e il benessere organizzativo (ad esempio: sperimentazione di modalità organizzative innovative nella gestione dei turni);

## **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Negli ultimi anni, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare.

In un contesto di attenzione e tutela delle necessità di conciliazione dei tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Simeri Cricchi continuerà ad impegnarsi e ad applicare i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di conciliare le esigenze della persona con le necessità dell'Amministrazione.

In coerenza e in continuità con i Piani delle Azioni Positive degli anni precedenti si attueranno le seguenti azioni:

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini

e delle nuove cittadine.

- Laddove compatibile con le esigenze di servizio, sperimentazioni pratiche del c.d. lavoro agile che possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, entro il quadro normativo nazionale (Legge n. 81/2017) e nel rispetto del regolamento interno, adottato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 74 del 24 novembre 2022, cui si fa espresso rinvio.

Le suindicate azioni di sensibilizzazione e formazione si sostanzieranno nella diffusione di informazioni in merito ai temi da approfondire, promuovendo la partecipazione dei dipendenti a eventi e seminari organizzati da associazioni e altri enti del terzo settore, anche attraverso collegamento informatico da remoto.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Il Comune di Simeri Crichi ha approvato il regolamento in materia di lavoro agile con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale n. 74 del 24 novembre 2022, cui si fa espresso rinvio

## 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali, in particolare il D.M. 17 marzo 2020, avente ad oggetto: "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", che consente, con decorrenza 20 aprile 2020, di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

si evidenzia che è possibile incrementare la spesa di personale di € 278.181,70.

Nel pieno rispetto del valore-soglia risultante dal prospetto sulla capacità assunzionale dell'Ente (Allegato 3), tenuto anche conto dell'intervenuta esternalizzazione dei servizi di spazzamento (D.C.C. n. 17/2023) e trasporto scolastico (D.C.C. n. 23/2023), si è inteso pianificare:

- Per l'anno 2023, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un **istruttore direttivo di vigilanza** tramite utilizzo di graduatorie di altri enti in corso di validità o, qualora detta modalità risulti infruttuosa, indizione di un concorso pubblico, e di **due operai non specializzati** tramite opportuna richiesta al Centro per l'impiego di Catanzaro, prevedendo altresì l'incremento orario da 32 a 34h per n. 3 dipendenti ex Cat. A e un dipendente ex Cat. b, e **n. 3 progressioni verticali c.d. "speciali" da "A" a "B"**, nel rispetto della "*riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno*" (art. 15, comma 1, CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022).;
- Per l'anno 2024, l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un **istruttore direttivo amministrativo** tramite utilizzo di graduatorie di altri enti in corso di validità o, qualora detta modalità risulti infruttuosa, indizione di un concorso pubblico, e il **rinnovo del contratto di lavoro a tempo determinato dell'assistente sociale per ventiquattro mesi**. Detto rinnovo contrattuale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 60, comma 2, CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022, è motivato dall'esigenza di completare le attività avviate nel 2023, garantendo supporto e assistenza alle fasce deboli, e, sotto il profilo finanziario, dall'opportunità di poter attingere, anche per i prossimi anni, dal Fondo di solidarietà comunale. Si tenga conto, altresì, di quanto previsto dal comma 3-septies dell'art. 57 del Dl. n. 104/2020, inserito dalla Legge di conversione n. 126/2020, ai sensi del quale "*a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente Decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore-soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento.*";

- Per l'anno 2025 non sono previste assunzioni di personale.

Dei costi di detto Piano del Fabbisogno di Personale per il triennio 2023-2025 (**Allegato 4**), parte integrante e sostanziale del presente Piano, si è tenuto conto nella redazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 27 del 28 luglio 2023 e del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri del Consiglio Comunale n. 28 del 28 luglio 2023 con il parere favorevole dell'Organo di Revisione, giusto verbale n. 58 del 27 luglio 2023.

### **3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale** **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

La transizione digitale è in corso di definizione e rappresenta la priorità strategica individuata dall'Ente per promuovere la trasparenza, velocizzare i procedimenti, avvicinare il Comune alla cittadinanza: in quest'ottica, risulta necessario potenziare le competenze del personale in ambito informatico, calendarizzando una serie di incontri formativi finalizzati ad apprendere i rudimenti necessari per utilizzare al meglio i programmi per l'accesso e la gestione del protocollo informatico, la redazione, pubblicazione e archiviazione degli atti digitali.

