



COMUNE DI CROPALATI

(Provincia di Cosenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - TRIENNIO 2023 – 2025

(Art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 55 del 13 ottobre 2023

PREMESSA.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022 e nell'allegato contenente il "Piano-tipo per le Amministrazioni pubbliche, Guida alla compilazione".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025 rappresenta il primo documento di programmazione attuativa pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

RIFERIMENTI NORMATIVI.

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono **esclusivamente alle attività di cui all'art. 6**, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il termine ordinario per l'approvazione del PIAO è fissato dall'art. 7 del D.M. 24 giugno 2022 al 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello stesso decreto, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, esso è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Poiché, sulla base del D.M. 28 luglio 2023, il termine per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023-2025 è fissato al 15 settembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO slitta al 15 ottobre 2023.

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 strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del Decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

- Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
 - Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;
 - Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
 - Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
 - Sottosezione 3.3 – Piano triennale fabbisogni di personale.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli

obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'Amministrazione		
		NOTE
Comune di	Cropalati (CS)	
Indirizzo	Via Roma n. 86	
Recapito telefonico	0983/61064	
Indirizzo sito internet	www.comune.cropalati.cs.it	
e-mail	comunecropalati@libero.it	
PEC	comune.cropalati.cs@asmepec.it	
Codice fiscale	87000090784	
Partita IVA	00379080781	
Sindaco	Dott. Luigi LETTIERI	
Numero dipendenti a tempo. ind. al 31.12.2022	16 (di cui n. 13 part-time)	
Numero abitanti al 31.12.2022	1.005	

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

I Comuni con numero di dipendenti inferiore a 50 non sono tenuti alla compilazione di questa sottosezione.

2.2 - Performance

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI (P.D.O.) E PIANO DELLE PERFORMANCE

Nell'assetto organizzativo connotato dal perdurare di limitate risorse finanziarie in un contesto normativo che, come è noto, lascia pochi margini di manovra, assumono rilievo gli obiettivi di mantenimento in termini quali/quantitativi e sostanzialmente di ordinaria gestione, risultando difficile stabilire ipotesi di obiettivi di sviluppo sia di implementazione dell'esistente che di nuove azioni.

Fermo quanto precede, possono essere individuati alcuni obiettivi generali, che riguardano tutti i Responsabili d'Area, e gli obiettivi di gestione che vengono assegnati ai singoli Responsabili nell'ambito del proprio servizio di competenza.

Gli **obiettivi e le performance generali** sono quelli comuni a tutti gli uffici e si individuano nell'efficienza, efficacia ed economicità che devono ispirare l'intera attività dei medesimi uffici vista nel suo complesso e, quindi, nell'organizzazione, negli atti formali, nell'interazione tra le diverse Aree, nel rapporto con l'utenza.

Tali principi, ad ogni livello operativo, costituiscono i fondamentali elementi guida ed è anche su di essi che il Nucleo di valutazione baserà le proprie determinazioni.

Sulla scorta di quanto precede vengono assunti quali obiettivi primari ed imprescindibili il buon andamento, la trasparenza, la razionalizzazione dei servizi resi secondo criteri di efficienza ed economicità, lo snellimento procedurale e la semplificazione, l'attenzione a risultati di sostanza, l'adozione di criteri e strategie organizzative che promuovono la produttività e l'incentivazione del personale, il mantenimento della conseguita autonomia operativa e funzionale degli uffici nel rispetto del principio di separazione dei poteri di governo e di indirizzo degli organi politici dalle responsabilità gestionali dell'apparato burocratico.

Nell'erogazione di tutti i servizi per quanto possibile ed applicabile, obiettivi primari devono essere il miglioramento della qualità e l'attuazione dei principi di eguaglianza, imparzialità, continuità, del diritto di scelta, della partecipazione e dell'efficienza ed efficacia. A tal riguardo il personale comunale userà nel rapporto con l'utenza ampia disponibilità per il soddisfacimento celere ed immediato dei bisogni evidenziati.

Si individua, inoltre, l'esigenza di provvedere all'acquisizione di beni e servizi seguendo percorsi procedurali che nel rispetto delle vigenti norme e regolamenti comunali siano adeguati e proporzionati all'entità contrattuale, coerenti con gli obiettivi di celerità ed immediatezza in rapporto alle necessità ed ai bisogni, fermo restando in questo ambito il rispetto delle procedure di acquisto tramite centrali di committenza (quali Consip - Mepa e altre).

Per quanto riguarda gli **obiettivi e le performance di gestione** assegnati ai singoli Responsabili nell'ambito della propria Area di competenza, sono state predisposte apposite schede in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con i Responsabili dei Servizi che contengono gli obiettivi e le performance gestionali da raggiungere nel triennio di riferimento del Bilancio e del Piano Esecutivo di Gestione.

