

COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

PROVINCIA DI COSENZA

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

ORIGINALE  COPIA

N.

184

Data

- 7 DIC. 2023

**OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 - PIAO 2023 – 2024-2025. -MODIFICA**

L'anno duemila VENTITRE il giorno 7 del mese di DICEMBRE alle ore 9,15 regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i Signori:

N.	Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1	CASCINI VINCENZO	Sindaco	X	
2	IMPIERI FRANCESCA	Vice Sindaco	X	
3	SANSONI RAFFAELA	Assessore	X	
4	GRECO EUGENIO	Assessore	X	
5	CARROZZINO MARCO	Assessore	X	

Presiede il Dott. Vincenzo Cascini nella sua qualità di SINDACO

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott. Antonio Marino.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato, premettendo che sulla proposta della presente deliberazione da parte:

X  del Responsabile del servizio interessato, in ordine alla regolarità tecnica;

X  del Responsabile di ragioneria, in ordine alla regolarità contabile,

è stato espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000.

**VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dal Sindaco avente ad oggetto:  
Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n.  
80/2021 - PIAO 2023 – 2024-2025.- MODIFICA**

**DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:**

- a. del parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Settore Amministrativo ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.); allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- b. del parere favorevole del Responsabile del Settore Economico in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 commi 1 e 147-bis, del D.Lgs n. 267/2000 allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale

**RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione**

**CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE**

**DELIBERA**

**APPROVARE, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dal Sindaco  
avente ad oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) -  
Art. 6, D.L. n. 80/2021 - PIAO 2023 – 2024-2025. MODIFICA**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**Stante l'urgenza di provvedere;  
Sulla proposta del Presidente  
Con separata, unanime votazione**

**DELIBERA**

**Dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 4 del  
D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L. )**

**La presente deliberazione viene rimessa:**

**All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza.**

**Ai Capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi  
dell'art. 125 TUEL**

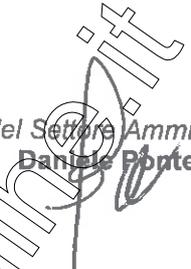
OGGETTO: **Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021  
- PIAO 2023 - 2024-2025. Modifica**

**PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA**

Il Responsabile del Settore Amministrativo, in ordine alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 rilascia **PARERE FAVOREVOLE** sulla presente proposta.

Data 23.11.2023

*Il Responsabile del Settore Amministrativo*  
**Daniela Ponte**



**PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE**

Il Responsabile del Settore Finanziario in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 rilascia **PARERE FAVOREVOLE** sulla presente proposta.

Data 23.11.2023

*Il Responsabile del Settore Finanziario*  
**Dott.ssa A. Grosso Ciponte**



www.AlbopretoriOnline.it

# PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - Art. 6, D.L. n. 80/2021 – PIAO 2023 – 2024-2025. Modifica**

## IL SINDACO

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n.27, in data 11 AGOSTO 2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025;
- con delibera di Consiglio comunale n.30, in data 4 SETTEMBRE 2023,, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2023-2025;
- Con delibera della Giunta comunale n. 143, del 25 SETTEMBRE 2023 è stato approvato il PEG 2023-2024-2025
- Con Delibera di G.C. n. 150 del 09.10.2023 è stato approvato il PIAO 2023-2025;

Dato atto che con deliberazione di G.C. n. 4 del 17.02.2020 con la quale è stata rideterminata la nuova dotazione organica dell'ente ai sensi dell'art. 259, co. 6 del TUEL, approvata con Decisione della Cosfel n. 30 del 29.04.2020, il limite massimo per la dotazione organica dell'Ente è stato previsto in n. 58 posti a tempo pieno;

Dato atto inoltre che nella dotazione organica approvata nel PIAO 2023-2025 di cui alla Deliberazione di G.C. n. 150 del 09.10.2023 è stata confermata la dotazione organica in n. 58 posti così come deliberato dalla Cosfel con Decisione n. 30 del 29.04.2020, senza alcun rilievo da parte del Segretario Comunale;

Richiamato l'art. 267 del TUEL secondo cui *"Per la durata del risanamento, come definita dall'articolo 265, la dotazione organica rideterminata ai sensi dell'articolo 259 non può essere variata in aumento"*;

Visto che nel corso dell'approvazione della G.C. n. 170 del 16.11.2023 il Segretario Comunale ha rilevato che il numero dei posti della dotazione organica di n. 58 posti supera il limite previsto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 18 novembre 2020;

Dato atto che la dotazione organica approvata con delibera di G.C. n. 170 del 16.11.2023 nonché quella approvata con Delibera di G.C. n. 150 del 09.10.2023 rispetta la disposizione di cui all'art. 267 del TUEL, ma si ritiene comunque di adeguare il numero dei posti della dotazione organica al limite previsto dal citato D.M. 18.11.2020 anche per il PIAO 2023-2025, approvato in data 09.10.2023 senza alcun rilievo da parte del Segretario Comunale;

Dato atto che la popolazione residente del Comune di Belvedere Marittimo al 31.12.2021 è pari a 9092 e che pertanto il limite posto dal citato D.M. per la fascia demografica dell'ente è pari a 1/169, ovvero n. 53,79 posti a tempo pieno;

Visti:

- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta n.33, dell'11 aprile 2022;
- lo Statuto comunale;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

## PROPONE

1. la premessa è parte integrante della presente deliberazione;
2. di modificare il PIAO 2023-2025 approvato con Delibera di G.C. n. 150 del 09.10.2023 rettificando il numero dei posti della dotazione organica da n. 58 a n. 53, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3. di dare mandato al Referente comunale del PIAO di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2024-2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4. di dare mandato al Referente comunale del PIAO di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
5. di demandare al responsabile del Settore amministrativo gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
6. Di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime, espressa nei modi e nelle forme di legge, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Il Sindaco  
Dott. Vincenzo Cascini



# COMUNE DI BELVEDERE MARITTIMO

Provincia di COSENZA

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. \_\_\_\_\_, del \_\_\_\_\_

[www.AlboPreteoronline.it](http://www.AlboPreteoronline.it)

## **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.

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, con deliberazione della Giunta comunale n. 132, del 15/12/2022.