Nel corso del triennio, anche in esito alle esigenze significate dai responsabili di Area, potranno essere calendarizzate giornate formative sul nuovo codice degli appalti e su altre novità normative di particolare interesse per il personale: a seconda dei casi, la formazione potrà essere erogata gratuitamente da risorse interne all'Ente (ad esempio, dal Segretario Comunale) o da esperti/società esterne di comprovata esperienza.

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

Compatibilmente con le esigenze di servizio, l'Ente promuove la crescita professionale del personale attraverso:

- Incentivo alla partecipazione, da parte dei dipendenti, a percorsi formativi pertinenti alle mansioni corrispondenti non solo al proprio profilo professionale ma anche a quello immediatamente superiore. Detta incentivazione, beninteso, non ha natura economica, ma si sostanzia nella divulgazione, tramite posta elettronica o altro sistema di messaggistica informatica, di notizie in merito a eventi formativi, in presenza o con modalità fad, e nello sforzo organizzativo di coniugare le esigenze di servizio con la crescita professionale del personale, anche in considerazione di quanto prescritto dall'art. 46, comma 1, del vigente CCNL Funzioni Locali (*“Ai dipendenti sono concessi - in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione - permessi retribuiti, nella misura massima individuale di 150 ore per ciascun anno solare e nel limite massimo, arrotondato all'unità superiore, del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione, all'inizio di ogni anno.”*);
- Affiancamento professionale. Il dipendente in possesso di specifiche competenze affianca il personale della propria area con l'obiettivo di un “travaso” di conoscenza, onde evitare il fenomeno del c.d. “collo di bottiglia”, cioè il rallentamento di un determinato procedimento nel caso in cui il dipendente con le necessarie competenze sia temporaneamente assente.

## **4. MONITORAGGIO**

*[L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione.]*



Allegato 1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	ufficio personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	tutti gli uffici	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del	risposta	tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte

					titolare del potere sostitutivo			
9	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	tutti gli uffici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	ufficio protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	ufficio cultura	violazione delle norme per interesse di parte
13	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
14	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	tutti gli uffici	violazione delle norme procedurali
15	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali
16	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	tutti gli uffici	violazione di norme per interesse/utilità

17	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	ufficio protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
18	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	ufficio protocollo	violazione di norme procedurali, anche interne
19	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	tutti gli uffici	violazione delle norme per interesse di parte
20	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	tutti gli uffici	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	tutti gli uffici	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	tutti gli uffici	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	ufficio patrimonio	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	ufficio ambiente	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte

26	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
27	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
28	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
29	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	tutti gli uffici	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ufficio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
31	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	ufficio lavori pubblici	violazione delle norme procedurali
32	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	ufficio segreteria	violazione delle norme procedurali
33	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte

34	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	ufficio tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	ufficio dilizia privata/ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
36	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	ufficio polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
42	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	ufficio polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
43	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	ufficio ragioneria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	ufficio ragioneria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

45	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio ragioneria	violazione di norme
46	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	ufficio ragioneria	violazione di norme
47	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	ufficio tributi	violazione di norme
48	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio patrimonio	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

55	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio lavori pubblici	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio manutenzioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio cultura	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio sport	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio servizi informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
61	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	ufficio servizi informatici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	ufficio segreteria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	1	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
64	2	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
65	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	ufficio manutenzioni	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

66	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ufficio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	ufficio edilizia privata	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	ufficio urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
69	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	ufficio urbanistica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	ufficio edilizia privata	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	1	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	ufficio urbanistica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte



72	1	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	ufficio polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
73	2	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	ufficio protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
74	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	ufficio segreteria	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
75	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	ufficio servizi sociali	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
76	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	ufficio suap	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
77	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

78	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
81	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	ufficio servizi sociali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
82	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	ufficio servizi cimiteriali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario

83	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	ufficio servizi cimiteriali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	ufficio servizi cimiteriali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
85	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	ufficio servizi sociali	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
86	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio scuola	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
87	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
88	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

89	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
90	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	ufficio scuola	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
91	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	ufficio patrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
92	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
93	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

94	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	ufficio stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
95	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	ufficio anagrafe	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
96	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	ufficio segreteria	violazione delle norme per interesse di parte
97	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ufficio leva	violazione delle norme per interesse di parte
98	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte
99	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	ufficio elettorale	violazione delle norme per interesse di parte