Di seguito vengono allegati i prospetti contenenti gli obiettivi/performance assegnati ai Responsabili delle Aree funzionali di attività per il triennio 2023/2025.

AREA N. 1 - AFFARI GENERALI - Responsabile: Dott.ssa Achiropita RUPERTO

❖	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2023	2024	2025
❖	<u>Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024</u> , approvato con deliberazione della G.C. n. 12 del 28.04.2022, confermato per l'anno 2023 con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 24.03.2023. Il Responsabile dell'Area dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito della propria Area al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	<u>Razionalizzazione della spesa (Spending review)</u> . Il Responsabile dell' Area dovrà attuare una strategia di selezione di forniture, di beni e servizi, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023).	X	X	X
❖	<u>D.lgs. n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”</u> . Il Responsabile dell'Area dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative ai propri Servizi (l'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegato al Piano).	X	X	X
❖	Gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti la propria Area	X	X	X
❖	Applicazione nuovo contratto CCNL 2019/2021 Comparto funzioni locali	X		
❖	Approvazione Piano triennale delle azioni positive.	X	X	X
❖	Predisposizione atti per la Contrattazione decentrata integrativa anno 2023 e sottoscrizione definitiva del Contratto decentrato integrativo entro il 31/12.	X	X	X
❖	Affidamento e gestione Servizio mensa scolastica A.S 2023-2024.	X	X	
❖	Gestione pratiche dipendenti comunali in servizio presso il Comune e presso altri Enti.	X	X	X

❖	Dematerializzazione liste elettorali e subentro dati elettorali in ANPR	X	X	
❖	Aggiornamento Albo giudici popolari	X		X
❖	Gestione e rendicontazione contributo regionale per biblioteche (D.R. n.6707/2023)	X		
❖	Gestione e rendicontazione contributo ministeriale alle biblioteche per acquisto libri (D.M. 614/2023)	X		
❖	Predisposizione atti per l'assegnazione della Carta Solidale a sostegno dei nuclei familiari in stato di bisogno. Art.1 commi 450 e 451, della legge 29 dicembre 2022, n.197, e Decreto interministeriale MASAF-MEF del 18 aprile 2023.	X		
❖	Predisposizione atti per l'assegnazione del Fondo nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – D. Lgs. 431/98 art.11 - Ministero dei lavori Pubblici.	X	X	X
❖	D.P.C.M. 30.09.2020 - Gestione contributo a valere sul fondo Comuni marginali. Interventi di sostegno alle popolazioni residenti nei Comuni svantaggiati.	X	X	X
❖	D.P.C.M. 24.09.2020 Gestione e assegnazione Contributo Ministeriale di sostegno alle attività economiche artigianali e commerciali dei Comuni delle aree interne.	X	X	X
❖	Gestione Fondi Piano Regionale per il diritto allo studio L.R. 27/85 A.S. 2023/2024 – DGR. n. 420/2023	X	X	X
❖	Legge 448/98 art.27 - predisposizione atti e gestione per la fornitura gratuita o semigratuita dei libri di testo agli alunni frequentanti le scuole secondarie di I e II grado – A. S. 2023/2024	X	X	X
❖	Ufficio di Piano – Ambito socio-assistenziale di Corigliano-Rossano – Progettazioni – Attuazione servizi.	X	X	X
❖	Attivazione e gestione politiche attive nelle modalità dei tirocini per soggetti inseriti nei bacini dei percettori di mobilità in deroga nella Regione Calabria. Quarta annualità.	X		
❖	Gestione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)	X	X	X

AREA N. 2 – FINANZIARIA - Responsabile: Dott Luigi LETTIERI

❖	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2023	2024	2025
❖	<u>Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024</u> , approvato con deliberazione della G.C. n. 12 del 28.04.2022, confermato per l'anno 2023 con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 24.03.2023. Il Responsabile dell'Area dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito della propria Area al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	<u>Razionalizzazione della spesa (Spending review)</u> . Il Responsabile dell'Area dovrà attuare una strategia di selezione di forniture, di beni e servizi, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o sperando le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dei contratti (D. lgs. n. 36/2023).	X	X	X
❖	D.lgs. n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile dell'Area dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative ai propri Servizi (l'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegato al Piano).	X	X	X
❖	Predisposizione Piano di Alienazione e valorizzazione beni immobili comunali.	X	X	X
❖	Gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti la propria Area	X	X	X
❖	Monitoraggio e rispetto Pareggio di Bilancio.	X	X	X
❖	Verifica e controllo attività di recupero evasione tributi comunali.	X	X	X
❖	Predisposizione Piano Economico Finanziario (PEF) Tari e tariffe annuali	X	X	X
❖	Predisposizione Piano Economico Finanziario (PEF) Servizio idrico integrato e tariffe annuali	X	X	X
❖	Ricognizione e Revisione partecipazioni pubbliche.	X	X	X
❖	Buste paghe dipendenti comunali.	X	X	X

