



CITTA' DI SOVERATO

Provincia di Catanzaro

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

\*\*\*\*      \*\*\*\*      \*\*\*\*      \*\*\*\*      \*\*\*\*      \*\*\*\*      \*\*\*\*

N.165/GM

**ORIGINALE**

Del 24/08/2023

---

OGGETTO: APPROVAZIONE PIAO 2023/2025

In data 24/08/2023 convocata da Sindaco alle ore 13:00 nella Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

N.	Cognome	Nome	Presente	Assente
1	VACCA	Daniele	SI	
2	AMORUSO	Emanuele	SI	
3	MATOZZO	Francesco	SI	
4	FAZZARI	Rosaria		SI
5	ALTAMURA	Giuseppina		SI

Assiste alla seduta in qualità di verbalizzante il Segretario Generale Dott.ssa Michela DE FRANCESCO

Presiede nella qualità di Sindaco Arch. Daniele VACCA

## La Giunta Comunale

Visto il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

Considerato che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

Tenuto conto di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n.124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

Rilevato che:

- con deliberazione n.20/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione n. 21/2023, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023-2025;

Tenuto conto che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";
- all'art. 8, comma 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Considerato che il Comune di Soverato, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, ma nella redazione del PIAO 2023-2025 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, affinché l'Ente possa avere un unico strumento che assorba una serie di adempimenti, comunque incombenti all'ente, connessi tra loro;

Tenuto conto di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;

- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l’Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l’articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l’innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

Considerato che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del predetto quadro normativo di riferimento e di tutte le

ulteriori specifiche normative applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti delle dimensioni organizzative analoghe a quelle del Comune di Soverato, ed in ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., allegati al presente atto;

Considerato quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del 26/04/2011 n. 74 e s.m.i.;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale.
- 2) Di dare mandato di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, sul sito istituzionale dell'Ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in particolare:
  - sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali";
  - sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica";
  - sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance";
  - sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
- 3) Di dare mandato al Responsabile dell'Area Affari generali di provvedere alla trasmissione del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con separata votazione favorevole unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..



# CITTÀ DI SOVERATO CALABRIA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO ANNO 2023-2025

Adottato con atto di Giunta Comunale n.165 del 21/08/2023

## Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la attuazione.

## Riferimenti Normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- ☒ •all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- ☒ •all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- ☒ •all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone di 10 commi ed è il seguente:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.  
2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze

trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale,

correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10,

comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

La modalità scelta dal legislatore per rendere attuativo questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione, sono state quelle di un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (cfr. art 6, comma 5, DL n. 80/2021, convertito in Legge n.113/2021) e di un decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (cfr. art. 6, comma 6, DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021).

Il PIAO 2023 del Comune di Soverato è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:  
**Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione:** riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione  
**Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano:** ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) struttura organizzativa
- b) organizzazione del lavoro agile
- c) piano triennale dei fabbisogni

**Sezione 4: Monitoraggio:** indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

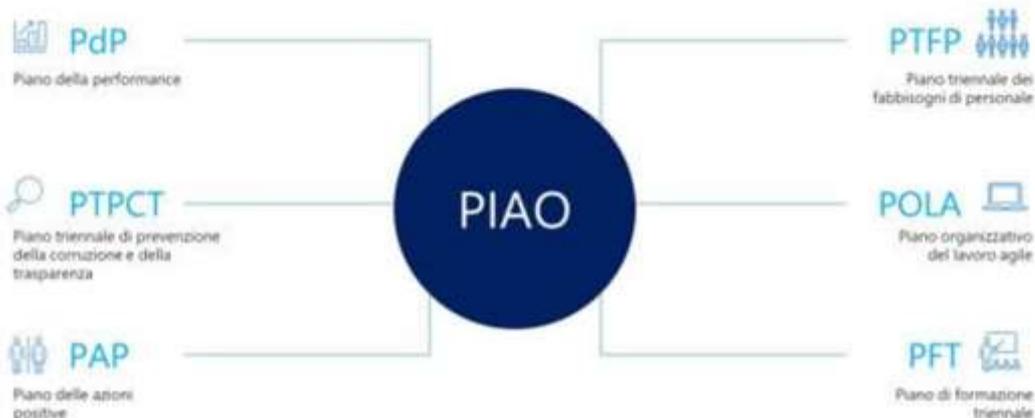
Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

La proposta del PIAO verrà presentata alla Giunta comunale per la sua approvazione.

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



## Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON PIU' DI 50 DIPENDENTI
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>		
<b>2.1 Valore pubblico</b>	Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).  Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i> /impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ( <i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).	NO
<b>2.2 Performance</b>	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	<b>NO</b> Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.
<b>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione di impatto del contesto esterno</li> <li>- Valutazione di impatto del contesto interno</li> <li>- Mappatura dei processi</li> <li>- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</li> <li>- Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio</li> <li>- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure</li> <li>- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio</li> </ul>	SI

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>		
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, numero di Dirigenti e numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>o inquadramento contrattuale (o categorie);</li> <li>o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL);</li> <li>o competenze tecniche (saper fare);</li> <li>o competenze trasversali (saper essere - soft skill).</li> </ul> </li> <li>- numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa;</li> <li>- Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.</li> </ul>	<b>SI</b>
<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali;</li> <li>- gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale;</li> <li>- il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa.</li> </ul>	<b>SI</b>
<b>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</b>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;</li> <li>- Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori;</li> <li>- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;</li> <li>- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizz./internalizz. O a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative</li> </ul> <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione i seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;</li> <li>- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;</li> <li>- Programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale</li> </ul>	<b>SI</b>

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO</b>		
<b>4. MONITORAGGIO</b>	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> </ul>	<p align="center"><b>NO</b></p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>

## Sezione 1 SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

**Denominazione Ente:** COMUNE DI SOVERATO

**Sede legale:** Piazza Maria Ausiliatrice - 88068 Soverato (CZ)

**Telefono:** Tel. 0967/538241 – Fax 0967/538242

**Sito istituzionale:** [www.comune.verato.calabria.it](http://www.comune.verato.calabria.it)

**Pec:** [comunesoverato@pec.verato.calabria.it](mailto:comunesoverato@pec.verato.calabria.it)

**Codice fiscale** 84000610794 - **Partita IVA** 00522040799

**Codice ISTAT :** 079137 ●

**Codice Catastale:** I872

**Sindaco:** Arch. Daniele Vacca

**Segretario Comunale:** Dott.ssa Michela De Francesco

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:** Dott.ssa Michela De Francesco

**Titolare dei trattamento dei dati:** Il Sindaco Arch. Daniele Vacca

Il Comune di Soverato appartiene alla provincia di Catanzaro, al 31.12.2022 conta 8683 abitanti ed un'estensione di 7,7 Km<sup>2</sup> di territorio.

Alla data del 31.12.2022 il personale in servizio in totale è di 49 unità, escluso il Segretario Generale.

Personale in servizio al 31 dicembre 2022	
Categoria giuridica	Unità in servizio
A	20
B	9
C	11
D	8
B3	1
<b>Segretario Generale</b>	<b>1</b>

## Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.01 Valore Pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubblicheamministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata.

Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente.

In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

Il DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 20/2023 contiene gli indirizzi e obiettivi strategici.

## 2.02 Performance

### *2.02.01 Obiettivi di Performance*

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dalle linee programmatiche di mandato 2020-2025 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20/2023;
2. dal Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 21/2023;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 160 del 07/08/2023. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei Responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n.118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Gli obiettivi sono proposti dalla Giunta.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



#### 2.02.02 Sistema di valutazione della Performance

L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, recita:

1. *Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.*
2. *Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato."*

I criteri e le metodologie di valutazione del personale non dirigente sono stati definiti con l'approvazione della disciplina delle materie oggetto di concertazione.

**I vigenti sistemi di valutazione citati risultano, nel suo impianto complessivo, rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, nonché conformi al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e pertanto non necessitano di un adeguamento.**

Al presente Piano sono allegati gli obiettivi del Personale incaricato di posizione organizzativa.

### *2.02.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive*

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”(ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasiintegralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23.05.2007 “Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità, infatti l’art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57

c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a

tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti.

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Soverato negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Comune di Soverato è caratterizzato da una forte consistenza femminile e in quanto consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

#### ATTUALE QUADRO ORGANIZZATIVO

L'analisi dell'attuale situazione del personale in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2022, presenta il seguente quadro di raffronto, suddiviso per genere e categorie:

	B		A		C		D		ex D3		Dirigenti		Totali	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti ricoperti a tempo pieno	7	2			7	5	1	2	1				16	9
a tempo parziale	1		10	11	1			1					11	12
<b>Totale</b>												<b>27</b>	<b>21</b>	

Per cui in totale i dipendenti in servizio sono n. 49, di cui:

- 21 donne
- 27 uomini

A livello direttivo, la situazione organica di genere al momento è così rappresentata:

- Istruttori direttivi di cat. D: 3 uomini, di cui 3 con posizione organizzativa, e 3 donne, di cui 2 donne con posizione organizzativa. Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere le Azioni Positive potranno quindi concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari,

mentre con ogni evidenza non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

Si dà inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla legge vigente e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

### *OBIETTIVI GENERALI*

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

**ORARI DI LAVORO.** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ.** Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno. Le azioni positive 1) collaborare con il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dal CCNL e dalla normativa vigente; 2) Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 garantire: a) la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere; b) adottare modalità organizzative delle azioni formative che favoriscano la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e non costituiscano ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare; 3) Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità. In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

**ORARI DI LAVORO** Azione positiva 1: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. Azione positiva 3: L'Ufficio Personale raccoglierà le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

**SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'** Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile. Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile. Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili Settori/Servizi – Segretario Generale – Ufficio Personale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## 2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza

### 02.03.01 Parte generale

La presente sottosezione è stata predisposta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 in data 17.01.2023.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 42 del 06/03/2023 reperibile sul sito web istituzione al seguente link [Portale Trasparenza di Comune di Soverato \(contrasparenza.it\)](https://www.comune-soverato.it/contrasparenza.it) tenuto conto che nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L'adozione del PTCPT 2023-25 riportata nella presente Sezione del PIAO viene operata tenuto conto che non sono pervenuti contributi nella procedura di consultazione pubblica.

### 02.03.02 Valutazione di impatto del contesto esterno

La relazione 2020 (*ultimo documento disponibile*) al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata evidenzia quanto segue:

*"...l'ascesa criminale di una famiglia mafiosa palermitana dedita ad operazioni di riciclaggio e reimpiego di ingenti proventi criminali in molteplici settori economici in Sicilia ed in Lombardia Cellule criminali nigeriane, di tipo mafioso, sono risultate attive anche in Sardegna, Lombardia, Piemonte, Veneto ed Emilia Romagna. Le indagini hanno dimostrato, che tali cellule si avvalgono della forza di intimidazione del vincolo associativo e della condizione di assoggettamento ed omertà, tipici del metodo mafioso, nonché del ricorso alla violenza nei confronti delle vittime. I principali cult presenti sul territorio nazionale sono i Supreme Eye Confraternity, i Black Axe Confraternity, i Maphite ed i Vikings o Arobaga (quest'ultima composta da soggetti molto giovani e aggressivi). In particolare, i Maphite presenti in Italia sono articolati su quattro famiglie: quella Latino, operativa in Lombardia, Piemonte e Liguria, quella Vaticana, attiva in Emilia Romagna con propaggini nelle Marche e in Toscana, la Roma Empire, operativa nel Lazio, con base a Roma e diramazioni in Abruzzo, Campania e Calabria e, in ultimo, la famiglia Light House of Sicily, stabile in Sicilia con propaggini in Sardegna. Queste organizzazioni, responsabili di variegata tipologie di reato e di episodi delittuosi particolarmente eclatanti, si sono nel tempo evolute in vere e proprie holding, caratterizzate da una multisettorialità degli affari derivante dalla flessibilità del modello organizzativo ed in grado di garantire una posizione competitiva nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti (attraverso la tecnica dei corrieri ovulatori o del cosiddetto trasporto a grappolo), nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina, con la connessa contraffazione di documenti (strumentale al soggiorno irregolare di connazionali), nella tratta degli esseri umani finalizzata allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro irregolare, nonché nelle truffe telematiche....*

*L'analisi su base regionale degli omicidi volontari con vittime donne evidenzia che nel 2020 la Lombardia e il Piemonte registrano valori più elevati, rispettivamente con 21 e 16 casi....*

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

*Il 2020, caratterizzato da una pandemia senza precedenti, ha generato, tra lockdown, divieti e restrizioni, notevoli mutamenti sociali ed economici. Il perdurare dell'emergenza, cui si è accompagnato l'indebolimento delle condizioni economiche di vita, specie per le fasce più deboli della popolazione, ha inasprito le potenziali situazioni di attrito con gli amministratori locali, dai quali i cittadini attendono risposte concrete e risolutive, in quanto rappresentanti delle Istituzioni a loro più vicini."*

Gli atti intimidatori nei confronti degli Amministratori locali hanno subito nei primi nove mesi dell'anno 2022 una diminuzione del fenomeno a livello nazionale .-

#### *Valutazione di impatto del contesto interno*

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Riguardo alle fonti interne, si dà atto che nell'anno 2022 non è pervenuta al Comune alcuna segnalazione di corruzione tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del COMUNE DI SOVERATO è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 04/01/2023.