**ALLEGATO 2 – Processi a rischio e misura di trattamento**

n.	Processo	AREE COINVOLTE	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio quantificati in Basso (B) Medio (M) Alto (A)						Valutazione complessiva	Motivazione	Misura	Verifica
				livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento				
1	Concorso per l'assunzione di personale/Contratti di formazione e lavoro/ Mobilità in entrata (reclutamento personale di ruolo)	Area amministrativa e legale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	A	A	A	Alto	Gli uffici/commissioni potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina
2	Concorso per la progressione di carriera	Area amministrativa e legale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	B	B	A	A	A	Medio	Gli uffici/commissioni potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Previsione di requisiti di accesso in linea con le posizioni messe a concorso, per evitare la "personalizzazione" nel reclutamento dei candidati.	Motivazione della determina
3	Nomina della commissione esaminatrice concorso art. 35 bis Dlgs 165/2001	Area amministrativa e legale	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	A	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di	Verifica delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio di mancanza di conflitto d'interessi dei componenti. Pubblicazione atti	Motivazione della determina e verifica di pubblicazioni e in AT

											taluni soggetti a scapito di altri	in Amministrazione Trasparente	
5	Contenzioso giurisdizionale	Tutte le aree	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	B	B	A	A	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto medio.	Rotazione nella scelta dell'avvocato, predisposizione di un preventivo diviso per le varie fasi	Motivazione della determina
6	Affidamento mediante procedura aperta (o negoziata) di lavori, servizi, forniture	Tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/ commissari	A	M	B	B	A	M	Alto	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Applicazione norme in materia di contratti.	Motivazione della determina

7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Tutte le aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	M	A	M	Alto	Gli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano e visto l'innalzamento delle soglie operata dal recente Decreto Semplificazioni, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	Applicazione norme in materia di contratti. Rotazione e motivazione della congruità.	Motivazione della determina
9	Atti di proroghe, rinnovi e subappalto	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Prevedere nell'atto di affidamento originario la possibilità al ricorso a tali istituti	Contenuto della determina
1 2	Procedure di somma urgenza	Area tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Individuazione delle ditte immediatamente disponibili attuando ove possibile il criterio di rotazione, fatta salva la necessità di utilizzare eventuali ditte presenti in loco per contratti in corso al fine anche di limitare i costi.	Motivazione della determina



1 3	Avviso di accertamento tributario	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.	Rotazione nell'assegnazione delle posizioni da controllare ai fini dell'accertamento	Motivazione della determina
1 4	Annullamento avvisi accertamento tributi e canone unico	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Differenziazione tra la figura dell'istruttore e del responsabile del procedimento, laddove possibile	Contenuto della determina
1 5	Procedimenti di abusivismo edilizio e paesaggistico	Area tecnica	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Informatizzazione delle procedure di segnalazione mediante inserimento in database che rende trasparente l'iter (archiviazione o redazione provvedimento finale)/Previsione di più soggetti che gestiscono la procedura fino a determinarne l'esito finale.	Contenuto della determina
1 8	Verifica delle autocertificazioni (controllo a campione)	Tutte le aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	M	A	M	Medio	L'omissione della verifica delle autocertificazioni favorisce la non individuazione di dichiarazioni false e	Sorteggiare annualmente un campione di atti, salvo diverse disposizioni di legge	Controllo annuale del RPCT

											comunque non conformi alla normativa prevista.		
20	Gestione ordinaria delle entrate (da servizi a domanda individuale e canoni)	Area Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte	B	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali, ma considerato i valori economici assai modesti, il rischio è ritenuto medio.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento
21	Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegni di spesa e liquidazioni)	Tutte le aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	M	M	B	A	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	Rigoroso rispetto delle previsioni normative previste per ogni singola fattispecie.	Contenuto del provvedimento
22	Nomine e deleghe presso Enti, Aziende e Istituzioni	Area amministrativa e legale	Omessa verifica dell'insussistenza di cause inconfiribilità, incompatibilità e conflitto D'interessi	A	A	B	B	A	M	Alto	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	Obbligo di riscossione tempestiva delle entrate e dei canoni di competenza dell'ente e di recupero coattivo delle morosità	Controllo del provvedimento