❖	Predisposizione Bilancio di previsione 2023/2025 e Documento Unico di Programmazione (DUP) e suoi allegati, nonché trasmissione atti relativi al Bilancio alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica).	X	X	X
❖	Predisposizione variazioni al Bilancio di previsione e suoi allegati.	X	X	X
❖	Assestamento di bilancio e verifica degli equilibri finanziari.	X	X	X
❖	Rilascio dei pareri contabili e attestazione copertura finanziaria.	X	X	X
❖	Predisposizione Rendiconto di Gestione anno 2022 e suoi allegati, nonché trasmissione atti relativi al Rendiconto alla BDAP (Banca dati amministrazione pubblica).	X	X	X
❖	Predisposizione degli atti per l'affidamento del servizio pluriennale di Tesoreria Comunale.	X		
❖	Rapporti con la Tesoreria comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione effettuata dalla medesima e verifiche periodiche di cassa.	X	X	X
❖	Predisposizione atti e documenti per nomina nuovo Revisore dei conti triennio 2024/2026.	X		
❖	Attività di supporto e di collaborazione con il Revisore dei conti dell'Ente.	X	X	X
❖	Contabilità finanziaria nelle fasi degli accertamenti, impegni, riscossioni, liquidazioni e pagamenti.	X	X	X
❖	Cura degli adempimenti fiscali e tributari dell'Ente (liquidazioni, dichiarazioni e versamenti periodici per l'IVA, IRAP/MOD.770, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, anche in collaborazione con il servizio personale). Tenuta delle relative contabilità e predisposizione degli atti connessi.	X	X	X

AREA N. 3 – TECNICA E MANUTENTIVA - Responsabile: Ing, Andrea CALIÒ

❖	OBIETTIVI E PERFORMANCE ASSEGNATI	2023	2024	2025
❖	<u>Attuazione del Piano triennale di prevenzione per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024</u> , approvato con deliberazione della G.C. n. 12 del 28.04.2022, confermato per l'anno 2023 con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 24.03.2023. Il Responsabile dell'Area dovrà porre in essere tutte le misure e le azioni previste dal Piano nell'ambito della propria Area al fine di prevenire e contrastare il fenomeno corruttivo.	X	X	X
❖	<u>Razionalizzazione della spesa (Spending review)</u> . Il Responsabile dell'Area dovrà attuare una strategia di selezione di forniture, di beni e servizi, individuando quelli indispensabili e, in ogni caso, procedendo agli ordini dopo una razionale verifica dei prezzi di mercato, consultando più ditte e/o esperendo le necessarie procedure concorsuali, a seconda dell'entità negoziale, per conseguire i migliori prezzi e, quindi, obiettivi di economicità previo rispetto delle procedure tramite le centrali di committenza (Consip – Mepa - ecc.) anche in considerazione di quanto disposto dal Codice dei contratti (D.lgs. n. 36/2023).	X	X	X
❖	D.lgs. n. 33/2013 – “Amministrazione Trasparente”. Il Responsabile dell'Area dovrà curare la pubblicazione nella sezione “ <i>Amministrazione trasparente</i> ”, presente sul sito istituzionale dell'Ente, e nelle sottosezioni di 1° e 2° livello dei documenti, atti e informazioni relative ai propri Servizi (l'elenco degli obblighi di pubblicazione è allegato al Piano).	X	X	X
❖	Programmazione dei Lavori Pubblici, dei servizi e delle forniture.	X	X	X
❖	Gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune e riguardanti la propria Area	X	X	X
❖	Recupero oneri concessori pratiche edilizie anni precedenti.	X	X	X
❖	Istruzione e definizione pratiche di condono edilizio presentate al Comune ed ancora giacenti nell'Ufficio Tecnico.	X	X	X
❖	Gestione Sportello Unico Edilizia (SUE)	X	X	X
❖	Gestione del servizio dei rifiuti solidi urbani.	X	X	X
❖	Gestione gare d'appalto e affidamento dei lavori pubblici e servizi.	X	X	X
❖	Gestione finanziamenti ministeriali per progettazioni lavori pubblici.	X		
❖	Attività ordinaria e straordinaria di manutenzione del patrimonio comunale.	X	X	X
❖	Predisposizione atti per acquisizione al patrimonio comunale di aree private adibite da anni ormai ad uso pubblico.	X	X	X
❖	Caricamento dati raccolta rifiuti in piattaforma per elaborazione MUD	X	X	X

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- ✓ Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ✓ Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- ✓ Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- ✓ Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- ✓ Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- ✓ Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- ✓ Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

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

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

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023 è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 24 marzo 2021 e confermato con successive deliberazioni della Giunta comunale n. 14 del 13 aprile 2022 per l'anno 2022 e n. 17 del 29 marzo 2023 per l'anno 2023.

Nel corrente anno la mappatura dei processi non richiede aggiornamento per l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici (paragrafo 10.1.2 del PNA 2022). Si conferma, quindi, la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvata con la citata deliberazione di G.C. n. 10 del 24 marzo 2021.