La deliberazione è disponibile nel sito [www.comune.verato.cz.it](http://www.comune.verato.cz.it), link "albo pretorio", "delibere di giunta". La struttura organizzativa e l'organigramma sono scaricabili anche dalla pagina "amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", del medesimo sito web.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun servizio verrà assegnato alla diretta responsabilità del responsabile di settore. All'interno dei servizi si prevede la costituzione di ulteriori strutture organizzative, denominate uffici, con gestione del personale e finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e procedure omogenee. Gli uffici fanno diretto riferimento al responsabile di servizio se nominato, ovvero al responsabile di Settore. Il responsabile di Settore procede poi alla nomina dei responsabili dei procedimenti, onde consentire una corresponsabilità da parte di tutti coloro che gestiscono un determinato procedimento.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Tuttavia nell'ambito del Settore 5 "**Ambiente, Demanio e Protezione civile**", la posizione organizzativa è stata attribuita a dipendente di categoria C, avvalendosi del disposto dell'articolo 13 del CCNL del 21/05/2018.

Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario.

Di seguito l'organigramma dell'Ente:

## Organigramma:

### Segretario Generale: Dott.ssa Michela De FRANCESCO

- Settore 1 “Amministrativo- Politiche Sociali” (Servizio n. 1 Contenzioso – Servizio n. 2 Segreteria; Servizio n. 3 Scolastico – Cultura; Turismo - Sport e Spettacolo; Servizio n. 4 Politiche sociali);
- Settore 2 “Economico-Finanziario- Demografico” (Servizi: n. 5. Programmazione Economico- Finanziaria, Gestione del Bilancio e Controllo di Gestione, Informatizzazione – Servizio n. 6 Contabilità e Controllo finanziario – Servizio n. 7 Tributi; Servizio n. 8 Servizio Demografico);
- Settore 3 “Attività Produttive e Manutenzione” (Servizio: n. 9 Espropri, Manutenzione, ERP e Cimitero Servizi: n.10. Attività produttive - Entrate minori – SUAP)
- Settore 4 “Urbanistica e Lavori Pubblici,” (Servizio: n. 11 Lavori Pubblici, Servizio: n. 12 Urbanistica)
- Settore 5 “Ambiente, Demanio e Protezione Civile” (Servizio: n. 13 Ambiente, demanio e protezione civile);
- Settore 6 Polizia Locale - (Servizio n. 14 Polizia Locale)
- Posizioni organizzative n. 6

Totale personale dipendente n. 51

I titolari di posizioni organizzative sono tutti dipendenti del comune a tempo indeterminato, fatto salvo il settore Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Lavori pubblici, laddove l’incarico è ricoperto da professionista esterno, ai sensi dell’articolo 110 del D.Lgs. n. 26700.

Il comune, oggi, dispone di 51 dipendenti, impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Alla data odierna, il personale del comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell’Autorità giudiziaria per fatti di corruzione, intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012.

### Organi politici

Il Consiglio comunale è stato eletto in data 12/06/2022.

### Segretario generale

La carica di Segretario Generale è ricoperta dalla Dott.ssa Michela De Francesco. Il segretario è titolare dell’ufficio del segretario comunale convenzionato tra i comuni di Soverato (capoconvenzione) e Acquaro.

## **Funzioni e compiti della struttura**

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali -TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio;dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle

- i) province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- j) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **MAPPATURA DEI PROCESSI**

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli entilocali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Il RPCT ha individuato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del

processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, non si esclude la possibilità di effettuare in futuro un’integrazione degli stessi.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale macro-fase si compone di tre sub-fasi: **identificazione, analisi e ponderazione.**

#### **3.1. Identificazione**

L’obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”.

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l’oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

**a) L’oggetto di analisi:** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello organizzativo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal processo. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente disaggregati in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

"L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità ammette che l'analisi non sia per attività anche per i processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi elevati, l'identificazione del rischio sarà sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo.

**b) Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzata da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Nell'identificazione del rischio, sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

-i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Come già precisato al Paragrafo "La struttura organizzativa", si ribadisce che oggi, **il personale del comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012. Infine, si segnala che i provvedimenti disciplinari hanno riguardato questioni di condotta non attinenti alla "corruzione".**

Riguardo alla levata dei protesti cambiari (processo n. 8), si precisa che all'attuale segretario comunale nessun istituto di credito, e nessun portatore privato, ha mai chiesto la levata di atti di protesta su titoli impagati.

**L'attività di levata dei protesti, pertanto, è inesistente.**

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

### **Catalogo dei rischi principali.**

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

**Per ciascun processo, è stato indicato il rischio ritenuto più rilevante ed "impattante" sulla credibilità della PA, anche sulla scorta delle notizie di cronaca di cui sopra.**

## **3.2. Analisi del rischio**

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso

- b) l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- c) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

**a) I fattori abilitanti:** l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause").

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- a) assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

**b) la stima del livello di rischio:** si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell'approccio valutativo;**
  2. **definizione dei criteri di valutazione;**
  3. **rilevazione di dati e informazioni;**
  4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**
- 1) scelta dell'approccio valutativo:** per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

*Approccio qualitativo:* l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

*Approccio quantitativo:* nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

**2) I criteri di valutazione:** per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di gradualità, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

**Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.**

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (**Allegato B**).

### **3) la rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate:

da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati;

oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- ✓ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- ✓ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ✓ ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

L'Autorità ha suggerito di programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità e, laddove sia possibile, consiglia di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT. Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. È stata utilizzata la metodologia dell'“**Autovalutazione**” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”** (**Allegato B**). **Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una sintetica ma chiara motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“Motivazione”) nelle suddette schede (Allegato B).**

#### 4) **misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

In questa fase, si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui **ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte**.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la **scala ordinale che segue, di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA** (che si limita a "basso, medio, alto"):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC ed si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. Successivamente è stata espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica, ma altrettanto chiara motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Per quanto concerne le *azioni*, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle *priorità* di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("**rischio altissimo**") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

### 3.3. Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

**Misure generali:** misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

**Misure specifiche:** sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

#### 3.3.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- a) controllo;
- b) trasparenza;
- c) definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) regolamentazione;
- e) semplificazione;

- f) formazione;
- g) sensibilizzazione e partecipazione;  
ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025
- h) rotazione;
- i) segnalazione e protezione;
- j) disciplina del conflitto di interessi;

regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specificata”. È generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1) presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:**

per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

**2) Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

### **3) Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

### **4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:**

l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, secondo il PNA, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

**Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).**

Le misure sono elencate e descritte nella **Colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

**Ulteriori misure, generali e specifiche, oltre a quelle elencate nella Colonna E dell'Allegato C, sono indicate e programmate nel Capitolo del presente dedicato ad "Altri contenuti del PTPCT".**

### **3.3.2. Programmazione delle misure**

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art.1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

#### **1) fasi o modalità di attuazione della misura:**

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

#### **2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo;

ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

#### **3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

#### **4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In seguito all'individuazione delle misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella Colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Ulteriori misure, generali e specifiche, oltre a quelle elencate nella Colonna E dell'Allegato C, sono indicate e programmate nel Capitolo del presente dedicato ad "Altri contenuti del PTPCT".

#### *La trasparenza nel Comune di Soverato*

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, **la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.** Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **"Amministrazione trasparente"**.

#### **4.1. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale**

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere imedesiimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, ed all'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un

"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

#### **4.2. Cenni al procedimento di accesso civico**

Il d.lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, "mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

Entro dieci giorni, "i controinteressati possono presentare una motivata opposizione" (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).

Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell'eventuale diniego all'accesso civico generalizzato, non possa valere "in sé e per sé l'opposizione del controinteressato", benché sia stato "motivato".

L'accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore "al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative - art. 5 bis, commi 1 e 2) e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute - art. 5 bis, comma 3)".

Tra tali limiti non rientra la mera -e immancabile- opposizione del controinteressato, "salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall'ente quali ipotesi di eccezione all'ostensibilità".

#### 4.3. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza/adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato con un **Regolamento**. In sostanza, si tratterebbe di:

- a) individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l'ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

**Questa amministrazione ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso civico generalizzato con deliberazione del Consiglio Comunale del 28/03/2018 n. 13. Il registro era già utilizzato come strumento operativo sin dall'anno 2014.**

Come già sancito in precedenza, **consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", nella sezione Atti Amministrativi generali è pubblicato il Regolamento de quo, con la relativa modulistica.

#### **4.4. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy**

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da un'norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste a sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

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

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»)

(par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Il **Garante per la protezione dei dati personali**, già nel 2014, aveva prodotto delle "Linee guida" proprio in materia di "trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l'esatto bilanciamento tra l'interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l'interesse del privatobeneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell'art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un "dato personale".

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati "particolari", nonché di dati "relativi a condanne penali e reati".

Appartengono a "categorie particolari" i dati personali che rivelano: l'origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l'appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se "generici".

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi "dato personale" delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento "anonimo" è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

#### **4.5. La comunicazione istituzionale**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si allega al presente il testo della “Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi” dello 8/5/2002 (**Allegato F**) e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica

**(Allegato G).**

La prima è disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

#### 4.6. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(\*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro **quindici giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

#### **4.7. L'organizzazione**

**I referenti per la trasparenza**, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G: **i titolari di posizione organizzativa dell'ente.**

**Questi si avvalgono, operativamente, dell'attività di altri collaboratori, dipendenti delle rispettive aree organizzative.**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i responsabili di posizione organizzativa gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

**Come già precisato al Paragrafo “PTPCT e performance”, nell’ambito del ciclo di gestione della performance, sono annualmente definiti obiettivi e indicatori, nonché criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.**

**L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente PTPCT, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall’art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni dell’ente.**

**Dai controlli interni effettuati risulta che l’ente rispetta con sufficiente puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.** L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati (tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge, indipendentemente dall’utilizzo o meno degli stessi da parte dei cittadini).

#### **4.8. Pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore, secondo i parametri temporali del presente e del piano della performance (si veda il precedente Paragrafo 3) sarebbe più che sufficiente per assicurare la trasparenza effettiva e sostanziale dell’azione amministrativa edell’organizzazione di questo comune. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, sono invitati a pubblicare tutti i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa.