2 3	Affidamento di incarichi professionali	Tutte le aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	B	M	A	A	Medio	Il processo, in realtà, si traduce quasi sempre in affidamento all'esterno di servizio e pertanto la valutazione del rischio ricalca quello descritto nella sezione "contratti" per gli appalti e affidamenti diretti	Predeterminazioni e modalità e criteri	Controllo del provvedimento
2 4	Concessione di sovvenzioni, contributi per attività e manifestazioni varie	Area amministrativa e legale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazioni e modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
2 8	Misure anticrisi - Agevolazioni tariffarie	Area Finanziaria	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	B	B	B	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazioni e modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
3 0	Contributi regionali in favore di privati cittadini ad integrazione dei canoni di locazione	Area amministrativa e legale	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo consente pochi margini di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore assai contenuto.	Predeterminazioni e modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
3 2	Assegnazione degli alloggi pubblici	Area amministrativa e legale	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Gli Uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazioni e modalità e criteri	Contenuto del provvedimento

											o in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		
36	Esenzione e agevolazioni servizio mensa e trasporto scolastico	Area amministrativa e legale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	M	A	M	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Predeterminazioni e modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
38	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Tutte le aree	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	M	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali	Predeterminazioni e modalità e criteri	Contenuto del provvedimento
39	Autorizzazioni (in generale)	Tutte le aree	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	M	Medio	Le parti potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento
	Procedure dei servizi demografici	Area amministrativa e legale	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	B	B	B	A	A	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto si ritiene basso il livello di rischio.	Segnalazioni da parte di Prefettura e utenti	Verifica delle eventuali segnalazioni

5 5	Permesso di costruire	Area tecnica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità"	A	M	B	M	A	A	Alto	Il processo, dati gli interessi economici che attiva, può motivare comportamenti scorretti per ricevere vantaggi/utilità	Registrazione della richiesta, rispetto del criterio cronologico nell'esaminarla, presenza di un doppio operatore (responsabile del procedimento e responsabile del servizio, che firma, se possibile), motivazione adeguata	Contenuto del provvedimento
5 8	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e attuativa	Area tecnica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	A	M	A	A	Alto	I processi inerenti la pianificazione urbanistica comportano scelte discrezionali e queste possono essere utilizzate impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità	Rispetto delle norme, motivazione	Contenuto del provvedimento
	Locazioni, concessioni, comodati	Area tecnica	Violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	M	A	A	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
	Alienazioni di beni del patrimonio dell'ente	Area tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di funzionari/amministratori	M	M	B	A	A	M	Alto	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze delle quali dispongono, per vantaggi ed utilità personali ed in favore di taluni soggetti a scapito di altri	Stima redatta secondo criteri oggettivi e avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento

Concessioni di impianti sportivi	Area tecnica	Selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	M	A	M	Medio	Gli uffici potrebbero usare poteri e competenze delle quali dispongono per vantaggi ed utilità personali	Stima redatta secondo criteri oggettivi, previa regolamentazione e mediante avviso pubblico.	Contenuto del provvedimento
----------------------------------	--------------	---	---	---	---	---	---	---	-------	--	--	-----------------------------

La misura "controllo del provvedimento" è da intendersi come controllo successivo, previsto dall'art. 147, c. 2, DLGS 267/2000. Il controllo non è specifico ma avviene mediante estrazione a sorte della categoria generale "determine".

Allegato 3 – Prospetto sulla capacità assunzionale

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2022	4.826	d
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	1.021.204,74 €	(l)
	<b>Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018</b>		1.069.929,60 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	7.017.226,76 €	
		2021	5.353.829,92 €	
		2022	5.427.969,18 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		5.933.008,62 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	214.541,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		5.718.467,62 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 17,86%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 29,50%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 31,20%

## COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

## ENTE VIRTUOSO

## ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	665.743,21 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	1.686.947,95 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)		26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	278.181,70 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	278.181,70 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	1.348.111,30 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	1.348.111,30 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	1.348.111,30 €	



Allegato 4

**DOTAZIONE ORGANICA ALLA DATA DEL 31 dicembre 2022**  
E PIANO DEL FABBISOGNO 2023-2025

Cat.	Posti coperti alla data del 31/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
<b>D7</b>	3	0		
<b>D4</b>	1	0		
<b>D1</b>	3	2	2	1
<b>C6</b>	2	0		
<b>C1</b>	7	0		
<b>B7</b>	2	0		
<b>B2</b>	0	1		
<b>B1</b>	0	0	0	3
<b>A6</b>	1	0		
<b>A3</b>	0	6		
<b>TOTALE</b>	<b>19</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

Si dà atto che l'incremento annuo della spesa di personale è inferiore al valore-soglia di € 278.181,70 di cui al prospetto sulla capacità assunzionale.