Di seguito vengono riportati alcuni stralci del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione della giunta comunale n. 10 del 24 marzo 2021 riguardanti la predisposizione del Piano, l'analisi dei rischi corruttivi, le misure di riduzione del rischio.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO DELLA PREVENZIONE

1. Il metodo seguito per la predisposizione del presente Piano è stato il seguente: analisi del rischio corruttivo tramite mappatura di alcuni macro processi dell'ente e conseguente individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC con determinazione n.12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi. Nel precedente Piano è stata effettuata la mappatura di venticinque macroprocessi amministrativi; in occasione dell'aggiornamento del Piano anticorruzione è stata implementata la mappatura dei processi amministrativi che da venticinque sono passati a quaranta.

La mappatura dei macroprocessi amministrativi del Comune è riportata nelle schede di rilevazione rischi contenute nell'allegato al presente Piano.

2. Al fine di identificare le aree a rischio di corruzione, è stata effettuata la mappatura di macro processi e delle relative aree di rischio, generali o specifiche, cui sono riconducibili. Si è, poi, proceduto ad individuare le azioni di riduzione del rischio di corruzione analizzando sia le misure obbligatorie, la cui applicazione discende dalle norme, sia le ulteriori misure ritenute necessarie al fine del trattamento del rischio ed è stato definito il sistema attraverso cui monitorare l'andamento dei lavori.

ANALISI DEI RISCHI CORRUTTIVI

1. Ai fini del presente Piano vengono indicate le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, ovvero le "**Aree di rischio**".

1.1. Sono stati esaminati i procedimenti nelle diverse fasi dell'iniziativa, dell'istruttoria, dell'adozione dell'atto finale, anche per individuare la maggiore esposizione da parte dei soggetti

responsabili delle diverse fasi. Particolare attenzione e analisi sono state indirizzate a quei procedimenti nei quali il rischio corruzione è stato giudicato più alto, quantificando poi il livello di rischio sulla base degli indici indicati nella tabella di valutazione allegata al PNA.

Durante l'analisi dei rischi sono stati prioritariamente esaminati i diversi profili di "vulnerabilità" dell'organizzazione del Comune e dei soggetti chiamati ad operare nei contesti a rischio ed è stato, tra l'altro, rilevato che:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc;
- l'esposizione dei funzionari operanti a contatto con l'utenza rende più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite;
- la tangente, quale elemento della condotta punibile, anziché consistere esclusivamente nella classica dazione di denaro, può essere occultata da articolati meccanismi di scambio di vantaggi sia diretti che indiretti in favore del corrotto;
- il personale sconta una carenza di tipo formativo nell'analisi dei fenomeni corruttivi;

1.2. Sulla base del più alto livello di rischio, le azioni ipotizzate quali strumenti di mitigazione del rischio sono state inserite nel piano di prevenzione della corruzione e confluiranno nel piano delle performance. Successivamente, tutte le aree a rischio del Comune di Paludi, ossia tutte le attività esposte a rischio corruzione, sono state elencate.

1.3. L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali". Nel fare ciò sono state previste, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso.

1.4. Nell'Aggiornamento al PNA è stata prevista altresì l'individuazione di ulteriori Aree, dette "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche delle singole amministrazioni. A titolo esemplificativo, per gli Enti locali sono state indicate quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

1.5. Può quindi ricostruirsi, ai fini del presente Piano, la seguente lista delle Aree di rischio generali:

AREA A: Acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

AREA B: Area: contratti pubblici (così rinominata dall'Aggiornamento 2015 al PNA, Parte speciale – approfondimenti, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture):

- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto;

subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

AREA C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

- autorizzazioni e concessioni;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
- Concessioni di suolo pubblico per fini commerciali in occasione di eventi e festività;
- Autorizzazione allo svolgimento di manifestazioni;
- Rilascio dei contrassegni per l'autorizzazione alla sosta degli invalidi;
- Rilascio di autorizzazioni e titoli abilitativi tramite SUAP;
- Procedimenti in materia di mutazione anagrafica;
- Rilascio dei titoli abilitativi edilizi;
- Rilascio delle certificazioni urbanistico-edilizie;
- Rilascio delle concessioni cimiteriali.

AREA D: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

AREA E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

- Gestione ordinaria delle entrate di bilancio (accertamento, riscossione e versamento);
- Gestione ordinaria delle spese di bilancio (impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento);
- Concessione in godimento dei beni immobili comunali;
- Archiviazione e aggiornamento inventario e patrimonio.

AREA F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

- Accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- Accertamenti con adesione dei tributi locali;
- Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi;

AREA G: incarichi e nomine:

- conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca;
- conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti comunali;

AREA H: affari legali e contenzioso:

- Contenzioso stragiudiziale e giudiziale;
- Gestione sinistri attivi e passivi e responsabilità civile;

AREA I: Aree di rischio specifiche:

- Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti.