#### **MISURA n. 1 (SPECIALE di trasparenza sostanziale e relativa a tutte le AREE DI RISCHIO)**

**INDIVIDUAZIONE:** seppur ciò non sia previsto da alcuna norma di legge, il comune **assicura a chiunque, tramite il proprio sito web, l’accesso a tutte le deliberazioni della giunta e del consiglio** (e dei relativi allegati) che rimangono disponibili oltre i termini di pubblicazione all’Albo Online (di 15 giorni); inoltre, seppur non previsto

espressamente da una norma di legge, **il comune assicura la conoscibilità di tutte le determinazioni** (e degli allegati) dei funzionari e dei dirigenti che sono pubblicate all'Albo Online per 15 giorni;

infine, successivamente alla pubblicazione all'Albo Online **tali determinazioni rimangono disponibili a chiunque nelle pagine web del sito istituzionale.**

**L'esame delle determinazioni, accessibili nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, consente a chiunque di verificare realmente l'attività dell'ente in ogni suo aspetto operativo procedimentale.**

**Tutte le deliberazioni e le determinazioni sono accessibili, senza filtri, dalla pagina "Albo pretorio" del sito [www.comune.soverato.calabria.it](http://www.comune.soverato.calabria.it).**

PROGRAMMAZIONE: la Misura non richiede particolare programmazione essendo già operativa da diversi esercizi.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.01 Struttura organizzativa

#### 3.01.01 Organigramma dell'ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Soverato è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 0401/2023.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative.

#### 4 Unità organizzative e dotazione organica

<p style="text-align: center;"><b>SETTORE N.1</b> <b>AMMINISTRATIVO- POLITICHE E SOCIALI</b></p>
--

SERVIZIO N. 1  
CONTENZIOSO

#### UFFICIO N. 1 CONTENZIOSO

- Gestione contenzioso;
- Predisposizione delibere di costituzione in giudizio ed opposizione;
- Predisposizione atti transattivi;
- Rimborso spese legali dipendenti comunali;
- Delibere di gradimento legali nominate da dipendenti comunali;
- Scelta legali da short list;
- Aggiornamento short list avvocati.

SERVIZIO N. 2  
SEGRETERIA

#### UFFICIO N. 2 SEGRETERIA

- cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare;
- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;
- archiviazione posta e degli atti convenzionali;

- Gestione deliberazioni;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- gestione protocollo informatico;
- Albo Pretorio Archivio ;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### SERVIZIO N. 3

#### CULTURA - SCOLASTICO SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

#### UFFICIO N. 3 SCOLASTICO, CULTURA SPORT - TURISMO - SPETTACOLO

**Servizi scolastici**, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole;

#### **Gestione funzionalità degli edifici scolastici:**

gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi; fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;

fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

#### **Attività integrative ed extrascolastiche:**

- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- gestione delle attività extrascolastiche Refezione scolastica;
- gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica;

#### **Trasporto scolastico**

- Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione;
- Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari; Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport;
- Promozione turismo; Teatro comunale;
- Spettacolo;

- Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;

**Dipendenti assegnati:** Grande Paola, categoria D, Dott. Marincolo Pietro, categoria C; Valentino Carmela, categoria C; Coscia Cosimo, categoria B; Galati Mariarosaria, categoria A; Barreca Michele, categoria A; Petruzzi Daniela Assunta, categoria A; Riccardi Pasqualina, categoria A. Procopio Marziale, Categoria B; Servello Patrizia, categoria C; Catanzariti Annamaria, categoria A; D'amico Luciana, Categoria A; Candelieri Fioralba, categoria A pipicelli Antonella, categoria A.

Servizio n. 4 POLITICHE SOCIALI

#### **UFFICIO N. 4 POLITICHE SOCIALI, DELLA CASA, SOLIDARIETA'**

##### **E SEGRETIARIATO SOCIALE**

- **Politiche sociali:**

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali; P.A.C.

- **Casa:**

Erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

Assegnazione case popolari;

- **Solidarietà.**

- Erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità.

- Gestione di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento Comunale in materia.

- Aiuto sociale lotta alla povertà. Assegno di maternità. Assegno nucleo familiare. Assistenza economica straordinaria in casi particolari a persone di passaggio in Comune. Assistenza ex detenuti. Assistenza famiglie di detenuti. Assistenza in casi di eccezionale difficoltà familiari dovute a impreviste spese mediche. Centro Sociale Polivalente Anziani. Contributi economici continuativi e straordinari. Inserimento anziani e non in strutture di accoglienza. Nonno Vigile. Prestazioni sociali e ricreative a favore di anziani. Servizio Taxi Sociale. Vantaggi economici pagamento e/o integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali. Bonus Energia Elettrica e Gas.

- Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, educative e culturali, sia pubbliche che private, presenti sul territorio. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali Professionali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.

- Il segretariato sociale può rappresentare la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, sociosanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informa giovani, scuola, centri di formazione professione, ecc.) nonché un terminale territoriale del Centro Unico prenotazioni (CUP).

#### **PRESTAZIONI:**

Il Segretariato sociale svolge le funzioni di:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;
- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese;
- la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);
- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

### **ORGANIZZAZIONE:**

Il Segretariato Sociale è un livello essenziale di assistenza da garantire ai cittadini, istituito in ogni Ambito territoriale. Esso si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino: per questo motivo, quando necessario, può articolarsi in più sedi denominate "Antenne sociali". Il servizio utilizza strumenti quali:

- primo colloquio;
- scheda di primo accesso;
- mappa delle reti istituzionali;
- mappa dei servizi attivati nel territorio dell'ambito;
- banca dati degli utenti.

**Dipendenti assegnati:** Geracitano Annarita, categoria A; Carnovale Annalisa, categoria A; .

<p style="text-align: center;"><b>SETTORE N. 2</b> <b>ECONOMICO FINANZIARIO- DEMOGRAFICO</b></p>
--

SERVIZIO N. 5  
PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA-  
GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

**UFFICIO N. 5 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA**  
**GESTIONE DEL BILANCIO**

- predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessori e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle riversali di incasso;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;
- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
- assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
- gestione delle partite di giro;
- controllo delle somme indisponibili vincolate;
- formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche;
- accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti alla non eseguibilità dell'atto;
  - controllo degli atti di liquidazione delle spese;
  - emissione dei mandati di pagamento;
  - visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa;
  - tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
  - certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;
- assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
- verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
  - controllo di gestione;
  - rapporti con il tesoriere
  - rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
  - predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
  - predisposizione di proposte delle deliberazioni;
  - rapporti con il pubblico;
  - controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
  - monitoraggio patto di stabilità,
  - Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
  - Adempimenti IVA
  - Obiettivi e monitoraggio patto di stabilità. Gestione stato giuridico personale;

#### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
- Gestione presenze ed assenze;
- Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio;
- certificazione di servizio;
- riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti pensioni;
- Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente.
- Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti;
- Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato;
- Gestione pratiche pensionistiche dipendenti;
- Pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR;
- Rapporti con l'INPDAP;
- Comunicazioni INAIL;
- Registro infortuni;
- Relazione al conto annuale e conto annuale;
- Pnrr;
- Digitalizzazione;
- Transizione digitale;
- Informatizzazione uffici comunali

#### SERVIZIO N. 6 CONTABILITÀ E CONTROLLO FINANZIARIO

##### **UFFICIO N. 6: RISCOSSIONI E PAGAMENTI**

- Mandati di pagamento;
- Riscossioni;

##### **UFFICIO N. 7: TRATTAMENTO ECONOMICO**

- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, Conto annuale e relazione al conto annuale in collaborazione con l'ufficio personale;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale;

##### **UFFICIO N. 8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Economato;
- Provveditorato;

#### SERVIZIO N. 7 TRIBUTI

##### **UFFICIO N. 9 - IMU, TASI, IRPEF, ADDIZIONALI**

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.

#### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- accertamenti ICI anni pregressi.
- gestione IMU
- gestione TASI
- altre entrate patrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie;
- Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

#### **UFFICIO N. 10 - TARI, SERVIZIO IDRICO**

- verifiche utenze TARI e Servizio idrico integrato
- gestione TARI
- gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizio idrico;

**Dipendenti assegnati:** Dott. Paolo Macrina, categoria D; Coniglio Maurizio, categoria B; Miranda Nunziatina, categoria B; Dott.ssa Minniti Rita, categoria C.

#### SERVIZIO N. 8 DEMOGRAFICO

##### **UFFICIO N. 11 ANAGRAFE**

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Anagrafiche sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

##### **UFFICIO N. 12 STATO CIVILE**

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Stato civile e leva che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

##### **UFFICIO N. 13 ELETTORALE**

- L'Ufficio gestisce le relative funzioni di Ufficiale Elettorale che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

##### **UFFICIO N. 14 STATISTICA**

- L'Ufficio gestisce tutte le funzioni Statistiche di cui al D.lgs. n.322 del 6 settembre 1989, in base all'art. 24 Legge 23/08/1988 n.400 che sono esercitate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo per mezzo dei dipendenti da lui espressamente delegati giusta deliberazione di GM n. 41 del 13/02/2017 che ne istituisce il servizio;

Dipendenti assegnati: Chiefari Eleonora Carmela, categoria C; Alessio Salvatore Giuseppe, categoria C; Procopio Antonia, categoria A; Ursino Patrizia, categoria A

<p style="text-align: center;"><b>SETTORE N. 3</b> <b>ATTIVITA' PRODUTTIVE, MANUTENZIONE E</b> <b>PATRIMONIO</b></p>
--

SERVIZIO N. 9  
ATTIVITA' PRODUTTIVE - ENTRATE MINORI  
E SUAP

**UFFICIO N. 15 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO**

- definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
- rilascio occupazioni di suolo pubblico per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
- Artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
- istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- Tributi minori;
- Incasso proventi locazioni commerciali, provenienti da patrimonio comunale;
- Mostre, fiere e mercati. Riordino delle assegnazioni aree mercatali;
- verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;
- Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).
- Riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente.
- Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
- imposta di soggiorno;

**UFFICIO N. 16 SUAP**

- SUAP definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
- definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive, apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
- attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;

SERVIZIO N. 10 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CIMITERO

**UFFICIO N. 17 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, CIMITERO, UFFICIO GARE.**

- Erp;
- Catasto;
- Espropri;
- Viabilità;
- Piani Cimiteriali, adempimenti cimiteriali
- Gestione Patrimonio Comunale;

**UFFICIO N.18 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI**

- Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale;
- Impianto pubblica illuminazione;
- Infrastrutture pubbliche, strade, piazze;
- Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato;
- Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico;
- Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.
- Gestione acquedotto, fognature.

**Dipendenti assegnati:** Arch. Vincenza Chiaravalloti, categoria D; Ciaccio Rocco, categoria B; Mirante Antonio, categoria B; Papaleo Francesco, categoria B; Procopio Damiano, categoria B; Demasi Cosimo, categoria A; Pacicca Giovanni, categoria A; Barbieri Antonio, categoria A; Nocita Salvatore, categoria A; Fusto Francesco, categoria A; Musmeci Salvatore, categoria A; Geom. Proietti Enrico, categoria C; Mirante Alberto, categoria A; Dott.ssa Matalone Stefania categoria D; Celia Anna Teresa, categoria A ;

**SETTORE N. 4**  
**URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI**

SERVIZIO N. 10  
URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI

**UFFICIO N. 19 URBANISTICA – PSC**

- Elenco delle principali competenze:
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- valutazione dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge;
- Edilizia privata
- Sportello Unico Edilizia
- Definizione pratiche condono
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;

**UFFICIO N. 20 LAVORI PUBBLICI**

- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;
- Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 50 del 2016, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N.50 del 2016 e dal DPR n. 207 del 2010;

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;
- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione esecuzione opera pubblica
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti;
- affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia; tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- adempimenti 81/2008;

**Dipendenti assegnati:**

Arch. Pietro Vittorio Pileci categoria C;

<p><b>SETTORE N. 5</b> <b>AMBIENTE, DEMANIO E PROTEZIONE CIVILE</b></p>
---

**SERVIZIO N.11**  
**AMBIENTE**

**UFFICIO N. 21 ECOLOGIA ED AMBIENTE**

- Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- Spazzamento spazi pubblici
- Interventi diretti su decoro urbano
- Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale.
- Gestione e depurazione delle acque.