Si precisa, inoltre, che:

- Nel costo del piano è stato considerato, a partire dall'esercizio 2023, un incremento orario (da 32 a 34 ore) per le restanti categorie "A" (n. 3 unità) e "B" (n. 1 unità) presenti in dotazione organica, per un costo aggiuntivo annuo complessivo pari a € 5.529,60;
- le progressioni verticali speciali programmate comportano, chiaramente, un risparmio di spesa pari al costo finora sostenuto per il personale delle categorie di provenienza, pari a € 75.648,85, poiché i corrispondenti posti in dotazione organica non saranno coperti;
- pertanto, le predette progressioni comportano una spesa aggiuntiva complessiva annua pari a € 10.831,4 rispetto all'anno precedente.

PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

ANNO 2023

Ca t.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progres sione verticale speciale	Stabil.	Utilizzo graduato altri enti	
D	Istruttore Direttivo Vigilanza	Area Vigilanza	FT	X					X	2023
A	Operaio non specializzato	Area Tecnica	FT		X					2023
A	Operaio non specializzato	Area Tecnica	FT		X					2023
B	Operatore esperto	Area Amm.va	FT				X			2023
B	Operatore esperto	Area Finanziaria	FT				X			2023
B	Operatore esperto	Area Tecnica	FT				X			2023
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>€ 179.613,09</b>

Si precisa che:

- Per la selezione dell'Istruttore Direttivo di vigilanza, fatto salvo il previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, si procederà con l'utilizzo di graduatorie di altri enti in corso di validità e, solo in caso di esito negativo, con la successiva indizione di un concorso pubblico;
- Nel costo del piano è stato considerato, a partire dall'esercizio 2023, un **incremento orario (da 32 a 34 ore) per le restanti categorie "A" (n. 3 unità) e "B" (n. 1 unità) presenti in dotazione organica, per un costo aggiuntivo annuo complessivo pari a € 5.529,60;**

**ANNO 2024**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	Utilizzo graduatoria altri enti	
D	Istruttore direttivo amministrativo	Area Amm.va	FT	X					X	2024
D	Assistente sociale ( <u>rinnovo 24 mesi*</u> )	Area Amm.va	PT							2024
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										<b>€ 35.479,34</b>

Si precisa che:

- Per la selezione dell'Istruttore Direttivo amministrativo, fatto salvo il previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001, si procederà con l'utilizzo di graduatorie di altri enti in corso di validità e, solo in caso di esito negativo, con la successiva indizione di un concorso pubblico;
- \*La spesa per l'assistente sociale è finanziata grazie a un fondo statale dedicato, pertanto, ai sensi del comma 3-septies dell'art. 57 del Dl. n. 104/2020, inserito dalla Legge di conversione n. 126/2020, *“a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della Legge di conversione del presente Decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore-soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'art. 33 del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento.”*
- La spesa per l'assistente sociale, quindi, con riferimento al presente piano risulta *“sterilizzata”*, poiché finanziata integralmente grazie al fondo comunale di solidarietà, pertanto non deve essere computata ai fini del calcolo del valore soglia relativo alla capacità assunzionale;
- Si provvederà al rinnovo per ulteriori 24 (ventiquattro) mesi del predetto contratto, in scadenza il 31 dicembre 2023, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 60, comma 2, del CCNL Funzioni Locali.

**ANNO 2025**

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento <sup>1</sup>						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	..... ..	
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>										0

**ATTO ORGANIZZATIVO (allegato 5)**  
**PIATTAFORMA INFORMATICA WHISTLEBLOWING**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza  
del Comune di Simeri Crichi

**VISTO** l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni disposte con la legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017, che ha integralmente riscritto l'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001, che prevede un sistema di garanzie a favore del pubblico dipendente (c.d. whistleblower) che, nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

**CONSIDERATO** che l'ANAC, con la delibera n. 6 del 2015, aveva individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni;

**VISTO** che tale aspetto è divenuto ancora più importante alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-bis citato, laddove si dispone che l'ANAC adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;

**VISTE** le Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021;

**VISTO** il parere reso dal Garante per la protezione dei dati personali, adottato il 16 dicembre 2019 sulle “*Linee Guida Anac in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001*”;

**VISTO** il parere espresso dal Consiglio di Stato (Sezione Prima, Adunanza di Sezione del 4 marzo 2020, n. 615) sulle “*Linee Guida Anac in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs.n.165/2001*”;

**VISTO** il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, approvato dal Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione nell'adunanza del 1° luglio 2020 con Delibera n. 690, in vigore dal 3 settembre 2020 (pubblicato nella G.U. - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020);