2. La metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. Nello specifico:

A. L'identificazione del rischio:

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della Legge n.190/2012.

B. L'analisi del rischio:

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi:

Secondo l'Allegato 5 del PNA, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “probabilità” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- b) rilevanza esterna: nessuna: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- c) complessità del processo: se il processo coinvolge più Enti il valore aumenta (da 1 a 5);
- d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio si è attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità”.

B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto organizzativo, economico, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo del settore organizzativo, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).
- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato il Comune, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio.

Nelle schede contenute **nell'allegato** al presente Piano sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella seguente tabella:

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,50	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	I	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79

16	F	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
17	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	C	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
25	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
26	C	Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili	2,00	1,25	2,50
27	D	Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanz. amm. pecun	2,00	1,25	2,50
28	C	Autorizzazione per rilascio passo carrabile	2,00	1,25	2,50
29	C	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
30	D	Cessazioni attività esercizio di vicinato	1,83	2,00	3,66
31	D	Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	2,50	1,75	4,37
32	C	Gestione servizio elettorale	1,75	0,75	1,31
33	C	Gestione servizio leva militare	1,17	0,75	0,88
34	C	Gestione servizio Stato civile	1,17	0,75	0,88
35	C	Gestione protocollo e archivio	1,17	0,75	0,88
36	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
37	F	Controllo uso del territorio	3,17	1,25	3,96
38	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
40	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

N. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	I	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,50	5,25
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
25	I	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
23	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38

24	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
31	D	Attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande	2,50	1,75	4,37
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	2,83	1,50	4,25
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
17	I	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
37	F	Controllo uso del territorio	3,17	1,25	3,96
11	I	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,50	1,50	3,75
30	D	Cessazioni attività esercizio di vicinato	1,83	2,00	3,66
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
13	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
40	B	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
16	F	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	2,83	1,00	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
26	C	Rilascio contrassegno di circolazione e sosta veicoli per soggetti diversamente abili	2,00	1,25	2,50
27	D	Rimborsi per pagamenti non dovuti o in eccesso in materia di sanz. amm. pecun	2,00	1,25	2,50
28	C	Autorizzazione per rilascio passo carrabile	2,00	1,25	2,50
12	E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1,00	2,17
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
21	C	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
36	C	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
22	C	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
29	C	Gestione alloggi pubblici	2,67	1,75	2,00
38	C	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
32	C	Gestione servizio elettorale	1,75	0,75	1,31
33	C	Gestione servizio leva militare	1,17	0,75	0,88
34	C	Gestione servizio Stato civile	1,17	0,75	0,88
35	C	Gestione protocollo e archivio	1,17	0,76	0,88

D. Il trattamento del rischio.

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Vengono stabilite le “priorità di trattamento” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- a) la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “sezione” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- b) l’informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- d) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte negli articoli che seguono.

MISURE DI RIDUZIONE DEL RISCHIO

1. Nel presente articolo ed in quelli successivi vengono individuate, in via generale, **le misure e le azioni** che, soprattutto i Responsabili di Area, titolari di posizione organizzativa, ma anche i singoli dipendenti, dovranno adottare ed intraprendere nell’ambito delle aree di rischio individuate all’art. 7 del Piano, al fine di contrastare o contenere il rischio di corruzione nell’Ente.

1.1. Azioni nei meccanismi di formazione delle decisioni.

- a) Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti occorre:
 - rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il funzionario;
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto; l’onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell’ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con

l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
- indicare in maniera dettagliata la motivazione di diritto nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichi l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

f) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo parere del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) acquisire da parte dei componenti le commissioni di concorso e di gara all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D. Lgs. n.165/2001.

i) verificare eventuali conflitti di interesse anche potenziali in ogni fase di tutti i procedimenti mediante tracciamento dei responsabili delle istruttorie e dei procedimenti.

1.2 Azioni in materia di pubblicità e trasparenza.

a) Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell'esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, introduce significative novità che sono introdotte nel Programma della Trasparenza che costituisce una sezione del presente piano. Si ritiene utile ricordare l'obbligo delle seguenti pubblicazioni on line introdotte dalla normativa anticorruzione in materia di:

- bilanci e conti consuntivi;
- autorizzazioni;
- concessioni;
- attribuzioni vantaggi economici, contributi etc;
- concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni;
- in materia di scelta del contraente;
- costi unitari oo. pp. e produzione servizi erogati ai cittadini;
- contratti pubblici;
- governo del territorio;
- interventi disposti con deroghe alla normativa;
- atti di conferimento di incarichi dirigenziali;
- dati concernenti redditi e situazione patrimoniale dei titolari degli organi di indirizzo politico.