## **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, c. 6-bis, 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. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	<b>BELVEDERE MARITTIMO</b>	
Indirizzo	<b>VIA MAGGIORE MISTORNI</b>	
Recapito telefonico	<b>0985/887411</b>	
Indirizzo sito internet	<b>www.comune.belvedere-marittimo.cs.it</b>	
e-mail	<b>prot.belvedere@tiscali.it</b>	
PEC	<b>belvederemarittimo.cs.segreteria@pec.it</b>	
Codice fiscale/Partita IVA	<b>00346830789</b>	
Sindaco	<b>VINCENZO CASCINI</b>	
Numero dipendenti al 31.12.2022	<b>56</b>	
Numero abitanti al 31.12.2022	<b>9.111</b>	

## **SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

#### **Premessa**

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

### **2.2 Performance**

Il piano delle performance è stato predisposto in base al Sistema comunale delle misurazione e valutazione della performance, approvato con la deliberazione della Giunta comunale n.80, del 16

novembre 2020. Gli obiettivi riguardano l'esercizio 2023. Gli obiettivi assegnati misurano anche la performance organizzativa della struttura amministrativa comunale.

#### **RESPONSABILE SETTORE AMMINISTRATIVO**

- 1) Riordino fascicoli del personale in servizio, con una scheda personale per ogni dipendente in servizio, con l'indicazione cronologica dei passaggi di carriera e degli elementi più importanti del rapporto di servizio. Indicatore di risultato: Le schede devono essere messe a disposizione del Segretario comunale e dei Responsabili di Settore. Obiettivo da raggiungere entro il **31 dicembre 2023. Punt** **70**
- 2) Ricognizione puntuale delle sentenze di soccombenza trasmesse all'OSL e ricostruzione del fascicolo di causa. Indicatore di risultato: Per ogni sentenza occorre trasmettere al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore la nota di trasmissione all'OSL + il fascicolo di causa per ogni sentenza. Obiettivo da raggiungere entro il **31 dicembre 2023: Punt** **20;**
- 3) Liquidazione e pagamento dell'indennità di performance al personale dipendente per gli anni 2019,2020, 2021,2022, entro il **30 settembre 2023: punt** **10;**

#### **RESPONSABILE SETTORE COMMERCIO E GIUSTIZIA DI PACE**

- 1) Verifica **entro il 31 DICEMBRE 2023** della correttezza in materia di fiscalità comunale di **tutti** i titolari di concessione demaniale in base al Regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15, dell'11 agosto 2020. La verifica dovrà essere rendicontata in maniera analitica. **Indicatore di risultato:** esperimento della procedura di decadenza dei titoli autorizzatori prevista dal Regolamento citato in caso di riscontrata morosità: **punt** **50;**
- 2) Verifica **entro il 31 DICEMBRE 2023** della correttezza in materia di fiscalità comunale di **tutti** i titolari di attività alberghiere, strutture ricettive ed attività commerciali in base al Regolamento comunale, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.15, dell'11 agosto 2020. la verifica dovrà essere rendicontata in maniera analitica. **Indicatore di risultato:** esperimento della procedura di decadenza dei titoli autorizzatori prevista dal Regolamento citato in caso di riscontrata morosità: **punt** **50;**

#### **RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO**

- 1) Aggiudicazione di n. 6 (sei) bandi PNRR per i servizi digitale per un importo complessivo di €. 370.000,00. **Indicatore di risultato:** le procedure di aggiudicazione devono essere avviate **entro il 31 DICEMBRE 2023. Punt** **100;**

### **RESPONSABILE URBANISTICO TERRITORIALE**

- 1) Attivazione della procedura per la redazione del Piano Strutturale Comunale (PSC). Indicatore di risultato: Completamento delle procedure d'incarico dei servizi d'ingegneria e Architettura necessari per la redazione del PSC. Indicatore di risultato: entro il 31 DICEMBRE 2023. Punti 50;
- 2) Gestione dell'appalto dei lavori di messa in sicurezza dei locali dell'archivio storico della polizia locale. Indicatore di risultato: i lavori devono essere avviati entro il 31 DICEMBRE 2023. Punti :50;

### **RESPONSABILE SETTORE LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVO**

- 1) Avvio dell'appalto di rilevanza comunitaria del servizio di gestione dei rifiuti. Indicatore di risultato: l'appalto deve essere avviato entro il 31 DICEMBRE 2023: punti 50;
- 2) Predisposizione procedura di gara, di durata pluriennale, per i noli a caldo per gli interventi di manutenzione del patrimonio comunale e delle infrastrutture di rete. Indicatore di risultato: gli atti devono essere predisposti entro il 31 DICEMBRE 2023: punti 20.
- 3) Predisposizione atti di gara pluriennale per l'appalto concernente lo sfalcio del verde sulle strade e sulle aree pubbliche (capitolato prestazionale, quadro economico, etc.). Indicatore di risultato: gli atti devono essere predisposti entro il 31 DICEMBRE 2023: Punti 30;

### **RESPONSABILE DEL SETTORE DEI SERVIZI SOCIALI E CULTURALI**

- 1) Gestione completa dell'appalto di rilievo comunitario, senza ricorso a supporto al RUP, di durata almeno quadriennale, del servizio di refezione scolastica. Indicatori di risultato: gestione dell'intero iter, dalla determina a contrarre alla stipula contrattuale. Punti 70.
- 2) Attività di collaborazione con l'Ufficio del Piano e il Comune di Praia a Mare, Comune capofila dell'ATO Praia/Scalea. Indicatori di risultato: partecipazione agli incontri, formali (conferenza dei Sindaci) e non; collaborazione per la progettualità d'Ambito; partecipazione in Commissioni di gara, su richiesta del Comune capofila, di rilievo distrettuale. Punti: 15
- 3) Realizzazione entro il 31 DICEMBRE 2023 di progetto culturale/ludico-educativo mediante attività della biblioteca civica. Indicatori di risultato: coinvolgimento dell'Istituto scolastico, massima partecipazione di alunni, coinvolgimento di associazioni. Punti: 15

## RESPONSABILE DEL SETTORE POLIZIA LOCALE

- 1) Indizione e conclusione dell'appalto per il controllo elettronico della velocità mediante l'utilizzo di tutor e per le attività di supporto nella gestione delle multe del Codice della Strada. **Indicatore di risultato: Il nuovo servizio deve essere attivato entro il 30 Novembre 2023: punti 20;**
- 2) Attività sanzionatoria conseguente ai provvedimenti di decadenza adottati in base al Regolamento comunale di contrasto dell'evasione dei tributi comunali, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.15, dell'11 agosto 2020. **Indicatore di risultato: Applicazione delle sanzioni pecuniarie e ove necessario del sequestro ex art.19, della Legge n.689/1981 nei confronti delle attività commerciali e dei pubblici esercizi per i quali è stato adottato il provvedimento di decadenza del titolo abilitativo. Punti 30;**
- 3) Procedura di affidamento della posa in opera di segnaletica stradale orizzontale e verticale per un importo pari alle disponibilità di bilancio. **Indicatore di risultato: la posa in opera della segnaletica orizzontale e verticale deve essere completata entro il 31 dicembre 2023. Punti 50.**