**UFFICIO N. 22 DEMANIO, PROTEZIONE CIVILE**

- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025**

- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.
- Gestione concessioni demaniali e altri provvedimenti in materia previsti dal Codice della Navigazione e dalle leggi in materiali;

**Dipendenti assegnati:** Geom. Massimo Procopio categoria C, Antonella Zangari categoria B

**SETTORE N. 6  
POLIZIA LOCALE -**

**SERVIZIO N. 12  
POLIZIA MUNICIPALE**

**UFFICIO N. 23 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE**

**PRINCIPALI ATTIVITÀ**

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
- contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
- sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
- previene e reprime i comportamenti vietati;
- intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempie a tutti i compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo gli atti relativi.

Nello specifico la Polizia Municipale:

- espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi;
- garantisce la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
- attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati;
- attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc.;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
- effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
- evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
- accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatori e gli Accertamenti Sanitari Obbligatori;
- collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini, e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune;
- effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;
- effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
- organizza il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni audio-video ai fini di polizia giudiziaria; verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;
- gestisce il controllo elettronico dei varchi di accesso alla ZTL tramite l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati; il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni; la validazione degli accessi e la gestione dei verbali nonché del contenzioso;
  
- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi dei servizi serali provvedendo successivamente a contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e a trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato; effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
- dà assistenza al personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati e coordinando i servizi;

#### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle; riceve le richieste di servizi e controlli e li traspone in interventi programmati alla centrale operativa;
- garantisce la gestione amministrativa del servizio attraverso, la predisposizione degli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, vestiario, accessori ed ogni altro materiale occorrente, la manutenzione del materiale già in uso, la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- Attività di vigilanza Edilizia Privata
- Notifiche Atti (messi comunali);

#### **UFFICIO N. 24 VERBALI E CONTRAVVENZIONI**

Gestisce l'intera procedura relativa ai verbali redatti ai sensi del C.d.S. di competenza del Comune, nonché il relativo contenzioso di fronte a Giudice di pace e Prefettura.

- Garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale della P.M. compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa delle autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia e le relative ingiunzioni di pagamento, i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente,

il sistema SANA per i ricorsi al Prefetto ed inoltre contabilizza mensilmente gli introiti e predispone le determine per riversare i proventi di competenza di altri enti;

- predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;
- predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenza, dove necessario, con proprio personale alle udienze;
- provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale e, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;
- esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, se possibile, altrimenti li trasmette all'ufficio economato;

**Dipendenti assegnati:** Dott. Nicola Muraca, categoria D; Procopio Marziale, Categoria B Dott. Hermann Mantella, categoria D; Larosa Raffaele, categoria C; Saia Salvatore, categoria C; Cosentino Vittoria, categoria C; Diaco Francesco, categoria B.

*4.01.01 Graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative*

Per le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio analitico ottenuto con la graduazione della posizione; l'importo varia da un minimo di euro 5.000,00 a un massimo di euro 18.000,00 (i nuovi valori sono applicabili dalla scadenza degli incarichi in essere) ai sensi dell'art.17 comma 2 del CNL del 16.11.2022 ed la metodologia è definita con deliberazione della Giunta comunale n. 239/2019 avente per oggetto "Approvazione regolamento per il conferimento, revoca, graduazione e valutazione delle posizioni organizzative"

Il presente Regolamento individua il Sistema ed i criteri per la graduazione delle Posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione, la pesatura viene effettuata utilizzando la tabella indicata all'art. 7 del Regolamento

Le posizioni attualmente in servizio presso il Comune di Soverato sono le seguenti:

<b>Settore 1. Amministrativo - Politiche sociali</b>	Paola Grande
<b>Settore 2. Finanziario- Demografico</b>	Dott. Bruno Iorfida
<b>Settore 3 . Attività produttive- Manutenzione e Patrimonio</b>	Arch. Vincenza Anna Chiaravalloti
<b>Settore 4. Urbanistica- Edilizia Privata e Lavori Pubblici</b>	Ing. Guido Bisceglia
<b>Settore 5. Ambiente- Demanio e Protezione Civile</b>	Massimo Procopio
<b>Settore 6. Polizia Locale</b>	Dott. Serafino Nicola Muraca

## 4.02 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Soverato alla data odierna non si è dotato di apposito regolamento per l'organizzazione del lavoro agile, con la conseguenza che si applica la normativa generale di legge che disciplina l'istituto.

## 4.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

### *4.03.01 Programmazione delle risorse umane*

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotte e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensione di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano 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.

Preso atto, in particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale..."

Preso atto che la dotazione di personale alla data del 31/12/2022 è la seguente:

## Dotazione organica alla data del 31/12/2022

C a t .	Posti coperti alla data del 28/12/2022		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FuLL TIME	PART TIME	FULL TIME	PART TIME
D	5	<p>2 A TEMPO DETERMINATO A 18 ORE ( ART. 110 TUEL SETTORE SOCIALE E SETTORE URBANISTICA E LLPP).</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>1 A TEMPO INDETERMINATO DERIVANTE DA TRASFORMAZIONE SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE ASSUNTO A TEMPO PIENO</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>----</p>	<p>12 ASSISTENTI SOCIALI A TEMPO INDETERMINATO POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE ETEROFINANZIATO</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>--- - N. 1 PSICOLOGO A TEMPO DETERMINATO PER ANNI 3 POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE ETEROFINANZIATO.</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>---</p> <p>- N. 1 SOCIOLOGO A</p>	<p>2 EDUCATORI PROFESSIONALI A 24 ORE A TEMPO DETERMINATO PER ANNI TRE. POSTI DI NUOVA ISTITUZIONE ETEROFINANZIATI</p> <p>-----</p> <p>N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO A 24 ORE A TEMPO DETERMINATO PER ANNI TRE. POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE ETEROFINANZIATO</p> <p>-----</p> <p>1 A 30 ORE A TEMPO DETERMINATO DERIVANTE DALLA TRASFORMAZIONE DEL POSTO DI PARTIME A 18 ORE A TEMPO DETERMINATO INDICATO NELLA COLONNA PART TIME- POSTI COPERTI.</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

			<p>TEMPO DETERMINATO PER ANNI 3 POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE ETEROFINANZIATO</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>---</p>	<p><b>1</b> A 18 ORE A TEMPO DETERMINATO IN CONTINUITÀ CON IL POSTO D PARTIME A 18 ORE A TEMPO DETERMINATO INDICATO NELLA COLONNA PART TIME- POSTI COPERTI E SCADUTO IL 31/12/2022</p>
<b>C</b>	9	<p><b>3</b> A TEMPO INDETERMINATO A 24 ORE SETTIMANALI</p> <hr/> <p><b>2</b> A TEMPO INDETERMINATO DERIVANTE DA TRASFORMAZIONE SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE ASSUNTO A TEMPO PIENO</p>		<p><b>1</b> ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO 24 ORE A TEMPO DETERMINATO PER ANNI TRE SI PRECISA CHE TRATTASI DI POSTO DI NUOVA ISTITUZIONE, ETEROFINANZIATO</p>
<b>B3</b>		<p><b>1</b> A TEMPO INDETERMINATO DERIVANTE DA TRASFORMAZIONE SU RICHIESTA DEL DIPENDENTE</p>		

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

		TE ASSUNTO A TEMPO PIENO		
<b>B</b>	9	<b>1</b> A TEMPO INDETERM INATO A 30 ORE DERIVANT E DA TRASFORM AZIONE SU RICHIESTA DEL DIPENDEN TE ASSUNTO A TEMPO PIENO		
<b>A</b>	9	<b>10</b> A TEMPO INDETERM INATO A 25 ORE SETTIMAN ALI		
<b>T O T A L E</b>	32 + 5 ASSU NTI A TEM PO PIEN O E SUCC ESSIV AME NTE TRAS FOR MATI SU RICH IEST A A TEM PO PARZ IALE.	20- 5 ASSUNTI A TEMPO PIENO E SUCCES SIV AMEN TE TRAS FORM ATI SU RICHI ESTA A TEM PO PARZ IALE. TOTALE <b>15</b>	<b>14</b> DI CUI 2 A TEMPO DETERM INATO	<b>6</b> A TD

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

TOTAL LE 37			
-------------------	--	--	--

Programmazione assunzionale anno 2023

ANNO 2023

- N. 12 assistenti sociali, CATEGORIA D a tempo indeterminato e pieno;
- n. 1 psicologo, CATEGORIA D a tempo determinato e pieno;
- N. 1 sociologo CATEGORIA D a tempo determinato e pieno;
- N. 1 Istruttore amministrativo Categoria D a 24 ore settimanali con contratto a tempo determinato per anni tre;
- N. 1 Istruttore amministrativo Categoria C a 24 ore settimanali con contratto a tempo determinato per anni tre;
- N.2 Educatori professionali, Categoria D a 24 ore settimanali con contratto a tempo determinato per anni 3;
- n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo, categoria D, posizione economica D1, a 18 ore settimanali per la durata di anni uno, relativo all'incarico di Responsabile del Settore Politiche Sociali, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL;
- Integrazione oraria fino a 30 ore settimanali del contratto di lavoro a tempo determinato sottoscritto con l' Ing. Guido Bisceglia, relativo all'incarico di Responsabile del Settore Urbanistica e Lavori Pubblici, ai sensi dell'articolo 110 del TUEL;

Tale programmazione è stata autorizzata dalla Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali nella seduta del 26/06/2023, la quale tuttavia non ha autorizzato l'incarico ai sensi dell'Art. 110 TUEL relativamente al Settore Politiche Sociali ed ha previsto la necessità di un ulteriore avviso pubblico per l'individuazione del professionista esterno cui conferire l'incarico ai sensi dell'articolo 110 TUEL relativamente al Settore Urbanistica e Lavori Pubblici.

La citata programmazione del Fabbisogno del Personale per gli anni 2023-2025 si fonda sul presupposto che presso il Comune di Soverato non vi sono casi di eccedenza o soprannumerodi personale, poiché dalla consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001e s.m.i..

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il conseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti si applichino, nonostante l'estensione a tutti gli enti locali del pareggio di bilancio introdotto dalla Legge di Stabilità 2016, tenendo conto del fatto che gli enti locali siano stati o meno soggetti al patto di stabilità interno nel 2015;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Il Piano di Fabbisogno di Personale deve rispettare le vigenti regole assunzionali, quali:

- **Tetto della spesa di personale:** secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge

n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume un valore di riferimento statico, ed è pari a € € 2.642.146,53.

- **Capacità assunzionale di personale:** l'art 33 del decreto-legge n.34/2019 (Decreto crescita) e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 marzo 2020, contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato il 27 aprile scorso ed entrato in vigore il 20 aprile (art. 1, comma 2, del Decreto) individua una diversa modalità di determinazione delle capacità assunzionali degli enti, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. In particolare il decreto individua dei "valori soglia", definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Soverato presenta la situazione seguente: Sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2021 è pari a € 654.070,75;- questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2016-2021 pari a € 395.118,29; dal confronto tra i valori il più favorevole è quello derivante dall'incremento annuo consentito della spesa di personale, pari a € 654.070,75; per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 1.741.997,23;
- **Tetto di spesa per lavoro flessibile:** il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibili, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non può superare il 100% della spesa sostenuta nel 2009. La legge 114/2014 (articolo 11, comma 4bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1, della legge 296/2006; anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009; la spesa per il lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009 ammonta ad € 53.154,25;
- **Rispetto disposizioni di bilancio:** l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone che, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, determina il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualunque tipologia contrattuale; mentre l'art.9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale dovranno quindi essere indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La valorizzazione della consistenza della dotazione organica, come rideterminata con il presente atto, coerentemente con le esigenze organizzative e i fabbisogni delle diverse professionalità dell'Ente, nonché tenendo conto di tutte le altre componenti della spesa da aggiungere o da escludere ai fini del confronto con il sopra citato "Tetto di spesa di Personale", rispetta il limite stesso.