Sempre in materia di trasparenza, nel sito web deve essere indicato l'indirizzo di posta certificata, cui il cittadino possa trasmettere istanze, e devono essere specificate le modalità con cui lo stesso possa ricevere informazioni sui procedimenti che lo riguardano.

1.3. La formazione del personale in materia di anticorruzione.

a) La formazione, alla luce di quanto indicato nel PNA, par. 1.1.12, si articolerà su un duplice livello: livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione e al Responsabile della trasparenza, ai Responsabili di Area e al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione del presente Piano, riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

b) La modalità di determinazione del programma di formazione implicano, anche in questo caso, un'azione congiunta del RPC e dei singoli Responsabili di Area, come ben evidenziato nel PNA, par. citato. La programmazione di qua è da inserire nell'alveo della più ampia programmazione della formazione del personale di cui all'art. 7-bis del D. Lgs. n.165/2001.

1.4. - Il codice di comportamento.

a) L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

b) Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62, recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che

ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

c) Con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 21 gennaio 2014 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, debitamente notificato a tutto il personale e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

1.5. - Controllo del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

a) Ciascun responsabile di Area, di servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

1.6. - Controllo dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti, che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

a) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

b) Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1.7. - Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

a) Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

b) Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

1.8. - Misure di prevenzione del conflitto di interessi ed incompatibilità.

a) Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

b) I Responsabili di Area indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

1.9. - Attività e incarichi extra-istituzionali.

a) L'autorizzazione di incarichi ai dipendenti, extra-istituzionali (al di fuori del Comune) saranno concessi con prudenza e attenzione, anche con riferimento alla durata, secondo le modalità previste da apposita disciplina regolamentare. Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si fa riferimento al codice di Comportamento.

1.10. - Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali.

a) Il Decreto legislativo n.39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico .

b) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato nella quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

1.11. - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

a) In applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs 30.3.2001, n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della Legge n° 190/2012, i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente non

possono svolgere, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego con questa Amministrazione, qualunque sia stata la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo Comune svolta attraverso i medesimi poteri.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165 del 2001, dovranno essere adottate dai Responsabili dei Settori competenti le seguenti misure:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, dovrà essere inserita una dichiarazione del rappresentante legale della ditta partecipante attestante la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di questo Ente nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

1.12. - Patti di integrità o protocolli di legalità negli affidamenti.

a) L'art. 1, comma 17, della legge n.190/2012 dispone che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere d'invito, che il mancato rispetto delle clausole contenute nei "Protocolli di legalità" o nei "Patti di integrità" costituisce causa di esclusione dalla gara.

b) I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

c) Il patto di integrità o il protocollo di legalità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

1.13. - Rotazione degli incarichi.

a) Rotazione ordinaria.

La suddetta misura di prevenzione risulta di difficile applicazione nel Comune di Paludi per i seguenti motivi:

- il Comune non dispone di dirigenti, bensì di Responsabili di Area, Titolari di Posizione Organizzativa con funzioni dirigenziali ex art. 109, comma 2, del D.lgs. n.267/2000;
- gli incarichi di Responsabili di Area sono stati attribuiti con decreti sindacali ai dipendenti in posizione apicale nei rispettivi Settori all'interno del Comune di Paludi; gli stessi hanno inoltre maturato una rilevante competenza professionale non adeguatamente sostituibile; il Comune non dispone di altro personale dotato dei requisiti per assumere la titolarità di posizione organizzativa.

L'Associazione nazionale dei Comuni italiani (ANCI) nelle Disposizioni adottate in data 21 marzo 2013 in materia di anticorruzione, ha evidenziato che la "rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione" costituisce "una misura la cui applicazione presenta

profili di estrema problematicità in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, dunque, infungibilità di alcune specifiche figure dirigenziali operanti nelle amministrazioni locali; tale misura, poi, si presenta di difficile attuazione nelle amministrazioni di piccole e medie dimensioni nelle quali il numero dei Responsabili di servizio è ridotto”.

b) Rotazione straordinaria.

Il personale comunale a cui non è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è assegnato ad altro ufficio o servizio.

Il personale comunale a cui è stato conferito l'incarico di Posizione Organizzativa (P.O.) sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, è revocato dall'incarico di P.O. con eventuale riattribuzione di altro incarico.

Il provvedimento con cui viene disposto lo spostamento o la revoca deve essere adeguatamente motivato. La misura deve essere adottata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

Integrano la fattispecie delle condotte di natura corruttiva i reati di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319 bis, 319 te, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353bis del codice penale). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale viene adottato obbligatoriamente un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria (Anac, Delibera 215 del 26 marzo 2019).

L'adozione del provvedimento di cui sopra è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. n. 235/2012).