I Responsabili dei Settori, ai fini dell'attribuzione del punteggio, presenteranno una relazione al Nucleo di Valutazione **entro il 31 marzo 2024** circa l'attività svolta nel corso del 2023 ed il raggiungimento degli obiettivi prefissati. In detta relazione si dovrà dare anche atto dei seguenti ulteriori elementi che influiranno sulla valutazione:

- a) Adempimento degli obblighi pubblicitari previsti dal D.L/vo n.33/2013 in materia di trasparenza amministrativa, per le materie che afferiscono al Settore di appartenenza;
- b) Efficienza ed efficacia ordinaria del settore assegnato, desunti in via meramente esemplificativa: dalla sussistenza o meno di eventuali soccombenze processuali per gli atti adottati; da eventuali ritardi nell'espletamento delle procedure e nell'erogazione dei servizi; da eventuali irregolarità amministrative riscontrate;
- c) Rispetto degli obblighi e degli adempimenti previsti dal Piano Comunale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;

### PIANO AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione comunale ha redatto il Piano azioni Positive che di seguito si espone e per il quale ha acquisito il parere favorevole della Consigliera regionale di parità con nota n. prot. 15574, del 22 maggio 2023. Non è pervenuto il parere, seppur richiesto (nota n. prot. 14956, del 16 maggio 2023) del Comitato Nazionale Parità presso il Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. Si prescinde tuttavia da quest'ultimo parere ai sensi dell'art.16, della Legge n.241/1990.

Le azioni positive sono misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli per la piena ed effettiva parità di

opportunità tra uomini e donne nell'ambito del contesto organizzativo del Comune di BELVEDERE MARITTIMO.

Sono misure "speciali" – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di BELVEDERE MARITTIMO, 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, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigenti, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ed ha individuato quanto di seguito esposto:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Situazione del Personale a tempo indeterminato:

**PERSONALE IN SERVIZIO: N. 56**

**DIPENDENTI DONNE: N.35**

## PERCENTUALE DI PRESENZA FEMMINILE: 61%

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### OBIETTIVI

Nel corso del triennio 2023-2025 questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### Art. 2

#### **AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di BELVEDERE MARITTIMO si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- ◆ -Pressioni o molestie sessuali;
- ◆ -Casi di mobbing;
- ◆ Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- ◆ Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2. Il Comune di BELVEDERE MARITTIMO si impegna, altresì, a:

valorizzare il benessere di chi lavora, tutelandolo dalle discriminazioni, attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sarà costituito in applicazione dell'art. 57 del D. Lgs. n.165/001.

### **AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI (OBIETTIVO 2)**

1. Il Comune di BELVEDERE MARITIMO si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, così come del resto previsto dall'art.9, comma 2, secondo periodo, del D.P.R. 09/05/1994, n°487.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di BELVEDERE MARITIMO si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di BELVEDERE MARITTIMO valorizza attitudini e capacità personali.
5. L'Amministrazione s'impegna a garantire, di norma, il rispetto della quota di genere in ogni organo, ordinario o straordinario, di natura collegiale.

#### **Art. 3**

### **AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno maggiori impegni di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

## AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

### (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di BELVEDERE MARITTIMO favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.
2. Si prefigge di continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, in base alle previsioni del Contratto Nazionale Collettivo di Lavoro del Compartimento Regioni – Enti Locali, compatibilmente con le primarie esigenze di servizio. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Il Servizio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Il Comune di BELVEDERE MARITTIMO si è dotato di recente di un Regolamento che disciplina, in conformità alla disciplina legislativa e contrattuale, il lavoro agile (deliberazione della G.c. n.77, del 24 aprile 2023). Si tratta di un istituto che intende favorire la conciliazione tra lavoro e attività di cura familiare.

### 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. E' stata avviata una procedura di consultazione pubblica, a seguito dell'adozione della deliberazione della G.c. n.84, dell'1 giugno 2023. Lo schema della sezione 2.3 è stato pubblicato all'albo pretorio on line dal 9 giugno al 26 giugno 2023, senza però che siano pervenute proposte di modifica e/o integrazione.

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.

*Chi esercita pubblici poteri deve comportarsi in maniera onesta. Pertanto egli deve prendere per sé solo la parte che gli spetta di diritto per il lavoro che fa, e nello stesso tempo deve concedere agli altri ciò che ciascuno merita. .... A chi esercita pubblici poteri con onestà i cittadini coscienziosi devono elargire delle ricompense morali, come per esempio la concessione di onori.*

*Gli uomini che esercitano pubblici poteri i quali non si accontentano della paga che spetta loro né delle ricompense morali concesse diventano tiranni. ( Tratto dal Libro V dell'Etica Nicomachea di Aristotele ).*

*La disperazione più grande che possa impadronirsi di una società è il dubbio che vivere onestamente sia inutile ( Tratto da Ultimo Diario di Corrado Alvaro )*

*È necessario che si diffonda o si radichi il sentimento che il miglior pregio della vita, la maggiore soddisfazione che in essa possa provarsi, è data non dalle fortune materiali, non dagli arricchimenti, non dai gradi conseguiti, non dagli onori, ma dal produrre qualcosa di obiettivo e di universale, dal promuovere un nuovo e più alto costume, una nuova e più alta disposizione negli animi e nelle volontà, dal modificare in meglio la società in mezzo a cui si vive, godendo di questa opera come un artista della sua pittura o della sua statua, e un poeta della sua poesia ( Dal discorso tenuto da Benedetto Croce a Muro Lucano nel 1923 )*

*Erano costoro onesti per qualche speciale ragione, erano onesti per abitudine mentale, condizionamento caratteriale, tic nervoso. Insomma non potevano farci niente se erano così, se le cose che stavano loro a cuore non erano direttamente valutabili in denaro, se la loro testa funzionava sempre in base a quei vietati meccanismi che collegano il guadagno al lavoro, la stima al merito, la soddisfazione propria alla soddisfazione di altre persone. In quel Paese di gente che si sentiva sempre con la coscienza a posto loro erano i soli a farsi sempre degli scrupoli, a chiedersi ogni momento, cosa avrebbero dovuto fare (Tratto da "Apologo sull'onestà nel Paese dei corrotti" di Italo Calvino)*