L'ente presenta una situazione di potenziale conseguibilità del saldo finanziario in materia di Pareggi di Bilancio, poiché con deliberazione di C.C. n. 21/2023 si è dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, nel rispetto del termine indicato dall' art. 175, comma 8 del D.Lgs 267/2000; inoltre sono stati approvati nei termini di legge il Bilancio di Previsione 2023/2025 (deliberazione di C.C. n.21/2023), il documento unico di programmazione (D.U.P.) 2023/2025 (deliberazione di C.C. n. 20/2023), il Rendiconto di Bilancio 2022 (deliberazione di C.C. n. 13/2023) e che si è provveduto alla trasmissione di questi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche – BDAP (D.L. n.113/2016);

Con la “Programmazione triennale del fabbisogno 2023-2025”, si intende garantire, per il Comune di Soverato, il mantenimento del rispetto del parametro della sostenibilità finanziaria anche per gli anni futuri.

Il Revisore ha espresso parere favorevole al “Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025”.

#### *4.03.02 Formazione del Personale*

##### **Premessa**

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna

utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che:  
“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
  - concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

### **Obiettivi formativi**

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico- professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro

l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale Piano, sono stati coinvolti dirigenti, i quali hanno rilevato le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

### **Tipologie dei corsi**

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANUSCA).

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: servizi demografici, bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

### **Risorse per la formazione**

L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha eliminato a decorrere dall'anno 2020 il limite di spesa per la formazione del personale delle regioni e degli enti locali, previsto dall'art. 6 comma 13 del D.L.

n. 78/2010 (50% della spesa sostenuta nell'anno 2009). Tale disposizione riguarda quindi anche gli enti che approveranno il bilancio di previsione oltre il 31 dicembre dell'anno di riferimento. Di conseguenza diventa applicabile la previsione contrattuale dettata dall'art. 55, comma 13 del CCNL 16.11.2022, secondo cui al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario dello stesso CCNL (senza considerare, quindi, il Segretario e i Dirigenti).

Le risorse sono gestite congiuntamente dal Servizio Personale e dai Responsabili di Settore; questi ultimi svolgono un'attività autorizzatoria rispetto alla partecipazione ai corsi da parte dei singoli dipendenti.

In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da Enti, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software etc.).

### **Fabbisogni formativi**

Il Piano comprende anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative

di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

E' prevista inoltre la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati

rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i responsabili di settore. I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dai Datori di Lavoro.

### **Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento**

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze edelle capacità tecniche.

L'azione formativa si propone di rispondere in particolare ai fabbisogni derivanti da:

- finanza contabilità e tributi
- trasparenza, anticorruzione e privacy
- sicurezza sul lavoro
- innovazione digitale
- patrimonio, investimenti, finanziamenti
- appalti e contratti
- personale

Si elencano le tematiche degli interventi formativi per il triennio 2023-2025:

- Aggiornamento in materia di contabilità pubblica, patto di stabilità ed armonizzazione deibilanci
- Aggiornamento in materia di appalti
- Aggiornamento in materia di personale
- Corsi di aggiornamento ANUSCA (destinati al personale dei Servizi Demografici);
- Corsi di aggiornamento in materia di archiviazione e gestione del protocollo;
- Aggiornamento sui sistemi informativi (destinato a tutto il personale che utilizza apparecchiature informatiche);
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (destinato a tutto il personale);
- Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro (destinato al personale individuato dal RSPP);

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge nr. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;

- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge nr. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche e/o integrazioni;
- disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge nr. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. nr. 62/2013, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modifiche e/o integrazioni.

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

### Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP.

Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale.

L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

### Sottosezione Performance

#### *Obiettivi di performance*

Il monitoraggio della performance coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale avviene attraverso il sistema di valutazione definito in sede di contrattazione decentrata.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale titolare di posizione organizzativa avviene secondo i criteri e le metodologie approvate dalla Giunta.

La rendicontazione viene riassunta nella relazione delle Performance da approvarsi entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di riferimento e sarà validata dall'Organismo indipendente di valutazione.

#### *Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive*

Il monitoraggio delle azioni positive per le pari opportunità avviene secondo quanto stabilito

dalla Direttiva n. 2/2019, la quale prevede i seguenti adempimenti:

- entro il 1° marzo di ciascun anno, la trasmissione al CUG di una serie di informazioni, secondo il format messo a disposizione dal Dipartimento Funzione Pubblica e dal Dipartimento delle Pari Opportunità; tali informazioni confluiranno integralmente in allegato alla relazione che il CUG deve predisporre entro il 30 marzo e saranno oggetto di analisi e di verifica da parte dello stesso;
- entro il 30/03 di ciascun anno la trasmissione al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento per le Pari Opportunità nonché all'OIV.

### **Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

### **Sottosezione struttura organizzativa**

Rispetto all'organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piao.

### **Sottosezione piano triennale dei fabbisogni**

#### *Programmazione delle risorse umane*

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Soverato.

#### *Formazione del Personale*

I dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

## **COMUNE DI SOVERATO**

**SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Michela De Francesco**

**Convenzione di segreteria generale tra i Comuni di Soverato e Acquaro  
che prevede che il Segretario Generale articoli la propria prestazione lavorativa  
per il 50% presso il Comune di Soverato e per il 50% presso il Comune di Acquaro.**

### **DIREZIONE E COORDINAMENTO**

- Pianificazione strategica e programmazione operativa.
- Predisposizione del PEG – Piano della performance.
- Organizzazione generale dell’Ente (macroorganizzazione).
- Definizione politiche e linee guida su questioni di impatto trasversale.
- Attività di impulso, coordinamento, consulenza e supporto anche su questioni di carattere trasversale.
- Direttive di coordinamento ed organizzazione ai Responsabili di Settore.
- Collaborazione con l’organo politico per la definizione di progetti strategici.
- Supervisione delle relazioni sindacali e presidenza della delegazione trattante di parte pubblica.
- Supporto alle attività Nucleo Interno di valutazione.
- Esercizio funzioni disciplinari nei confronti dei responsabili di Settore e presidenza Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

### **OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE**

Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.5.2001, all'art. l'art. 42, "Retribuzione di risultato" testualmente dispone:

*"1. Ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.*

*2. Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di*

3. riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa". Il Segretario Generale deve dimostrare, nell'azione quotidiana, capacità, competenza e fattiva collaborazione raggiungendo appieno i risultati attesi nelle materie sopra previste ed inoltre deve svolgere con pari positivi risultati le attività ulteriori assegnategli ai sensi della lettera d) dell'art. 97 del Tuel.

La determinazione degli strumenti di verifica dei risultati conseguiti dal Segretario comunale sono rimessi dalla normativa contrattuale all'autonoma determinazione degli enti locali. Gli obiettivi e la valutazione andranno definiti in base alle funzioni tipiche che l'articolo 97 del decreto legislativo 267/2000 attribuisce al Segretario comunale, a quelle attribuite in base alla medesima disposizione dallo Statuto, dai regolamenti o conferiti dal vertice dell'amministrazione e alle ulteriori previste dalla legge.

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Attivazione misure attuative del Piano di Prevenzione della corruzione e della trasparenza e predisposizione ed aggiornamento del nuovo PTPCT	20%	Predisposizione aggiornamento del PTPCT entro il 20.01.2024, per consentire l'approvazione nel termine del 31.01.2024	Verifica 31.01.2024
2	Collaborazione ed assistenza giuridica- amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti - Capacità di risoluzione delle problematiche sottoposte dagli organi politici e burocratici dell'Ente, nel rispetto e della normativa di legge. Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di organi di indirizzo politico, responsabili e dipendenti. Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.	20,00%	Numero attribuzioni incarichi di consulenza giuridico - amministrativa a soggetti esterni. Disponibilità e collaborazione prestata nella risoluzione dei problemi, nel supporto alla redazione di atti amministrativi e nel fornire chiarimenti su testi normativi di recente introduzione	Verifica 31.12.2023

3	<p>Trasposizione degli indirizzi della Giunta Comunale in obiettivi operativi, con particolare riferimento alla definizione ed al monitoraggio dell'attuazione del PEG – Piano della performance.</p> <p>Supporto alla programmazione strategica ed operativa dell'Ente.</p> <p>Attività di coordinamento dei responsabili dei servizi, tramite strumenti idonei.</p>	20,00%	<p>Predisposizione Piano della performance.</p> <p>Collaborazione con il Nucleo di valutazione ed attività di impulso in ordine alla definizione di obiettivi gestionali congruenti con gli obiettivi strategici espressi nei documenti di programmazione e di indirizzo politico.</p> <p>Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di Settore, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale.</p>	Verifica 31.12.2023
4	<p>Impulso e collaborazione con i Responsabili di settore competenti per materia nell'attività di elaborazione e aggiornamento dei regolamenti comunali.</p>	20,00%	<p>Attività di impulso e di supporto ai Responsabili di settore nella predisposizione dei Regolamenti</p>	Verifica 31.12.2023
5	<p>Monitoraggio tra data della seduta e tempi di pubblicazione delle delibere</p>	10,00%	<p>Termine di 15 gg tra data della seduta e pubblicazione delibere</p>	Verifica 31.12.2023
6	<p>Svolgimento dei controlli di regolarità amministrativa successiva sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D. Lgs. 267 del 2000 su tutte le determinazioni dirigenziali e a</p>	10,00%	<p>Svolgimento dell'attività previste, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari</p>	Verifica 31.12.2023

**SETTORE I – AMMINISTRATIVO -POLITICHE SOCIALI -  
RESPONSABILE PAOLA GRANDE**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**SERVIZIO N. 1 CONTENZIOSO**

**UFFICIO N. 1 CONTENZIOSO**

- Gestione contenzioso;
- Predisposizione delibere di costituzione in giudizio ed opposizione;
- Predisposizione atti transattivi;
- Rimborso spese legali dipendenti comunali;
- Delibere di gradimento legali nominate da dipendenti comunali;
- Scelta legali da short list;
- Aggiornamento short list avvocati.

**SERVIZIO N. 2 SEGRETERIA**

**UFFICIO N. 2 SEGRETERIA**

- cura della segreteria del Sindaco e della corrispondenza particolare;
- adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio delle funzioni degli Organi Istituzionali;

- archiviazione posta e degli atti convenzionali;
- Gestione deliberazioni;
- cura e tenuta dell'archivio corrente;
- gestione protocollo informatico;
- Albo Pretorio Archivio ;
- Ufficio Relazioni con il Pubblico.

### **SERVIZIO N. 3 CULTURA - SCOLASTICO SPORT - TURISMO - SPETTACOLO**

#### **UFFICIO N. 3 - SCOLASTICO, CULTURA SPORT - TURISMO - SPETTACOLO**

**Servizi scolastici**, assistenza a studenti diversamente abili, gestione del servizio Scuolabus, servizi strumentali scuole;

#### **Gestione funzionalità degli edifici scolastici:**

- gestione rapporti con le istituzioni scolastiche per il miglioramento della funzionalità dei plessi;
- fornitura di arredi e attrezzature didattiche e di supporto, ma anche tramite contributi alle istituzioni scolastiche;
- fornitura gratuita dei libri di testo, secondo le disposizioni di legge e regolamentari.

#### **Attività integrative ed extrascolastiche:**

- Partecipazione alle attività di supporto all'attività scolastica promosse dall'autorità scolastiche o dalla stessa Amministrazione Comunale mediante l'erogazione di contributi finanziari messi a disposizione ed, eventualmente, partecipando all'organizzazione della logistica;
- gestione delle attività extrascolastiche Refezione scolastica;
- gestione dei buoni mensa, gestione appalto mensa scolastica;

#### **Trasporto scolastico**

- Promozione di tutte quelle attività (iniziative, manifestazioni, eventi) finalizzate alla crescita culturale della popolazione;
- Eventuali erogazioni di contributi per iniziative culturali promosse dall'associazionismo o altre istituzioni, anche spontanee, qualora risultino di interesse per l'ente, in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari; Attività ed iniziative rivolte alla diffusione dello svolgimento dello sport;
- Promozione turismo; Teatro comunale;
- Spettacolo;
- Contributi ad enti, associazioni e privati in applicazione delle vigenti disposizioni regolamentari;

## SERVIZIO N. 4 POLITICHE SOCIALI

### UFFICIO N. 4 POLITICHE SOCIALI, DELLA CASA, SOLIDARIETA' - SEGRETARIATO SOCIALE

- **Politiche sociali:**

Erogazioni di contributi comunali, regionali e statali; P.A.C.