Nel caso di impossibilità di attuazione della misura del trasferimento d'Ufficio per ragioni obiettive, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

1.14. - Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower).

a) La disposizione contenuta nell'art. 54-bis del D. Lgs. n.165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis d.lgs. n.165/2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

b) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità

è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

c) Inoltre, la tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

d) Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito deve comunicare:

- al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile di servizio valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- all'Ufficio procedimenti disciplinari che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione.

e) Il dipendente, inoltre, può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

1.15. - Controllo di regolarità amministrativa.

1. Il controllo viene esercitato su tutte le proposte di deliberazioni da parte dei Responsabili di Area; sulle determinazioni dei responsabili viene esercitato il controllo successivo con scadenza semestrale sulla base del procedimento previsto nel Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n° 2 del 3 gennaio 2013.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – Struttura organizzativa

Per quanto riguarda l'organigramma del Comune la struttura organizzativa risulta articolata in Aree, Servizi e Uffici:

- a) l'Area costituisce la struttura di massima dimensione dell'ente, cui è preposto un Responsabile di Area;
- b) il Servizio è la struttura organizzativa in cui è suddivisa il Area, le cui funzioni sono definite per ambiti più strettamente omogenei;
- c) l'Ufficio è un'unità organizzativa ed operativa elementare, che costituisce ulteriore articolazione interna del Servizio di riferimento.

Le Aree funzionali di attività, di cui sono responsabili i Titolari di Posizione Organizzativa, sono n. 3 per come di seguito indicato:

- AREA AFFARI GENERALI
- AREA FINANZIARIA
- AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Di seguito si allega il prospetto della struttura organizzativa dell'Ente.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Organizzazione in aree, servizi e uffici			
AREA	SERVIZIO	UFFICIO	
1 - AFFARI GENERALI	UFFICIO I°	1	Segreteria
		2	Organizzazione e programmazione
		3	Deliberazioni
		4	Personale giuridico
		5	Ordinanze - Protocollo
		6	Contenzioso - Contratti
		7	Albo Pretorio
	UFFICIO II°	1	Organi istituzionali e decentrati
	UFFICIO III°	1	Demografici
		2	Elettorale - Anagrafe
		3	Statistica
		4	Leva – Stato Civile
	UFFICIO VI°	1	Archivio generale
	UFFICIO V°	1	Istruzione pubblica
		2	Sport
		3	Turismo e Spettacolo
		4	Tempo libero
		5	Biblioteca

Organizzazione in aree, servizi e uffici				
AREA	SERVIZIO	UFFICIO		
	UFFICIO VI°	1	Servizi socio-assistenziali e sanitari	
		2	Assistenza domiciliare	
		3	Assistenza e Beneficenza	
		4	Contributi Disagio minorile	
		5	Emigrazione	
	UFFICIO VII°	1	Polizia urbana e rurale	
	UFFICIO VIII°	1	Commercio – Attivita' produttive - SUAP	
2- AREA FINANZIARIA	UFFICIO IX°	1	Gestione economica e3 finanziaria	
		2	Controllo	
		3	Gestione entrate	
		4	Mandati di pagamento	
	UFFICIO X°	1	Economato	
		2	Gestione demanio	
		3	Fitti attivi e passivi	
	UFFICIO XI°	1	Tributi e Tasse	
		2	Emissione ruoli	
		3	Paghe e Retribuzione	
		4	I.C.I.	
	3 – TECNICO-MANUTENTIVA	UFFICIO XII°	1	Pianificazione Territorio – Risorse - Tutela
			2	Ambiente
3			Lavori pubblici	
4			Edilizia e attrezzature aree urbane	
5			Gestione P.R.G.	
6			Progettazione e Direzione lavori	
7			Espropri	
8			Protezione civile	
9			Sicurezza	
UFFICIO XIII°		1	Infrastrutture urbane (fogne – depuratori – rete idrica)	
		2	Nettezza urbana	
		3	Illuminazione pubblica – Strade – Verde	
		4	Segnaletica cimitero	
		5	Manutenzione edifici	
		6	Illuminazione pubblica	

3.2 – Organizzazione del lavoro agile

L'ente ha applicato modalità di lavoro agile per la prima volta nella fase di emergenza da Covid in maniera limitata ed occasionale. Non ha adottato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile in attesa di una migliore definizione del modello organizzativo.

Sono in corso di trattazione nell'ambito della contrattazione decentrata avviata per l'applicazione del CCNL 2019/2021 sottoscritto il 16/11/2022 le misure organizzative minimali in materia di "lavoro agile". Vanno, tuttavia, considerate le ridotte dimensioni dell'Ente e, soprattutto, le ridotte dimensioni organizzative che in molti casi non consentono di adeguare l'istituto in termini percentuali rispetto al personale in servizio. Nello specifico si ha, da un lato la prevalenza numerica di personale svolgente mansioni manuali impossibili da rendere da remoto (es. stradini, manutentori, ecc...) e, dall'altro, poche figure impiegate, principalmente svolgenti mansioni di vertice, il più delle volte uniche ed infungibili, cui il lavoro da remoto non si attaglia, se non in casi eccezionali e per ridotto periodo di tempo.