WWW.AldoPisano.it

## INDICE

### **CAPITOLO I – ANALISI DEL CONTESTO**

- 1.1 – Analisi del contesto esterno
- 1.2 – Analisi del contesto interno

### **CAPITOLO II – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

- 2.1 – Mappatura dei processi
- 2.2 – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti  
del Comune di Belvedere Marittimo
- 2.3 – Regolamento procedimenti disciplinari
- 2.4 – Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali
- 2.5 – Misure organizzative specifiche
- 2.6 – Whistleblowing
- 2.7 – Raccolta segnalazioni esterne
- 2.8 – Inconferibilità e incompatibilità
- 2.9 – Rotazione del Personale
- 2.10- Rotazione straordinaria del personale
- 2.11 – Formazione del Personale
- 2.12 – Controlli antimafia
- 2.13 – Autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti

### **CAPITOLO III - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

- 3.1- Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa
- 3.2- Compiti di sovrintendenza e di controllo
- 3.3- Tempi e modalità di pubblicazione
- 3.4- Il Responsabile della trasparenza

### **CAPITOLO IV- MONITORAGGIO DEL PTPC**

- 4.1 – Monitoraggio PTPC

## CAPITOLO 1

### ANALISI DEL CONTESTO

#### 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Le caratteristiche del contesto esterno non sono mutate rispetto a quello oggetto dell'analisi del precedente piano (2021-2022-2023), trattandosi ovviamente di caratteristiche concernenti la struttura economico-sociale suscettibile di modifiche in tempi non brevi. Pertanto si conferma l'analisi del precedente piano.

Nell'illustrazione del contesto socio-economico del Comune di BELVEDERE MARITTIMO non si è in possesso di dati aggiornati di statistica economica, tuttavia si può affermare che esso rientra nell'ambito del paradigma che connota l'economia calabrese, quale economia dipendente, priva in sostanza di attività produttive di natura industriale. L'economia del territorio comunale si basa sul turismo estivo, sul terziario tradizionale, sull'edilizia e sull'agricoltura e su poche e piccolissime attività produttive. Il turismo ha caratteristiche tali da non produrre però un effetto diffusivo di reddito. Invero l'economia di Belvedere Marittimo ha avuto storicamente, a differenza di altri Comuni del comprensorio, un'economia con realtà produttive importanti, anche di tipo industriale, quale per esempio la Foderauto Bruzia, con un tipo di produzione però di tipo tradizionale *labour intensive*, che non ha retto alla maggiore competitività dell'economie emergenti dell'Est Europa e dei Paesi asiatici. Così pure la crisi gravissima della sanità regionale ha ridimensionato, anche in termini occupazionali, i presidi sanitari privati storicamente significativi per l'occupazione diretta e per l'indotto economico in grado di suscitare nell'economia cittadina.

A tanto occorre aggiungere come la grande crisi economica e finanziaria del 2007-2008 ha avuto dei riverberi pesanti sull'economia del nostro Mezzogiorno, così come il lungo periodo pandemico.

Un'economia dipendente, priva di una spinta autopropulsiva, e di una robusta e consolidata attività imprenditoriale finisce con il dipendere dall'amministrazione più vicina al territorio, caricando quest'ultima di molteplici aspettative, rispetto alle quali l'istituzione comunale, peraltro in dissesto finanziario dal 2019, ha enormi difficoltà a fare fronte anche solo in parte.

Quindi la grave crisi e persistente dell'economia cittadina, per le ragioni sommariamente enumerate, ha fatto crescere il disagio sociale ed economico in maniera molto dura.

Belvedere Marittimo è collocata geograficamente in una porzione del territorio regionale dove la presenza oppressiva delle organizzazioni mafiose è meno forte rispetto ad altri contesti della Calabria, tuttavia – sono emblematici in questo senso i gravissimi avvenimenti che hanno interessato il vicino Comune di Scalea nel 2013 – la presenza mafiosa dispiega una sua pericolosa operosità criminale. A tanto occorre aggiungere come la relazione della DNA (Direzione Nazionale Antimafia) del febbraio 2016 e riguardante il periodo 1 luglio 2014-30 giugno 2015 abbia sottolineato la gravità della minaccia mafiosa anche in tutta la provincia di Cosenza (pag. 25 della Relazione), che non risparmia nemmeno i piccoli comuni (vedi pag. 629 della citata relazione). Ed è questo un dato che va considerato nella gestione dei rischi corruttivi. Va anche aggiunto che il Comune di Belvedere Marittimo è vicino al Comune di Cetraro nella quale opera come è noto una delle più pericolose cosche mafiose della ndrangheta calabrese. L'Amministrazione intende non solo confermare i controlli antimafia previsti nel precedente Piano 2021-2023, ma anche rafforzarli ritenendoli utili strumenti di contrasto al condizionamento mafioso e al riciclaggio, allo scopo di impedire l'inquinamento criminale della vita economica. Il rafforzamento dei controlli antimafia costituisce uno dei capisaldi del presente piano, così come lo sono stati di quello precedente.

La presente sezione è stata oggetto di una procedura di consultazione pubblica mediante la sua pubblicazione all'albo pretorio on line ( dal 9 giugno 2023 al 26 giugno 2023) e presso la sezione Amministrazione trasparente, sottosezione " Altri contenuti".

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Preliminarmente si rappresenta che il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale pro tempore.

La struttura organizzativa è stata caratterizzata negli ultimi anni da una fortissima riduzione del personale. Attualmente il personale in servizio a tempo indeterminato è pari a n. 56 unità. Rispetto alla redazione del precedente Piano occorre evidenziare che sono state stabilizzate n.31 dipendenti ex LSU ed ex LPU di categoria A e B. Rimane però il problema, annoso in questo Comune, della mancanza di figure di alta professionalità rispetto alle necessità dell'ente. Si tratta di un dato molto critico con un riverbero negativo sul livello di professionalità all'interno della struttura amministrativa dell'ente. Occorre evidenziare come il Comune di Belvedere Marittimo ha una superficie territoriale di 37,22 Km<sup>2</sup>, con molte frazioni in zone collinari e montane, sebbene abbia una popolazione residente di abitanti di 9111 (al 31 dicembre 2022), registra una popolazione temporanea nei mesi estivi notevole, con un incremento che inizia già gradualmente dai mesi primaverili. Questo è un dato che aggiunto al fatto che il territorio comunale è molto esteso e che è stato interessato negli anni da una massiccia urbanizzazione fa agevolmente desumere come sia necessaria una manutenzione del patrimonio comunale costante e notevole, sia sul piano delle risorse umane che su quello delle risorse organizzative e finanziarie.

L'ente ha la necessità di dotarsi di personale di categoria D (adesso di area di funzionari di elevata qualificazione) utilizzando le capacità assunzionali, peraltro molto ridotte in base ai criteri di cui al D.M. del 17 marzo 2020. L'elevazione dei livelli professionali del personale dipendente costituisce un obiettivo non solo di efficienza ma anche di miglioramento nella strategia di prevenzione della corruzione. L'Amministrazione ha assunto a maggio 2023, mediante concorso pubblico e previa autorizzazione della COSFEL, un Funzionario tecnico a tempo indeterminato a part time (18 ore settimanali).