- **Casa:**

Erogazione di contributi a favore di famiglie in relazione al reddito familiare secondo le normative di legge e regolamentari;

Assegnazione case popolari;

- **Solidarietà.**

- Erogazione di somme a favore di enti, o privati relativi a situazioni di emergenza derivanti da calamità.

- Gestione di contributi ad enti ed associazioni secondo le disposizioni del Regolamento Comunale in materia.

- Aiuto sociale lotta alla povertà. Assegno di maternità. Assegno nucleo familiare. Assistenza economica straordinaria in casi particolari a persone di passaggio in Comune. Assistenza ex detenuti. Assistenza famiglie di detenuti. Assistenza in casi di eccezionale difficoltà familiari dovute a impreviste spese mediche. Centro Sociale Polivalente Anziani. Contributi economici continuativi e straordinari. Inserimento anziani e non in strutture di accoglienza. Nonno Vigile. Prestazioni sociali e ricreative a favore di anziani. Servizio Taxi Sociale. Vantaggi economici pagamento e/o integrazione rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali. Bonus Energia Elettrica e Gas.

- Il Segretariato Sociale è un servizio rivolto a tutti i cittadini, che fornisce informazioni sul complesso dei servizi e delle prestazioni sociali, sanitarie, educative e culturali, sia pubbliche che private, presenti sul territorio. Esso è articolazione funzionale dei Servizi Sociali Professionali ed orienta il cittadino verso gli stessi, quando il problema rilevato lo rende necessario.

- Il segretariato sociale può rappresentare la porta unitaria di accesso al sistema dei servizi territoriali integrati (sociale, sociosanitario, sanitario, promozione lavoro, previdenza sociale, rete dei CAAF, Centri informa giovani, scuola, centri di formazione professione, ecc.) nonché un terminale territoriale del Centro Unico prenotazioni (CUP).

### **PRESTAZIONI:**

Il Segretariato sociale svolge le funzioni di:

- accoglienza ed analisi della domanda del cittadino/utente e decodifica del bisogno sociale;
- informazioni sull'offerta dei servizi e sulle procedure di accesso;
- orientamento e accompagnamento all'utilizzo dei servizi e delle risorse territoriali;
- segnalazione e trasmissione delle richieste ai servizi competenti e invio ai servizi sociali per la presa in carico;
- monitoraggio sociale in collaborazione con i servizi e con le forze sociali del territorio (da realizzarsi attraverso: l'individuazione di domande inesprese;
- la raccolta dati sui problemi, sulla domanda, sulle risposte erogate; le ricerche sul grado di soddisfazione degli utenti);

- promozione di scambi e confronti con enti e organizzazioni di cittadini; potenziamento della connessione ed integrazione tra i servizi e le risorse territoriali.

### **ORGANIZZAZIONE:**

Il Segretariato Sociale è un livello essenziale di assistenza da garantire ai cittadini, istituito in ogni Ambito territoriale. Esso si caratterizza per l'elevata prossimità al cittadino: per questo motivo, quando necessario, può articolarsi in più sedi denominate "Antenne sociali". Il servizio utilizza strumenti quali:

- primo colloquio;
- scheda di primo accesso;
- mappa delle reti istituzionali;
- mappa dei servizi attivati nel territorio dell'ambito;
- banca dati degli utenti.

**Dipendenti assegnati:** Grande Paola categoria D, Dott. Marincolo Pietro, categoria C; Valentino Carmela, categoria C; Coscia Cosimo, categoria B; categoria A; Barreca Michele, categoria A; Petruzzi Daniela Assunta, categoria A; Riccardi Pasqualina, categoria A. Servello Patrizia, categoria C; Catanzariti Annamaria, categoria A; D'amico Luciana, Categoria A; Candelieri Fioralba, categoria A Pipicelli Antonella, categoria A; Carnovale Annalisa, categoria A;

<b>OBIETTIVI</b>			
Obiettivo	Peso	indicatori	termine
Utilizzo nuovi strumenti derivanti da applicazione progetti pnrr transizione digitale	20,00%	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2023 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative
Predisposizione proposte delibere di Giunta e consiglio, nonché di determine	20%	Numero delibere proposte e determine adottate	Verifica al 31/12/2023
assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
Settore sociale - Rendicontazioni varie agli Enti	20%	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2023 mediante relazione

erogatori di contributi (Stato, regione relativi a contributi specifici)			
Gestione documentale: revisione ed aggiornamento procedure in attuazione della normativa	15	Esecuzione attività	Verifica 31.12.2023 relazione dello stato di fatto e proposta eventuali azioni integrative e migliorative
Attivazione progetti di assistenza domiciliare	20%	Numero progetti attivati	Verifica al 31.12.2023

**SETTORE N.2**

**ECONOMICO FINANZIARIO**

**- DEMOGRAFICO - PERSONALE**

**RESPONSABILE DOTT. BRUNO IORFIDA**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività);
- attività di studio , ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**SERVIZIO N. 5**

**PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA - GESTIONE DEL BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE**

**UFFICIO N. 5 PROGRAMMAZIONE ECONOMICA FINANZIARIA GESTIONE DEL BILANCIO**

- predisposizione Bilancio di previsione, del bilancio pluriennale e parte contabile del PEG;
- gestione ordinaria del bilancio e gestione delle variazioni e storni al bilancio ed al PEG conseguenti alle mutate esigenze degli assessori e dei servizi ed al diverso andamento delle entrate rispetto a quanto previsto;
- gestione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- verifica dei residui attivi e passivi;
- verifiche periodiche di cassa, anticipazioni di tesoreria;
- certificazioni e statistiche di competenza;

- assistenza all'organo di revisione economico-finanziario;
  - assunzione, gestione, ammortamento e razionalizzazione mutui;
  - gestione delle partite di giro;
  - controllo delle somme indisponibili vincolate;
  - formulazione delle previsioni di bilancio, dei capitoli di competenza del settore e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
  - collaborazione con l'ufficio tecnico per la verifica periodica dello stato di attuazione delle opere pubbliche;
  - accertamenti di entrata sulla base delle comunicazioni di incassi da parte del tesoriere e delle disposizioni degli uffici competenti;
- 
- apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno predisposti dai responsabili di spesa, o informare immediatamente l'ufficio redigente la determina, per far rilevare eventuali problemi inerenti alla non eseguibilità dell'atto;
  - controllo degli atti di liquidazione delle spese;
  - emissione dei mandati di pagamento;
  - visto di regolarità contabile sulle delibere che comportino impegni o diminuzione di spesa;
  - tenuta dei registri generali IVA, liquidazione periodiche e compilazione dichiarazione annuale;
  - certificazioni ritenute di acconto Irpef su prestazione di terzi, escluso i redditi di lavoro dipendenti ed assimilati;
  - assistenza ai diversi uffici per la rendicontazione relativa a contributi straordinari ricevuti dall'ente;
  - verifica degli equilibri di bilancio e dello stato di attuazione dei programmi;
  - controllo di gestione;
  - rapporti con il tesoriere
  - rapporti con la Corte dei conti in materia contabile;
  - predisposizioni delle determinazioni di competenza del settore e relative liquidazioni;
  - predisposizione di proposte delle deliberazioni;
  - rapporti con il pubblico;
  - controllo eventuale sussistenza debiti fuori bilancio;
  - monitoraggio patto di stabilità,
  - Fonti di finanziamento, ricorso indebitamento e investimenti;
  - Adempimenti IVA
  - Obiettivi e monitoraggio patto di stabilità. Gestione stato giuridico personale;
  - Corretta applicazione del CCNL dei dipendenti in servizio;
  - Gestione presenze ed assenze;
  - Quantificazione fondo risorse decentrate e liquidazione salario accessorio;
  - certificazione di servizio;
  - riconoscimenti servizi, cessioni, riscatti, collocamento a riposo, computo acconti pensioni;
  - Gestione degli istituti economici dei dipendenti dell'Ente.
  - Assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
  - Gestione e liquidazione agli amministratori locali delle indennità loro spettanti;
  - Gestione del trattamento previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato;
  - Gestione pratiche pensionistiche dipendenti;
  - Pratiche relative al collocamento a riposo dei dipendenti pratiche di ricongiunzione e TFR;
  - Rapporti con l'INPDAP;

- Comunicazioni INAIL;
- Registro infortuni;
- Relazione al conto annuale e conto annuale;
- **PNRR:**
- Digitalizzazione;
- Transizione digitale;
- Informatizzazione uffici comunali

## **SERVIZIO N. 6** **CONTABILITA' E CONTROLLO FINANZIARIO**

### **UFFICIO N. 6: RISCOSSIONI E PAGAMENTI**

- Mandati di pagamento;
- Riscossioni;

### **UFFICIO N. 7: TRATTAMENTO ECONOMICO**

- liquidazione stipendi ai dipendenti, versamenti contributivi, Conto annuale e relazione al conto annuale in collaborazione con l'ufficio personale;
- compilazione Mod. CUD, certificazioni IRPEF, MOD. 770, DMA e certificazioni di servizio al personale;

### **UFFICIO N. 8 ECONOMATO E PROVVEDITORATO**

- Economato;
- Provveditorato;

## **SERVIZIO N. 7** **TRIBUTI**

### **UFFICIO N. 9 - IMU, TASI, IRPEF, ADDIZIONALI**

Elenco delle principali funzioni e competenze:

- attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'amministrazione comunale in materia tributaria nel rispetto della legislazione vigente con particolare riguardo alle politiche tariffarie.
- studio ed elaborazione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi in campo tributario;
- proposta di metodologie di gestione ed organizzazione, per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- adeguamento dei regolamenti per la gestione dei tributi;
- cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali;
- accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali e adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi (emissione ruoli);
- rapporti con il contribuente per informazioni, disamina informazioni, contestazioni, variazioni, cessazioni ecc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti tributi;
- accertamenti ICI anni pregressi.
- gestione IMU
- gestione TASI
- altre entrate patrimoniali.
- Gestione del contenzioso avanti le Commissioni tributarie;
- Partecipazione all'attività di accertamento dei tributi erariali e regionali.

## UFFICIO N. 10 - TARI, SERVIZIO IDRICO

- verifiche utenze TARI e Servizio idrico integrato
- gestione TARI
- gestione e regolarizzazione contratti anni precedenti fornitura servizio idrico.
- Predisposizione di quanto necessario per assicurare la lettura dei contatori ed il calcolo a consumo del canone servizio idrico;

## **SERVIZIO N. 8** **DEMOGRAFICO**

- **UFFICIO N. 11 ANAGRAFE**
- L'Ufficio gestisce le relative funzioni Anagrafiche sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

## **UFFICIO N. 12 STATO CIVILE**

L'Ufficio gestisce le relative funzioni Stato civile e leva che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

## **UFFICIO N. 13 ELETTORALE**

L'Ufficio gestisce le relative funzioni di Ufficiale Elettorale che sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di Governo per mezzo di dipendenti da lui espressamente delegati.