Pertanto, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi inderogabili del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

In ogni caso, fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, l'Amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 – Consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE.

La dotazione organica dell'Ente, che prevede n. 16 dipendenti con contratto a tempo indeterminato, di cui n. 13 part-time, aggiornata al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16 novembre 2022, è così distribuita nelle tre Aree funzionali:

AREA FUNZ.NALE	NOMINATIVO	AREA DI APPARTENENZA	FULL-TIME/PART-TIME
AREA AFFARI GENERALI	Bongiorno Gelsomina	Area degli Operatori Esperti	Contratto a tempo indeterminato e full-time.
	Paternò Monica	Area degli Istruttori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 26 ore sett.
	Salatino Anna	Area degli Operatori Esperti	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 33 ore sett.
	Beraldi Maria	Area degli Operatori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 25 ore sett.
	Iacovino Rosa	Area degli Istruttori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 21 ore sett.
	Salatino Giuseppe	Area degli Operatori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 25 ore sett.
	Tempesta Antonietta	Area degli Istruttori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 21 ore sett.
	Voltarelli Antonietta	Area degli Operatori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 25 ore sett.
AREA FINANZIARIA	Marino Loredana	Area degli Istruttori	Contratto a tempo indeterminato e full-time.
	Longobucco Giulio	Area degli Operatori Esperti	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 26 ore sett.
AREA TECNICA - MANUTENTIVA	Caliò Andrea	Area dei Funzionari e E.Q.	Contratto a tempo indeterminato e full-time.
	Salatino Giuseppe	Area degli Istruttori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 29 ore sett.
	De Luca Salvatore	Area degli Operatori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 25 ore sett.

	Chimenti Annamaria	Area degli Operatori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 25 ore sett.
	Fortino Maria	Area degli Operatori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 25 ore sett.
	Marino A. Renato	Area degli Operatori	Contratto a tempo indeterminato e part-time a 25 ore sett.

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane.

L'Ente ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 23 giugno 2023.

La programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025, approvata con la citata deliberazione, ha previsto quanto segue.

Anno 2023:

A. con decorrenza dal 1° luglio 2023 il potenziamento delle Aree funzionali per come di seguito descritto:

- ✓ **Area Affari generali:** incremento orario di lavoro della dipendente A. S., con profilo professionale di Operatore Amministrativo, appartenente all'Area degli Operatori (ex Cat. "A") da n. 30 ore settimanali a n. 33 ore settimanali;
- ✓ **Area Finanziaria:** trasformazione del contratto individuale di lavoro della dipendente L. M., con profilo professionale di Istruttore Finanziario, appartenente all'Area degli Istruttori (ex cat. "C") da part-time (30 ore) a tempo pieno (36 ore settimanali);
- ✓ **Area Tecnica:** incremento orario di lavoro del dipendente G. S., con profilo professionale di Istruttore Tecnico, appartenente all'Area degli Istruttori (ex Cat. "C") da n. 26 ore settimanali a n. 29 ore settimanali.

La spesa per tali operazioni rientra nei limiti di cui al D.M. 17 marzo 2020 e trova copertura nel Bilancio di Previsione 2023/2025.

B. con decorrenza dal 1° ottobre 2023 l'ulteriore potenziamento delle Aree funzionali per come di seguito descritto:

- **Area Affari generali:**
 - progressione dall'Area degli Operatori (ex cat. "A") all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. "B") di n. 1 unità a tempo indeterminato e a tempo pieno con profilo professionale di Operatore Esperto Amministrativo nei Servizi demografici;
 - progressione dall'Area degli Operatori (ex cat. "A") all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. "B") di n. 1 unità a tempo indeterminato ed a tempo parziale con profilo professionale di Operatore Esperto Amministrativo;

- **Area Finanziaria:**

- progressione dall'Area degli Operatori (ex cat. "A") all'Area degli Operatori Esperti (ex cat. "B") di n. 1 unità a tempo indeterminato ed a tempo parziale con profilo professionale di Operatore Esperto Contabile.

La spesa per tali operazioni rientra nei limiti di cui all'art. 1, comma 612, della Legge 30.12.2021, n. 234 e trova copertura nel Bilancio di Previsione 2023/2025.

Anno 2024:

A. Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale a 18 ore settimanali (50%) di n. 1 unità lavorativa appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. "D") da assegnare all'Area Finanziaria, mediante concorso/mobilità/utilizzo graduatorie o con contratto ex art. 110 del D. Lgs. n. 267/2000;

B. Assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità lavorativa appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. "D") da assegnare all'Area Affari Generali, mediante concorso/mobilità/utilizzo graduatorie.

Anno 2025:

A. Nessuna assunzione programmata.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

I Comuni con numero di dipendenti inferiore a 50 non sono tenuti alla compilazione di questa sottosezione.