Il Comune di Belvedere Marittimo ha dichiarato con deliberazione del Consiglio comunale n. 71, del 30 ottobre 2020 ha dichiarato il dissesto finanziario. E' appena il caso di rimarcare non solo come il dissesto finanziario costituisca un indizio di notevoli criticità organizzative e gestionali, ma anche come esso rende molto complicato recuperare efficienza potenziando le risorse umane dell'ente.

L'ente è stato interessato da alcune indagini penali che hanno riguardato amministratori e funzionari dell'ente, per vicende relativi all'esercizio delle loro funzioni. L'Amministrazione sta monitorando la vicenda e con il presente piano intende dotarsi di misure organizzative e di regolazione idonee a mitigare il rischio della *mala gestio* e di condotte gestionali devianti.

Non va sottaciuto un elemento di criticità organizzativa connesso al fatto che il Segretario comunale - RCPCT\_svolge il medesimo incarico in altro Comune. Questa circostanza rende obiettivamente più difficile l'adempimento dei suoi compiti, a cui nel tempo si può ovviare, in maniera strutturale, con l'innalzamento del livello quali-quantitativo del personale.

## CAPITOLO 2

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### 2.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Si è proceduto rispetto al piano che si aggiorna alla mappatura dei processi amministrativi e del rischio, in base alle schede allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano aggiornato. E' stato svolto un lavoro meticoloso con l'individuazione delle misure specifiche, oltre a quelle previste nei capitoli successivi.

Per ogni processo analizzato si è proceduto in particolare all'identificazione del rischio, alla sua ponderazione nel contesto specifico e alle misure che possono concorrere quantomeno alla sua mitigazione.

Nei capitoli successivi sono confermate le misure specifiche che tuttavia riguardano tutti i procedimenti amministrativi.

Di seguito vengono elencate le misure che l'ente che ha già attivato.

## **2.2 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Belvedere Marittimo.**

Il Comune di Belvedere Marittimo ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n.78, del 26 ottobre 2020 e pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione trasparente- Sottosezioni Disposizioni generali e personale*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente.

Il Responsabile comunale della prevenzione ha formulato una specifica circolare al personale dell'ente (nota n. prot. 14192, del 28 ottobre 2020) per renderli edotti dell'approvazione e per illustrare i punti salienti del Codice.

E' stato pubblicato, presso l'albo pretorio e la sezione *Amministrazione trasparente* il nuovo Codice disciplinare relativo al CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022 ed è stata data notizia a tutto il personale con apposita circolare del RCPCT.

## **2.3 Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali**

Anche al fine di rafforzare l'imparzialità e la trasparenza dei comportamenti amministrativi l'Amministrazione comunale ha adottato, negli ultimi 3 anni, una serie di atti normativi, organizzativi e contrattuali, colmando in tal guisa annose lacune normative nell'ente, che di seguito si elencano:

- a) Regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11, del 18 febbraio 2021. Si tratta di un regolamento di cui l'ente era sprovvisto.
- b) In data 4 febbraio 2021 è stato sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo decentrato integrativo di durata triennale (C.C.D.I. 2020-2022) che ha disciplinato, per la prima volta nella storia amministrativa, in maniera sistematica ed organica i vari istituti contrattuali, con l'effetto di temperare la discrezionalità dei responsabili dei settori nell'erogazione degli istituti del salario accessorio;
- c) Il Comune di Belvedere Marittimo si è dotato, per la prima volta, di un sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione della G.c. n.80, del 16 novembre 2020, con il quale è stata estesa a tutti i dipendenti dell'ente la valutazione della performance;
- d) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il nuovo Regolamento dei contributi e delle sovvenzioni, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n.9, del 16.12.2021;

- e) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale, n.33, dell'11.04.2022;
- f) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il Regolamento dei procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri della Giunta comunale n.6, del 24.01.2022;
- g) E' stato adottato, in esecuzione di una esplicita previsione del Piano 2021-2023, il Regolamento per la ripartizione del compenso incentivante ex art.113, del D.L/vo n.50/2016, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.27 del 26.03.2021;

E' stato approvato con deliberazione della Giunta comunale il Funzionigramma comunale, anche allo scopo di rendere più trasparente le competenze all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'ente e mitigare il rischio di assegnazione delle competenze di volta in volta.

Da quanto precede risulta evidente che l'Amministrazione ha rafforzato le misure di regolazione normativa in modo tale da disciplinare la discrezionalità amministrativa ancorandola a parametri normativi certi.

#### **2.4 Misure organizzative specifiche**

Allo scopo di mitigare il rischio di corruzione, a renderlo più difficile, sono individuate le seguenti misure.

- a) I provvedimenti amministrativi devono essere muniti della controfirma del responsabile del procedimento. In caso di assenza giustificata del responsabile del procedimento deve essere dato atto nella motivazione del provvedimento.
- b) Il Rendiconto economale deve essere approvato dal responsabile del Settore finanziario, mediante l'acquisizione del parere del revisore dei conti. Questo adempimento sarà svolto contestualmente alla parificazione prevista dal Codice di giustizia contabile (D.L/vo n.174/2016);
- c) Anche le aggiudicazioni degli appalti che avvengono con il metodo del massimo ribasso devono essere effettuate da una commissione di gara;
- d) Nomina del referente del RCPCT, per supportarlo nell'esercizio delle sue funzioni.
- e) E' attribuita la facoltà al RCPCT di adottare misure straordinarie di mitigazione del rischio corruttivo non contemplate espressamente dal presente documento. In caso di inottemperanza alle misure adottate dal RCPCT, i Responsabili dei Settori ferma restando, sussistendone i presupposti, la loro responsabilità disciplinare, saranno penalizzati in sede valutazione della performance annuale. Il RCPCT trasmette le misure straordinarie al Nucleo di Valutazione in composizione monocratica.

## 2. 5 Whistleblowing

Con la procedura del Whistleblowing tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione, possono segnalare condotte illecite. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, decisioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

La segnalazione per essere presa in considerazione deve essere circostanziata o comunque non deve apparire anche ad una sommaria delibazione priva di fondamento. Essa deve essere inviata al responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto comunale diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 40 giorni dalla ricezione della segnalazione;

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La conservazione dei dati deve avvenire nel rispetto della tutela della riservatezza. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione può avvalersi, con compiti di segreteria, del referente del responsabile medesimo.