## **UFFICIO N. 14 STATISTICA**

L'Ufficio gestisce tutte le funzioni Statistiche di cui al D.lgs. n.322 del 6 settembre 1989, in base all'art. 24 Legge 23/08/1988 n.400 che sono esercitate dal Sindaco nella sua qualità di Ufficiale di Governo per mezzo dei dipendenti da lui espressamente delegati giusta deliberazione di GM n. 41 del 13/02/2017 che ne istituisce il servizio;

**Dipendenti assegnati:** Dott. Bruno Iorfida, categoria D; Coniglio Maurizio, categoria B; Miranda Nunziatina, categoria B; Dott.ssa Minniti Rita, categoria C; Chiefari Eleonora Carmela, categoria C; Alessio Salvatore Giuseppe, categoria C; Procopio Antonia, categoria A; Ursino Patrizia, categoria A

### OBIETTIVI SETTORE

	Obiettivo	peso	indicatori	termine
1	Progetti PNRR digitale - attività in conformità al cronoprogramma	20,00%	attività in conformità al cronoprogramma	Verifica 31.12.2023 mediante relazione
2	Quantificazione fondo risorse decentrate entro primo semestre dell'anno	20,00%	Determina di costituzione fondo-Data	Verifica 31.12.2023
3	Subentro elettorale in ANPR	20,00%	REPORT ATTIVITA'	Verifica 31.12.2023 MEDIANTE RELAZIONE

4	Riduzione dei tempi medi di pagamento delle fatture rispetto all'anno precedente	20,00%	Controllo a campione su mandate di pagamento eseguiti	Verifica 31.12.2023
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Potenziamento attività di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	15,00%	Avvio della riscossione coattiva, a seguito della trasmissione delle liste di carico da parte dei singoli responsabili delle entrate patrimoniali dalle quali risultano soggetti debitori e importi da riscuotere	Verifica 31.12.2023

### **SETTORE N. 3**

**ATTIVITA' PRODUTTIVE, MANUTENZIONE E PATRIMONIO  
RESPONSABILE ARCH. VINCENZA CHIARAVALLOTTI**

#### **COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;
- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

### **SERVIZIO N. 9**

**ATTIVITA' PRODUTTIVE - ENTRATE MINORI INFORMATIZZAZIONE E SUAP**

## **UFFICIO N. 15 ATTIVITÀ PRODUTTIVE, COMMERCIO, ARTIGIANATO**

- definizione di tutte le pratiche pervenute e relative al servizio Commercio;
  - rilascio occupazioni di suolo pubblico per spettacolo viaggiante, parco divertimenti, pubblici spettacoli ed intrattenimenti;
  - Artigianato, Produttori Agricoli, Mercato Comunale;
  - istruzione pratiche, rilascio autorizzazioni, certificazioni, nulla osta, ricezione di dichiarazione inizio attività, comunicazioni e procedure che comportino il silenzio assenso;
- **Tributi minori;**
    - Incasso proventi locazioni commerciali, provenienti da patrimonio comunale;
    - Mostre, fiere e mercati. Riordino delle assegnazioni aree mercatali;
    - verifiche occupazione suolo pubblico in collaborazione con il servizio di Polizia Municipale Intercomunale;
    - Rilascio concessioni permanenti e temporanee di occupazione del suolo pubblico e riscossione del relativo canone (COSAP).
    - Riscossione imposta di pubblicità temporanea e permanente.
    - Ricerca, individuazione ed analisi delle aree fabbricabili ai fini tributari.
  - **Informatizzazione Uffici Comunali;**
  - **imposta di soggiorno;**

## **UFFICIO N. 16 SUAP**

- SUAP definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive;
- definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive, apporti con altri enti per pratiche commercio e attività produttive SUAP;
- attivazione del SUAP, per l'espletamento delle attività inerenti gli insediamenti produttivi a carattere artigianale e della piccola industria;

## **SERVIZIO N. 10** **EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E CIMITERO**

## **UFFICIO N. 17 EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA, CIMITERO, UFFICIO GARE**

- Erp;
- **Catasto;**
- Espropri;
- Viabilità;
- Piani Cimiteriali, adempimenti cimiteriali
- Gestione Patrimonio Comunale;

## **UFFICIO N.18 MANUTENZIONE EDIFICI ED ALTRE STRUTTURE COMUNALI**

- Progettazione ed esecuzione lavori e interventi manutentivi per edifici di proprietà e/o di competenza comunale;
- Impianto pubblica illuminazione;
- Infrastrutture pubbliche, strade, piazze;
- Impianti e infrastrutture servizio idrico integrato;
- Arredo urbano, segnaletica e verde pubblico;
- Interventi di consolidamento e smottamento movimenti franosi: progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere necessarie per il ripristino e relative ordinanze a privati. Manutenzione canalette a latere delle strade e rete colatoria minore.
- Gestione acquedotto, fognature.

**Dipendenti assegnati:** Arch. Vincenza Chiaravalloti, categoria D; Ciaccio Rocco, categoria B; Mirante Antonio, categoria B; Papaleo Francesco, categoria B; Procopio Damiano, categoria B; Demasi Cosimo, categoria A; Pacicca Giovanni, categoria A; Barbieri Antonio, categoria A; Nocita Salvatore, categoria A; Fusto Francesco, categoria A; Musmeci Salvatore, categoria A; Geom. Proietti Enrico, categoria C; Mirante Alberto, categoria A; Dott.ssa Matalone Stefania categoria D; Celia Anna Teresa, categoria A ;

### OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Gestione attività nell'ambito dell'organizzazione di eventi, fiere, sagre ed iniziative varie di promozione del territorio	20,00 %	gestione attività di competenza nell'ambito dell'organizzazione degli eventi programmati per il 2023.	Verifica 31.12.2023
2	Collaborazione con l'organo di indirizzo politico nella Risoluzione delle criticità relative all'ufficio assegnato.	20,00 %	Risoluzione criticità	Verifica al 31.12.2023
3	gestione attività di front office ed attività di consulenza e di supporto all'utenza ed ai tecnici per la presentazione telematica SCIA. - Comunicazione all'ufficio tributi delle nuove attività commerciali - Invio comunicazioni istituzionali ai commercianti attraverso la PEC	20%	Esecuzione attività	Verifica al 31.12.2023 mediante relazione

4	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
5	celerità definizione pratiche Sportello Unico per le attività Produttive	15%	Rispetto del termine di legge per la definizione delle pratiche	Verifica al 31/12/2023
6	provvedimenti repressivi per irregolarità riscontrate in relazione alle attività commerciali presenti sul territorio	20,00 %	n. provvedimenti / ordinanze.Sanzioni	Verifica 31.12.2023

**SETTORE N. 4**  
**URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI**  
**RESPONSABILE ING. GUIDO BISCEGLIA**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa ( determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;

- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

## **SERVIZIO N. 11**

### **URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E LAVORI PUBBLICI**

#### **UFFICIO N. 19 URBANISTICA – PSC**

- Elenco delle principali competenze:
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione degli elaborati del nuovo PSC presentati dai tecnici esterni incaricati;
- gestione istruttorie e rilascio concessioni e autorizzazioni relative agli interventi edilizi riguardanti gli immobili sia di uso pubblico che privato;
- quantificazione ed introiti dei contributi concessori e di altre entrate;
- valutazione dell'abusivismo edilizio, mediante predisposizione di diffide, ordinanze di sospensione lavori e di demolizione, a seguito delle segnalazioni e/o verbali di organi di polizia giudiziaria;
- gestione e certificati di abitabilità e agibilità quantificazione e riparto oneri di urbanizzazione primaria e secondaria per gli adempimenti di legge;
- Edilizia privata
- Sportello Unico Edilizia
- Definizione pratiche condono
- Rilascio delle concessioni edilizie in sanatoria come previsto dalla legge;

#### **UFFICIO N. 20 LAVORI PUBBLICI**

- Verificare prioritariamente la fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste;
- gestione progettazione diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, comprese l'acquisizione dei necessari pareri, anche mediante indizione di conferenze dei servizi;
- accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni;
- svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici;
- raccolta, verifica e trasmissione all'osservatorio dei lavori pubblici degli elementi relativi alle segnalazioni previste dalla normativa vigente;
- predisposizione bandi di gara in materia di lavori pubblici, espletamento delle relative procedure di gara, verifica controllo requisiti dei partecipanti e del soggetto aggiudicatario ai fini dell'aggiudicazione definitiva e successiva stipula contratto di appalto, provvedimenti di aggiudicazione;
- Gestione di tutte le fasi in materia di lavori pubblici previsti dal D. Lgs. N. 50 del 2016, compresa la gestione e definizione delle eventuali controversie e contenziosi in materia di lavori pubblici, in applicazione degli istituti previsti dal D. Lgs. N.50 del 2016 e dal DPR n. 207 del 2010;
- svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici compresa la proposta di risoluzione dei contratti e di definizione bonaria delle controversie;

- gestione della direzione dei lavori diretta o mediante incarico esterno;
- liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dai lavori;
- individuazione, predisposizione ed attuazione dei programmi ed interventi di manutenzione programmata e straordinaria sui beni di proprietà comunale;
- certificazione della chiusura lavori;
- adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti
- gestione esecuzione opera pubblica
- redazione programma opere pubbliche
- svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al responsabile unico di procedimento ai sensi del regolamento attuativo del codice degli appalti DPR 207/2010 e del Nuovo Codice degli appalti;
- affidamento incarichi professionali nel rispetto del codice degli appalti e dei regolamenti comunali vigenti in materia; tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche;
- adempimenti 81/2008;

**Dipendenti assegnati:** Ing. Guido Bisceglia categoria D; Arch. Pietro Vittorio Pileci categoria C;

<b>OBIETTIVI</b>				
N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Pratiche edilizie	20,00 %	Tempi medi rilascio di PDC inferiori a 60 gg	Verifica 31.12.2023
2	Collaborazione con l'organo di indirizzo politico nella Risoluzione delle criticità relative all'ufficio assegnato.	20,00 %	Risoluzione criticità	Verifica al 31.12.2023
3	Attuazione attività per realizzazione opere previste dal piano triennale opere pubbliche 2023/2024/2025	20%	Attuazione secondo cronoprogrammi fissati dai progetti delle opere	Verifica al 31.12.2023

4	Gestione sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.81/2008 - gestione corsi aggiornamento per il personale - preposti, addetti emergenza generica ed antincendio, corsi base, ecc....	20,00 %	Verifica esigenze e programmazione corsi	Verifica al 31.12.2023
5	assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
6	Gestione incremento attività edilizia connessa all'erogazione degli incentivi per la riqualificazione energetica e sismica degli edifici (c. d Superbonus 110%)	15,00 %	Elaborazione documento con elenco strade oggetto d'intervento e relative priorità Gestione richieste di accesso per verifica regolarità edilizie immobili oggetto d'intervento. Istruttoria pratiche presentate e rilascio provvedimenti nei termini di legge	Verifica 31.12.2023

**SETTORE 5  
AMBIENTE, DEMANIO E PROTEZIONE CIVILE  
RESPONSABILE GEOM. MASSIMO PROCOPIO**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

- Gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc..) e coordinamento dell'attività);
- Attività di studio e di ricerca normativa e relative applicazioni attinenti al settore;
- Gestione dei capitoli di Peg assegnati, assunzioni impegni di spesa liquidazioni di spesa , proposte di variazione,
- attività amministrativa ( determinazioni, proposte di deliberazioni, atti , provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**SERVIZIO N.12  
AMBIENTE**

## UFFICIO N. 21 ECOLOGIA ED AMBIENTE

- Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU
- Spazzamento spazi pubblici
- Interventi diretti su decoro urbano
- Problematiche delle falde, qualità delle acque.
- Tutela, riqualificazione, sviluppo e salvaguardia del territorio comunale.
- Gestione e depurazione delle acque.