**VISTO** il D. Lgs. 10/03/2023 n. 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;

**VISTE** le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate da ANAC con Delibera n°311 del 12 luglio 2023;

**CONSIDERATO** che il Comune di Simeri Crichi intende avvalersi della piattaforma informatica Whistleblowing-segnalazione degli illeciti, strumento messo

gratuitamente a disposizione da Asmenet Calabria S.c.ar.l. di tutte le Pubbliche Amministrazioni aderenti per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato; la piattaforma informatica, è realizzata tramite il software GlobalLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma stessa,

#### **con il presente atto**

vengono forniti gli **indirizzi operativi riguardanti la procedura di segnalazione degli illeciti** ed in particolare: i canali per inviare una segnalazione, la specificazione dei soggetti che possono inviare una segnalazione; il destinatario delle segnalazioni; le procedure di gestione delle segnalazioni ricevute; le tutele previste per coloro che decidono di inviare una segnalazione; cosa può essere oggetto della segnalazione; le conseguenze in caso di abuso o di uso strumentale dello strumento del whistleblowing; il trattamento e la conservazione dei dati personali.

#### **Ambito soggettivo**

L'esatta delimitazione dell'ambito applicativo della norma e, quindi, la corretta individuazione dei soggetti cui si applica l'istituto del whistleblowing, è rigorosamente fissata dal legislatore all'art. 54 bis comma 2) e riguarda esclusivamente le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti del Comune di Simeri Crichi che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;
- lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Simeri Crichi che siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità relativi esclusivamente al Comune di Simeri Crichi.

L'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. Pertanto, le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate esclusivamente da parte di pubblici dipendenti, come previsto dal comma 1 dell'art. 54-bis.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come per esempio i cittadini, i rappresentanti di organizzazioni sindacali, di associazioni, i dipendenti in pensione, gli amministratori, gli stagisti, i tirocinanti, i candidati di procedure di assunzione, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al Comune attraverso gli ordinari canali per comunicare con il Comune.

#### **Ambito oggettivo**

Si forniscono, di seguito, indicazioni sulle caratteristiche delle segnalazioni necessarie ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di “*dipendente pubblico*” o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto “*condotte illecite*”;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali “*condotte illecite*” “*in ragione del proprio rapporto di lavoro*”;

- la segnalazione deve essere effettuata "*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co.1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per espresso disposto normativo (art. 54 bis, comma 1) le presunte condotte illecite verificatesi presso il Comune di Simeri Crichi di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, possono essere segnalate, senza ordine di preferenza:

- al RPCT del Comune
- all'ANAC
- all'autorità giudiziaria
- all'autorità contabile.

Pur non essendo previsto dalla norma un ordine di preferenza, si ritiene preferibile per le segnalazioni riguardanti il Comune di Simeri Crichi ricorrere al canale interno, preferendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

L'art. 54-bis disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

**Per le comunicazioni di misure ritorsive ANAC ha la competenza esclusiva.** Pertanto, non devono essere segnalate al RPCT - bensì esclusivamente all'ANAC - le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione della giustizia nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

### **Oggetto della segnalazione**

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni 'whistleblowing' comprendano non solo le fattispecie riconducibili all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Ciò a condizione che si possa configurare un illecito.

Lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità dell'amministrazione a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi: è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che un fatto illecito si sia verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti, voci, o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Elementi costitutivi della segnalazione sono:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto antiggiuridico oggetto della segnalazione;
- la descrizione del medesimo fatto;



- la generalità degli autori della condotta illecita o, comunque, altre indicazioni che consentano di indentificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- l'allegazione di documentazione a corredo che possa fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

L'applicabilità della disciplina di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 presuppone che la segnalazione debba essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e che abbia ad oggetto fatti illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, cioè in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo causale. In altre parole, solo dalla combinazione tra questi due requisiti emerge l'interesse del legislatore per la tutela del whistleblower.

Non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowers quelle prive dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione, quali, ad esempio, lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi che rilevano la mera presenza di un interesse personale del segnalante.

Nelle ipotesi in cui le segnalazioni di cui all'art. 54-bis siano connotate da un interesse personale del segnalante che concorre con quello generale alla salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione, la presenza di detto interesse personale privato concorrente deve essere dichiarato dal segnalante al RPCT.

Posta la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione alla base della segnalazione, gli ulteriori motivi, anche personali, che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione, sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dall'art. 54-bis. Tale riconoscimento, infatti, è connesso alla valutazione oggettiva dei fatti segnalati che sveli l'interesse pubblico sotteso alla segnalazione, a prescindere dai concorrenti ed eventuali interessi personali del whistleblower.