Le segnalazioni dovranno essere protocollate in un registro riservato di protocollo detenuto dal referente del responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

La procedura del sistema avverrà in maniera digitalizzata, così come prevede il D.Lgs. n.24/2023. Per la gestione della procedura digitalizzata il RCPCT si avvarrà della collaborazione di propri referenti espressamente individuati.

La procedura del Wistleblowing deve essere pubblicizzato nel sito web dell'ente all'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" –Sottosezione "Altri contenuti".

## **2.6 Raccolta segnalazioni esterne**

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini singoli o associati, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del Wistleblowing.

La raccolta delle segnalazioni esterne sarà pubblicizzata nel sito web dell'ente all'apposita Sezione "Amministrazione trasparente" –Sottosezione "Altri contenuti", nonché in apposita collocazione presso la home page del sito con la denominazione "Raccolta segnalazione illeciti".

Anche per questa procedura le segnalazioni per essere prese in considerazione devono essere circostanziate o comunque non devono apparire, anche ad una sommaria delibazione, prive di fondamento.

## **2.7 Inconferibilità e incompatibilità**

I responsabili di Settore e i responsabili dei procedimenti acquisiscono per le funzioni e i procedimenti di loro competenza le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013. Le dichiarazioni devono essere rese con cadenza annuale.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente.

Anche per la materia dell'inconferibilità e l'incompatibilità verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini riguardo alla presenza di eventuali situazioni di

incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente ed i collaboratori esterni. Questa procedura rientra in quella prevista nel paragrafo 2.6 del presente piano.

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è preposto alla raccolta e alla gestione delle segnalazioni

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'amministrazione.

## **2.8 Rotazione ordinaria del personale**

La rotazione del personale all'interno degli uffici appare assai problematica alla luce del fatto che il personale è stato notevolmente ridotto e ad oggi il personale a tempo indeterminato.

I responsabili di Settore sono i soggetti competenti alla rotazione del personale loro assegnato, qualora lo dovessero ritenere opportuno sul piano gestionale o quale misura di prevenzione della corruzione, utilizzando i poteri del privato datore di lavoro. Tuttavia si prevede la facoltà del RCPCT di proporre motivatamente le rotazioni al responsabile di Settore che ha comunque l'obbligo di determinarsi discrezionalmente dandone specifica contezza.

## **2.9 Rotazione straordinaria del personale**

La rotazione straordinaria del personale è prevista, com'è noto dall'art.16, comma 1, lett. L) quater, del D.L/vo n.165/2001, ed è stata oggetto di orientamenti dell'Anac sia nel PNA 2018, sia in apposite Linee Guida adottate con deliberazione Anac n.215, del 26 marzo 2020, alle quali si rimanda. Non è compito del presente piano dare ulteriori indicazioni sui presupposti e contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia è opportuno indicare nel presente documento in maniera chiara i soggetti dell'ente che devono adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo, ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendano obbligatoria l'adozione.

Le competenze in materia di rotazione straordinaria sono le seguenti, tenendo conto di quanto prevede la deliberazione dell'Anac n. 345, del 22 aprile 2020:

- a) Il Responsabile di Settore per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo non sia possibile si dispone la mobilità interna presso altro Settore secondo le modalità previste dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- b) Quando la rotazione straordinaria dovesse riguardare i titolari di posizione organizzativa la competenza è del Sindaco, che li assegna ad altro incarico o Settore, previa revoca dell'incarico ricoperto.

Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **2.10 Formazione del personale**

La formazione del personale sarà svolta a cura del RCPCT e riguarderà in primis i responsabili di Settore e i responsabili dei procedimenti. Gli altri dipendenti saranno formati dai responsabili di Settore e dai responsabili dei procedimenti, con particolare riferimento ai contenuti del presente piano, del codice di comportamento integrativo e della normativa in materia di appalti pubblici.

Il RCPCT avrà cura di fornire costantemente ai dipendenti interessati documentazione, direttive, circolari, dispense in materia di prevenzione della corruzione. Gli atti del RCPCT sono indirizzati ai Responsabili dei Settori e ai Responsabili dei procedimenti.

Il RCPCT organizzerà due riunioni formative per ogni anno con i responsabili di Settore ed i responsabili dei procedimenti. Le riunioni formative riguarderanno i contenuti del presente piano, del codice di comportamento integrativo e della normativa in materia di appalti pubblici e trasparenza.

### **2.11 Controlli antimafia**

I controlli antimafia devono essere svolti oltre che nei casi contemplati espressamente dalla normativa in materia (D.L/vo n.159/2011), anche nelle seguenti fattispecie:

- a) Subappalto;
- b) Appalti di beni, servizi e lavori per importi superiori ad € 50.000;
- c) Titoli autorizzativi relativi alle attività commerciali e ai pubblici esercizi e relativi subentri nelle gestioni;
- d) Concessioni demaniali marittime;
- e) Subentri contrattuali consentiti dalla normativa vigente (es: fitto ramo d'azienda, scissione società, trasformazione, ecc.);
- f) Affidamenti a cooperative sociali;
- g) I settori individuati dal comma 53, dell'art.1, della L. n.190/2012.

Per le medie e grandi superfici di vendita e per le concessioni demaniali gli uffici competenti acquisiscono l'informazione antimafia prevista dall'art.91, del D.Lgs. n.159/2011.

### **2.12 Autorizzazione agli incarichi esterni ai dipendenti comunali**

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti si applicano i seguenti criteri e le seguenti modalità:

- a) L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di Settore. Mentre per i responsabili di Settore l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco;
- b) L'autorizzazione è rilasciata previa apposita richiesta del dipendente che ha l'obbligo di attestare quanto segue:
  1. Che l'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  2. Che l'attività non interferisce con i compiti d'istituto svolti presso il Comune di BELVEDERE MARITTIMO;
  3. Che l'attività che sarà svolta non reca nocumento al decoro e al prestigio dell'istituzione comunale.
- c) L'autorizzazione è negata quando:
  - 1) L'attività verrà svolta a favore di soggetti privati rispetto ai quali l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di amministrazione attiva, consultiva o di controllo;
  - 2) L'attività che verrà svolta genera o può generare conflitti d'interesse con i compiti d'istituto;
  - 3) L'attività che verrà svolta non abbia natura temporanea, limitata ad un tempo breve;
  - 4) In tutti gli altri casi in cui motivate ragioni di opportunità consigliano di non rilasciare

l'autorizzazione.

La disciplina suddetta non si applica, salvo diversa disciplina legislativa, al personale part time con un'impegnativa oraria non superiore a 18 ore settimanali, che ha comunque l'obbligo di comunicare l'incarico esterno conferito all'ufficio personale. Anche in questo caso tuttavia l'incarico non potrà essere svolto se rientra in uno dei casi di cui ai numeri 2 e 3, del punto b) e ai numeri 1), e 2) del punto c).