## UFFICIO N. 22 DEMANIO, PROTEZIONE CIVILE

- Pianificazione del servizio di protezione civile comunale.
- Promozione di attività di prevenzione dei rischi nell'ambito del territorio comunale.
- Gestione delle emergenze di protezione civile di competenza comunale e coordinamento dei dispositivi e degli strumenti presenti sul territorio destinati alla mitigazione degli eventi calamitosi.
- Gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato di protezione civile.
- Gestione concessioni demaniali e altri provvedimenti in materia previsti dal Codice della Navigazione e dalle leggi in materiali;

**Dipendenti assegnati:** Geom. Massimo Procopio categoria C, Antonella Zangari categoria B

### OBIETTIVI SETTORE

N	obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Rispetto obblighi e adempimenti in materia di Trasparenza relativamente alla struttura di appartenenza, previsti dal d. lgs. n° 33/2013 e s.m.i. e conseguente pubblicazione nella sezione Amministrativa Trasparente, secondo quanto dettagliatamente previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	20,00 %	Pubblicazione nella sezione Amministrazione  Trasparente presente sul sito internet dell'Ente di tutta la documentazione afferente alla competenza della UOC, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.	Verifica 31.12.2023
2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00 %	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2023

3	Corretta applicazione della disciplina in materia di acquisti elettronici centralizzati (Consip e MEPA) e della normativa in materia di affidamenti diretti e delle procedure negoziate disciplinate all'art. 36, comma 2, del D. Lgs. N. 50 del 2016, secondo le linee guida dell'ANAC. Rispetto della normativa prevista dall'art. 100 del D. Lgs. N. 156 del 2011 in materia di certificazione antimafia per tutti gli affidamenti.	20%	Formazione e aggiornamento di elenchi di fornitori di beni e servizi e lavori.  Rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e nelle procedure negoziate.	Verifica al 31.12.2023
4	Assenza di rilievi da parte dell'organo preposto ai controlli interni	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali
5	Rispetto tempi medi di pagamento creditori	15%	Rispetto normative vigente	Verifica 31.12.2023
6	Miglioramento Gestione servizio raccolta RSU. Raccolta differenziata RSU	20%	Incremento percentuale raccolta differenziata	Verifica al 31/12/2023

**SETTORE 6  
RESPONSABILE DOTT. NICOLA MURACA**

**COMPETENZE GENERALI DEL RESPONSABILE DI POSIZIONE  
ORGANIZZATIVA**

- gestione del personale assegnato (mobilità, ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento etc: coordinamento dell'attività;
- attività di studio, ricerca normativa e relative applicazioni attinenti il settore;
- gestione dei capitoli di PEG assegnati, assunzione impegni di spesa, liquidazioni di spesa, proposte di variazione;

- attività amministrativa (determinazioni, proposte di deliberazioni, atti, provvedimenti, etc.);
- riservatezza dei dati di accesso agli atti ai sensi della vigente normativa;
- costituzione e/o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro, anche intersettoriali, al fine di raggiungere, nei tempi e con le modalità richieste, ed in funzione delle specifiche competenze e professionalità, gli obiettivi assegnati. Cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- attuazione del piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di tutti gli atti, documenti e informazioni di competenza della UOC, secondo quanto previsto dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

**SERVIZIO N. 13**  
**POLIZIA MUNICIPALE**

**UFFICIO N. 23 POLIZIA GIUDIZIARIA, STRADALE, AMMINISTRATIVA, COMMERCIALE**

**PRINCIPALI ATTIVITA'**

Le funzioni ed il ruolo della Polizia Locale sono disciplinati da norme statali, regionali e comunali che individuano il fine dell'attività nel controllo del territorio attraverso mezzi, strumenti e risorse umane di specifica professionalità.

Oltre a ciò è necessario garantire il funzionamento e l'erogazione dei servizi e delle attività amministrative attribuite dall'Ente.

In particolare la Polizia Locale:

- controlla la viabilità;
- contribuisce, in collaborazione con le altre forze di polizia, al mantenimento della sicurezza intesa in tutte le sue accezioni;
- sovrintende al rispetto di tutta la normativa di competenza con particolare riferimento a quella sulla circolazione stradale;
- previene e reprime i comportamenti vietati;
- intraprende azioni atte a migliorare, razionalizzare e potenziare l'attività del Corpo, soprattutto il controllo del territorio e dei quartieri, anche mediante idonei investimenti sulle attrezzature e sui mezzi e la ricerca di sistemi per la razionalizzazione delle risorse;
- adempie a tutti compiti amministrativi-burocratici assegnati predisponendo gli atti relativi. Nello specifico la Polizia Municipale:
  - espleta servizio 365 giorni all'anno, festivi inclusi;
  - garantisce la presenza di proprio personale presso scuole ed incroci per regolare il traffico e prevenire incidenti, quella sul territorio per informare l'utenza e rafforzare il senso di sicurezza della cittadinanza e quella di controllo per prevenire e reprimere le violazioni;
  - attività di ricerca e verifica in caso di possibili reati;
  - attivazione di altri servizi e supporto in caso di calamità quali alluvioni, casi di inquinamento, etc.;
  - partecipa alla predisposizione delle manifestazioni organizzate dall'Amministrazione oltre a rappresentarla con il Gonfalone del Comune;
  - effettua gli interventi richiesti dal Questore a mezzo di ordinanze di servizio in ausilio all'ordine pubblico, in generale per tutte le manifestazioni, ma in particolare per quelle sportive e politiche;
  - evade tutte le richieste di variazione anagrafica effettuando i necessari accertamenti;
  - accompagna e dà ausilio al personale medico durante i Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi e gli Accertamenti Sanitari Obbligatoriosi;
  - collabora alla predisposizione dei Mercati, dei vari mercatini, e di tutte le manifestazioni organizzate dal Comune;

- effettua sopralluoghi e verifiche per conto di altri Enti Pubblici e delle altre aree del Comune, e rilascia pareri su tutte le materie di competenza;
- effettua i rilievi, la registrazione e l'elaborazione dei sinistri stradali, gli accertamenti per danni al patrimonio comunale o per quelli riconducibili alla responsabilità dell'Ente e riceve le parti interessate (coinvolti, periti assicurativi, avvocati) producendo gli atti e le copie e predisponendo la modulistica attinente;
- organizza il servizio di telesorveglianza in funzione degli obiettivi prefissati o richiesti e gestisce le richieste di registrazioni audio-video ai fini di polizia giudiziaria; verifica in tempo reale la situazione nel territorio mediante il sistema di videosorveglianza in dotazione oltre a supportare il personale operante mediante consultazione banche dati, ricerche, etc.;
- gestisce il controllo elettronico dei varchi di accesso alla ZTL tramite l'implementazione e l'aggiornamento della banca dati; il rilascio ed il rinnovo delle autorizzazioni; la validazione degli accessi e la gestione dei verbali nonché del contenzioso;
- organizza il personale predisponendo i turni mensili, settimanali e serali, il brogliaccio dei servizi giornalieri e le schede per gli interventi dei servizi serali provvedendo successivamente a contabilizzare le ore di presenza, quelle per calcolare l'indennità di turno e di ordine pubblico, i recuperi, le ferie, i permessi e le malattie e a trasmettere i conteggi all'ufficio personale;
- redige le informative dirette all'Autorità Giudiziaria necessarie al deferimento di soggetti autori di reati ed elabora, stende ed acquisisce tutti gli atti connessi all'attività di indagine utile nel procedimento penale (informazioni, sequestri, perquisizioni, etc.); si rapporta con l'autorità giudiziaria; partecipa alle udienze dibattimentali ed esegue attività operativa relativa alle segnalazioni di reati; riceve esposti e segnalazioni verificando luoghi, effettuando sopralluoghi ed acquisendo informazioni per accertare se quanto segnalato si configuri come reato;  
effettua attività delegata per specifici atti di P.G. su incarico dell'A.G. ed esegue attività operativa demandata dal Giudice in relazione a cause civili;
- da assistenza al personale esterno fornendo le informazioni richieste, interrogando le banche dati e coordinando i servizi;
- raccoglie le segnalazioni inoltrate via telefono, mail e protocollo e le richieste di intervento dei cittadini provvedendo ad evaderle; riceve le richieste di servizi e controlli e li traspone in interventi programmati alla centrale operativa;
- garantisce la gestione amministrativa del servizio attraverso, la predisposizione degli atti quali l'acquisto di mezzi, attrezzature, vestiario, accessori ed ogni altro materiale occorrente, la manutenzione del materiale già in uso, la redazione di atti sulle materie di competenza (regolamenti, delibere, determine, etc.);
- redige pareri, nulla osta, documentazioni, ordinanze e ordini di servizio per la gestione delle manifestazioni sportive, religiose, istituzionali e tiene i rapporti con gli Enti, Uffici, Associazioni e Aziende Trasporto coinvolti oltre ad organizzare i servizi viabilistici necessari alla sicurezza e quelli di ausilio all'ordine pubblico;
- Attività di vigilanza Edilizia Privata

#### **UFFICIO N. 24 VERBALI E CONTRAVVENZIONI**

Gestisce l'intera procedura relativa ai verbali redatti ai sensi del C.d.S. di competenza del Comune, nonché il relativo contenzioso di fronte a Giudice di pace e Prefettura.

- Garantisce l'iter amministrativo dei verbali per violazioni a norme diverse dal Codice della Strada di competenza dell'Ente redatti da Personale della P.M. compreso l'inserimento nel sistema informatico, la stampa delle autoimbustanti, le notifiche, i pagamenti, le cauzioni, l'esibizione documenti, i sequestri amministrativi e le confische, le spese di custodia e le relative ingiunzioni di pagamento, i fermi e le restituzioni, il sistema sequestri SIVES, i documenti ritirati, la procedura decurtazione punti patente,

il sistema SANA per i ricorsi al Prefetto ed inoltre contabilizza mensilmente gli introiti e predispone le determinazioni per riversare i proventi di competenza di altri enti;

- predispone i ruoli dei verbali non pagati, i discarichi e la catalogazione dei verbali per la successiva consultazione; provvede ad evadere, previa verifica, le richieste visione atti nonché a redigere statistiche delle violazioni;

- predispone gli atti relativi al contenzioso avanti il Giudice di Pace relativamente alle opposizioni ex artt.22 e 23 della legge 689/1981; presenza, dove necessario, con proprio personale alle udienze;

- provvede a predisporre ed aggiornare gli stampati in uso al personale e, sia attraverso corsi interni, sia curando la procedura necessaria alla partecipazione a quelli esterni, cura la formazione e l'aggiornamento del personale;

- esamina i documenti e gli oggetti rinvenuti consegnati od inviati al Comando e li restituisce agli interessati, se possibile, altrimenti li trasmette all'ufficio economato;

#### UFFICIO N. 25 MESSO COMUNALE

**Dipendenti assegnati:** Dott. Nicola Muraca, categoria D; Larosa Raffaele, categoria C; Saia Salvatore, categoria C; Cosentino Vittoria, categoria C; Diaco Francesco, categoria B; Geracitano Annarita, categoria A

#### OBIETTIVI

N°	Obiettivo	Peso	indicatori	termine
1	Accertamento della dimora nell'ambito della procedura di iscrizione nel registro della popolazione residente	15,00%	n. accertamenti richiesti/n. accertamenti effettuati	Verifica 31.12.2023
2	Assenza di rilievi da parte degli organismi di controllo interno	5%	Riscontro positive delle verifiche	Verifiche semestrali

2	Celerità nella gestione dei procedimenti assegnati alla competenza dell'ufficio	20,00%	Verifica tempi di attuazione intercorrenti tra la delibera di indirizzo e l'avvio dei procedimenti di competenza	Verifica al 31.12.2023
3	atti notificati per conto del comune e terzi	20%	Numero atti notificati	Verifica al 31/12/2023
4	Miglioramento nella rilevazione e repressione degli abusi e delle infrazioni attraverso controlli mirati in particolare per il rispetto del codice della strada, degli spazi destinati alla circolazione delle fasce più deboli ed esposte a rischio.	20,00%	N. infrazioni rilevate. N. contravvenzioni effettuate. N. segnalazioni ricevute. N. interventi effettuati. N. controlli per abusi edilizi. Report specifico e dettagliato sul numero e sulla natura degli interventi	Verifica 31.12.2023
5	Attivazione di specifiche procedure per il controllo contro le infrazioni degli automobilisti	20,00%	Installazione di appositi strumenti di rilevazione	Verifica 31.12.2023

Il presente verbale che viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

**IL PRESIDENTE** Arch. Daniele VACCA \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO** Dott.ssa Michela De Francesco \_\_\_\_\_

<p>D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49 c. 1 e s.m.i. <b>Parere di Regolarità Tecnica</b> Si esprime parere <b>FAVOREVOLE</b> in ordine alla regolarità tecnica Il Segretario Generale f.to Dott.ssa Michela De Francesco</p> <p>Soverato 24.08.2023</p>	<p>D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49 c. 1 e s.m.i. <b>Parere di Regolarità Contabile</b></p> <p>ATTO NON DOVUTO</p>
--	--

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio

A T T E S T A

- che copia della presente deliberazione:

viene pubblicata all'Albo Pretorio On-line Comunale per quindici giorni consecutivi dal **30/10/2023** come prescritto dall'art. 124, comma 1, del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Michela De Francesco

Il sottoscritto inoltre

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno **30/10/2023**

-  perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4)

decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3)

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Michela De Francesco