### **Tutela del segnalante**

Con riguardo alla tutela relativa alla identità del segnalante, vige il divieto di rivelare l'identità del segnalante l'illecito oltre che nel procedimento disciplinare, anche in quello penale e contabile:

- nel procedimento penale, la segretezza dell'identità del denunciante è coperta in relazione e nei limiti del principio di segretezza degli atti d'indagine di cui all'articolo 329 c.p.p.;
- nel processo contabile, l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria;
- nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Se la contestazione disciplinare è fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, diversamente rimanendo inutilizzabile la segnalazione ai fini del procedimento disciplinare (comma 3).

I dati del segnalante restano sconosciuti con il solo limite dei casi previsti dalla legge. La tutela della riservatezza si estende - oltre che all'identità del segnalante, al contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata e degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria-anche all'identità del segnalato.

Inoltre, il sistema generale di tutela e protezione del segnalante comprende altresì la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come “*giusta causa*” di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Resta escluso il diritto di accesso procedimentale (ex artt. 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n.241) e di accesso civico generalizzato (ex art. 5 comma 2 d.lgs.14 marzo 2013 n. 33).

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio - che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p.-la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria. Del resto, l'ambito operativo degli artt.361 e 362 c.p., che dispongono l'obbligo di denunciare la conoscenza di '*reati*', è evidentemente più ristretto rispetto a quello coperto dalle segnalazioni effettuabili dal whistleblower, che può segnalare anche 'illeciti' di altra natura. Tuttavia, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della denuncia, potrà beneficiare delle già citate tutele dalle misure ritorsive ex art.54-bis.

### **Segnalazioni anonime**

La scelta di fondo dell'art.54-bis è, ad ogni modo, l'esclusione dal proprio ambito di applicazione delle segnalazioni in forma anonima, ossia quelle provenienti da soggetto che non fornisce le proprie generalità. Esse non possono essere trattate come segnalazioni di whistleblowing in quanto la precipua tutela opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili: non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce; se il segnalante non svela la propria identità il RPCT non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati, come intesi dal co. 2 dell'art.54-bis.

Tuttavia, si ritiene necessario che vengano registrate e conservate anche le segnalazioni anonime, che, se circostanziate, verranno prese in considerazione ai fini dell'avvio del procedimento di verifica e analisi da parte del RPCT e delle successive comunicazioni ai soggetti interni o esterni all'ente competenti, ove ne sussistano i presupposti.

Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale di cui all'art. 54- bis de1 d.lgs.165/2001.

### **Canali per la segnalazione**

Di seguito sono illustrate le procedure per la gestione delle "*segnalazioni*": **piattaforma informatica**.

### **Segnalazione mediante piattaforma informatica**

Il Comune ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo sopra menzionato.

L'applicativo informatico Whistleblowing-Segnalazione illeciti è disponibile sulla home page del sito istituzionale del Comune di Simeri Crichi all'indirizzo <https://segnalazioni.asmecal.it/#/>. Il sistema acquisisce le segnalazioni e genera giornalmente, per ciascuna, un codice identificativo.

È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della piattaforma, in quanto la stessa, conformemente alla disposizione di cui al co. 5 dell'art. 54-bis, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione. Attraverso il protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile.

La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo. GlobaLeaks è un software open-source creato per permettere l'avvio di iniziative di whistleblowing sicuro ed anonimo rilasciato sotto licenza AGPL (Affero General Public License).

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un form e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

### **Procedura di gestione delle segnalazioni**

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Spetta al RPCT compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività "*di verifica e di analisi*" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura. Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, conformemente a quanto suggerito da Anac, si ritiene ragionevole indicare in quindici giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad

estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

In tutti i casi in cui il RPCT si rivolge a soggetti terzi (interni o esterni), lo stesso deve adottare apposite cautele al fine di tutelare la riservatezza dei dati identificativi del segnalante, come per esempio evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, e non potrà trasmettere la segnalazione, ma estratti della stessa accuratamente resi anonimi e dai quali non si possa risalire all'identità del segnalante. I casi in cui il RPCT si rivolge a un ufficio interno possono essere: al fine di acquisire atti e documenti per verificare l'esattezza dell'oggetto della segnalazione; per avvalersi del supporto di un atto istruttorio; oppure in esito all'istruttoria quando il RPCT ha rilevato profili disciplinari e necessita di rivolgersi a UPD. In questi casi il RPCT non può trasmettere la segnalazione, ma soltanto estratti della stessa dai quali non sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- revisionare procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica o ad Anac;
- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione dell'art. 54 bis, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento richiesti al dipendente pubblico.

Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Simeri Crichi per le specifiche regole di condotta e per i profili di responsabilità disciplinare nei casi di violazione degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle informazioni. Si rammenta, inoltre, che ai sensi dell'art.1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione, da parte di dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

### **La perdita delle tutele nel corso del procedimento (art.54-bis, co.9)**

Il co,9 dell'art. 54-bis stabilisce che le tutele di cui al medesimo articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In conclusione la tutela non è più garantita nel caso in cui il whistleblower non svolga la segnalazione in buona fede, precisando che la protezione per quest'ultimo viene meno ove sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o per quelli comunque commessi con la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

### **Pubblicità delle procedure per l'effettuazione di segnalazioni. Tutela dei dati personali**

Il Comune dà notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella home page del proprio sito istituzionale.

**Modalità e termini di conservazione dei dati.**

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità. La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali. Il registro per le attività di trattamento del Comune sarà aggiornato in tal senso. I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge. I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I Dati Personali saranno conservati per cinque anni dalla segnalazione del fatto o atto illecito, rispettando il principio di minimizzazione di cui all'articolo 5, comma 1, lett. c), del GDPR nonché gli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare. Nel caso di contenzioso giudiziale, i Dati Personali saranno conservati per tutta la durata dello stesso, fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione.

**Informative per il trattamento dati**

Le informative per il trattamento dei dati sono pubblicate nella pagina iniziale della piattaforma Whistleblowing-segnalazione illeciti.

Il Responsabile della Prevenzione  
della corruzione e della trasparenza

*F.to Dott. Pierpaolo Valenti Gigliotti*

*Allegato 6 – Obiettivi di performance organizzativa e individuale*

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

	Obiettivo	Peso obiettivo (%)				
			Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
TUTTE LE AREE	1.Miglioramento della comunicazione tra i responsabili delle aree attraverso chat di gruppo whatsapp e riunioni di gruppo a cadenza quindicinale	100 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>N. messaggi whatsapp</li> <li>N. riunioni</li> </ul>	ON/OFF	0	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creazione chat di gruppo</li> <li>Calendarizzazione riunioni</li> </ul>

PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa Dott. Antonio Giulino	Peso obiettivo (%)				
			Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
AMMINISTRATIVE LEGALE	1.Avvio procedura di reclutamento Istruttore direttivo di vigilanza (ex categoria D)	50 %	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avvio mobilità obbligatoria</li> <li>Richiesta graduatorie altri enti</li> </ul>	ON/OFF	N.D.	Espletamento mobilità obbligatoria e invio richiesta graduatorie in corso di validità
	2. Progressioni verticali previste nel piano del fabbisogno 2023/2025	50 %	Bando di selezione	ON/OFF	N.D.	Pubblicazione del bando di selezione entro il 31/12/2023

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa Dott.ssa Elisa Corso	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
FINANZIARIA	1. Predisposizione regolamento di contabilità	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione	ON/OFF	N.D	Pubblicazione della delibera di approvazione del regolamento entro il 31/12/2023
	2. Corsi di formazione per il personale	50%	N. corsi di formazione del 2023 uguali o superiore ai corsi del 2022	ON/OFF	Numero di Corsi nel 2022	Attestato di partecipazione ai corsi dei dipendenti o certificazione sostitutiva entro il 31/12/2023

AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa ING. PASQUALE BARBUTO	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
TECNICA	1. Graduatoria generale per l'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	40 %	Graduatoria provvisoria	ON/OFF	N.D.	Attestazione di Avvenuta Pubblicazione al 31.12.2023
	2. Istituzione albo fornitori	30 %	Primo elenco fornitori approvato	ON/OFF	N.D.	Attestazione di Avvenuta Pubblicazione al 31.12.2023
	3. Progetto Edison	30 %	Progetto	ON/OFF	N.D.	Predisposizione del progetto



AREA	Obiettivo Individuale Titolare Posizione organizzativa Maria Rita Berlingò	Peso obiettivo (%)	Titolo/Indicatore	Unità di misura	Valore iniziale	Target
VIGILANZA	1. Garantire la sicurezza della viabilità, anche attraverso la riscossione delle infrazioni al C.d.S..	50%	n. di eventuali infrazioni rilevate.	%	N.D	Produzione specifico report
	2. Regolamento di polizia municipale	50%	Certificazione Segretario Comunale sugli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione	ON/OFF	N.D	Pubblicazione della delibera di approvazione del regolamento entro il 31/12/2023