## CAPITOLO TERZO

### TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

#### 3.1 Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa.

In questo paragrafo sono individuati i soggetti preposti agli obblighi pubblicitari previsti dal D.L./vo n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. E' opportuno che vi sia un'indicazione chiara delle competenze. I soggetti preposti agli obblighi di cui al Decreto Trasparenza sono individuati nei responsabili dei procedimenti in relazione alle materie loro assegnate. In caso di mancata individuazione dei responsabili dei procedimenti i compiti relativi agli obblighi pubblicitari sono svolti dai responsabili di area aventi la posizione organizzativa.

L'obbligo di pubblicazione riguarda tutti gli atti, i dati e le informazioni per i quali sussiste una norma di rango primario che imponga l'anzidetto obbligo. L'obbligo deve essere adempiuto anche quando è previsto dalle fonti normative del Comune di BELVEDERE MARITTIMO, nonché ogniqualvolta sia disposto dall'Amministrazione comunale e dai responsabili delle aree funzionali relativamente ad informazioni d'interesse pubblico. Le pubblicazioni vengono inserite nell'apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*. Le pubblicazioni non obbligatorie sono pubblicate nelle apposite sezioni della Home Page del sito. In questo senso si dà atto che saranno pubblicati dati ed informazioni finalizzate a migliorare i rapporti con i cittadini, agevolando quest'ultimi nell'accesso ai servizi e ai procedimenti comunali, semplificando l'interlocuzione con gli uffici dell'ente.

Gli obblighi pubblicitari relativi alle società partecipate gravano sul Settore finanziario.

#### 3.2 Compiti di sovrintendenza e di controllo

I compiti di sovrintendenza e di controllo rispetto all'adempimento degli obblighi pubblicitari gravano sui responsabili di Settore. Essi devono adottare le disposizioni organizzative necessarie affinché sia assicurata la pubblicazione dei dati da parte dei responsabili dei procedimenti nelle materie assegnate all'area funzionale di appartenenza in base al Funzionigramma approvato dalla Giunta comunale. E' opportuno sottolineare come il mancato rispetto degli obblighi pubblicitari deve essere valutato negativamente da parte del Nucleo di Valutazione in sede di valutazione annuale delle performance delle posizioni organizzative. Analoga valutazione negativa deve essere compiuta nei confronti dei responsabili dei procedimenti che non ottemperano ai loro obblighi di trasparenza, con riferimento al trattamento accessorio loro spettante in ragione della responsabilità conferita, in sede di valutazione della performance.

### **3.3 Tempi e modalità di pubblicazione**

Salvo diversi termini previsti dalla normativa statale, di norma i tempi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione sono di **30 giorni**. I dati e le informazioni devono essere pubblicati in maniera tale da garantire, per quanto più possibile, un'agevole comprensione da parte dei cittadini. Il linguaggio deve essere chiaro e semplice, e per quanto più possibile privo di tecnicismi o acronimi.

Resta inteso che la pubblicazione presso il sito web dell'ente di atti, nonché alla Sezione "Amministrazione trasparente" di dati ed informazioni deve avvenire nel rispetto della legislazione posta a tutela dei dati personali ( D.L/vo n.196/2003). Il rispetto delle norme in materia di dati personali deve avvenire sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione. Gli operatori comunali tengono in conto per la risoluzione dei problemi connessi all'applicazione pratica delle linee guida elaborate sia dal Garante per la Privacy – quali per esempio le linee adottate con Provvedimento del Garante n.243, del 15 maggio 2014 - sia di quelle elaborate dall'ANAC.

### **3.4 Il Responsabile della trasparenza**

Il responsabile della trasparenza , ai sensi del combinato disposto degli artt.1, comma 7, della L. n.190/2012 e 43, del D.L/vo n.33/2013 è stato individuato nel Segretario comunale, in qualità di responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza ha in particolare i seguenti compiti:

- a) Fornisce chiarimenti ai responsabili dei Settori e ai responsabili dei procedimenti in riferimento all'applicazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- b) Svolge un'attività di formazione in materia di trasparenza amministrativa anche nell'ambito di quelle attività formative previste dal piano comunale di prevenzione della corruzione;
- c) Segnala ai responsabili di Settore le inadempienze rispetto agli obblighi pubblicitari;
- d) Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.L/vo n.33/2013;
- e) Avvia, nei casi più gravi, le procedure disciplinari per come previsto dal regolamento comunale dei procedimenti disciplinari;

## **CAPITOLO QUARTO**

### **MONITORAGGIO DELLA SEZIONE 3.3**

#### **4.1 Monitoraggio PTPCT**

Il monitoraggio della presente Sezione sarà espletato mediante i seguenti adempimenti:

- a) Relazione annuale del RCPCT;
- b) Attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in ordine agli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.L/vo n.150/2009;
- c) In sede di valutazione delle performance dei Responsabili dei Settori secondo le modalità

stabilite nel piano triennale delle performance. Preliminarmente il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto degli adempimenti previsti nel presente piano e nel piano triennale della trasparenza. Nel caso di verifica, anche parzialmente negativa, il Nucleo di Valutazione proporrà una motivata riduzione dell'indennità di risultato;

d) Nella fase dei controlli interni.

## **ALLEGATO**

### **AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (2023-2024-2025)**

#### **MAPPATURA, VALUTAZIONE E MISURE DI PREVENZIONE**

##### **Mappatura dei procedimenti/processi a rischio ai fini della adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio corruttivo e l'individuazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione indicate nel presente allegato integrano e/o specificano le misure individuate nel documento principale.

Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente).

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'Amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le eventuali sotto-aree in cui queste si articolano.

A tal fine ritengono a rischio per questo Ente i seguenti uffici ed attività:

- A) SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**
- B) CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**
- C) AFFIDAMENTO APPALTI LAVORI, BENI E FORNITURE**
- D) CONCORSI PUBBLICI E SELEZIONE DI PERSONALE IN GENERE**
- E) ANAGRAFE STATO CIVILE**
- F) RAGIONERIA ED ECONOMATO**

**G) COMMERCIO**

**H) TRIBUTI**

**I) GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

**L) RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI**

**M) URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

**N) CONTROLLI SUL TERRITORIO**

**O) SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

#### **MISURE DI PREVENZIONE A SEGUITO DELL'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Finalità precipua del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle Amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Nella nuova impostazione del PNA nazionale l'ANAC ha superato la valutazione standardizzata dei rischi che si basava sulla compilazione della tabella prevista dall'allegato 5 (l'ANAC riferisce testualmente che *"l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"*.)

Questo in quanto ogni Amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo in ragione delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

Sulla base di queste indicazioni, che pervengono dalla nuova impostazione di ANAC, il presente piano prende in considerazione i seguenti fattori, che, coniugati all'analisi del contesto esterno ed interno, fungono da parametro di valutazione e conseguente chiave di lettura per l'attuazione di misure di prevenzione coerenti ed efficaci:

- A) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- B) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- C) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei

dipendenti dell'Amministrazione. Le fattispecie che vanno considerate sono:

D) le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:

- i reati contro la P.A.;
- il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- i ricorsi giurisprudenziali in tema di affidamento di contratti pubblici;

E) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità.

Preso atto della mappatura dei procedimenti amministrativi che caratterizzano il **Comune di BELVEDERE MARITTIMO**, si procede (utilizzando i parametri di cui sopra) alla valutazione dell'analisi del contesto interno ed esterno quale presupposto logico in funzione delle successive misure di prevenzione. L'analisi del contesto interno e del contesto esterno sono state effettuate nel documento generale.

Si ritiene di classificare i rischi secondo la seguente suddivisione:

- Rischio basso
- Rischio medio
- Rischio alto

In ragione poi della relativa classificazione vengono adottate misure di sicurezza proporzionali ma tali da garantire in ogni caso la celerità procedimentale da intendersi quale elemento centrale finalizzato a garantire la massima efficienza possibile.

In ossequio alle risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno avvenuta utilizzando i parametri qualitativi indicati alle lettere dalla A) alla E) si declinano le misurazioni dei rischi e le relative misure di prevenzione associate ai singoli procedimenti mappati:

#### **A) UFFICIO SERVIZI SOCIALI E GESTIONE DEI SUSSIDI DI NATURA SOCIALE**

**LIVELLO DI RISCHIO:** Medio. Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, tuttavia sono aumentate le risorse finanziarie da gestire soprattutto tenuto conto delle risorse sovracomunali (statali e regionali) messe a disposizione per fronteggiare il disagio socioeconomico conseguente all'emergenza pandemica.

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di elargire prestazioni sociali a persone o nuclei familiari che si trovano in difficoltà socio-economica. Gli interventi possono essere di natura economica diretta come contributi, ovvero in termini di prestazioni a favore degli utenti. I contributi, peraltro limitati a situazioni particolarmente gravi di sofferenza sociale, vengono definiti sulla base di un regolamento comunale. È già stato adottato il nuovo Regolamento dei contributi e delle sovvenzioni con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n.9, del 16.12.2021 in attuazione del Piano comunale anticorruzione

Nella definizione operativa dell'intervento da attuare, svolge un ruolo centrale il servizio sociale di base, che definisce le finalità e le modalità di attuazione dell'intervento sociale attraverso una relazione di servizio che viene allegata all'atto amministrativo e che ne costituisce la base fondante. L'ufficio, privo di assistenti sociali in organico, si avvale di assistenti sociali volontari o messi a disposizione dal Comune capofila del Piano di Zona (**Comune di Praia a Mare**).

I contributi sovracomunali sono gestiti secondo i criteri stabiliti dalle Amministrazioni pubbliche eroganti.

#### **B) UFFICIO CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI ALLE ASSOCIAZIONI**

**LIVELLO DI RISCHIO:** Medio. Non si rilevano in passato particolari criticità nell'ufficio in argomento, tanto più che l'esiguità delle risorse finanziarie da utilizzare per questa specifica finalità sono obiettivamente assai esigue.

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio ha come finalità quella di elargire finanziamenti alle associazioni che svolgono attività associative sul territorio comunale. I contributi vengono attribuiti sulla base di un regolamento comunale che definisce i criteri e la

modalità di elargizione dei contributi. Tale regolamento deve essere tuttavia aggiornato per disciplinare in modo più stringente la discrezionalità degli organi preposti all'erogazione dei contributi. Attraverso il contributo alle Associazioni il Comune persegue finalità d'interesse pubblico in ossequio al principio costituzionale della sussidiarietà orizzontale (art.118, comma 4, Cost.)

La legge n. 190, del 2012 sottolinea come l'attività di elargizione di contributi costituisce attività a rischio.

Per neutralizzare ogni potenziale rischio l'Amministrazione ha adottato la misura di regolazione succitata, colmando di fatto una lacuna della normativa comunale, tenuto conto che il precedente regolamento, risalente nel tempo, era generico e inadeguato.

Ai fini della legittimità del provvedimento, l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento, deve risultare espressamente dai singoli provvedimenti di modo tale che chiunque possa accertare l'iter motivazionale di elargizione delle somme di denaro con la menzione espressa dei riferimenti normativi.

#### **C) UFFICI AFFIDAMENTO APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**LIVELLO DI RISCHIO: Alto.** Gli appalti costituiscono una delle attività a maggiore rischio di condotte di mala gestione corruttiva. Non si sono verificati casi di procedimenti penali relativi agli appalti. Negli ultimi anni sono state avviate dalla Procura della Repubblica di Paola procedimenti penali relativi ad alcuni appalti comunali. E' necessario attivare ogni misura organizzativa utile a mitigare l'elevato rischio corruttivo.

#### **MODELLO ORGANIZZATIVO PER L'AFFIDAMENTO DI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di

aggiudicazione. Si dovrà quindi limitare l'utilizzo della offerta economicamente più vantaggiosa ai casi in cui nella determina a contrarre si riterrà opportuno in ragione dei vantaggi oggettivi che si vogliono ottenere, ovvero in ragione dell'oggetto del contratto e in base ai vincoli previsti dal Codice dei Contratti.

Importante è poi spingere sulla digitalizzazione degli affidamenti poiché transitando da una piattaforma elettronica, appare molto più difficile ingenerare un rapporto che possa poi sfociare in un accordo collusivo se non a pena di modalità assolutamente fraudolente che appaiono, a parere dell'estensore del presente piano, quasi impossibili da contrastare.

Si ritiene quindi indispensabile fornire delle schede operative di modelli organizzativi specifici per gli appalti che gli uffici dovranno seguire con scrupolo e precisione.

**Breve descrizione delle finalità del procedimento:** il procedimento ha ad oggetto gli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali ovvero la realizzazione dei lavori pubblici di interesse locale applicando il D.Lgs. n. 50/2016, le Linee Guida ANAC. Le presenti indicazioni trovano applicazione per ogni settore ovvero area od ufficio che debba procedere nella gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

**SCHEDA OPERATIVA PER LA DEFINIZIONE DI LOTTO FUNZIONALE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E RISPETTO DELLE SOGLIE IN FUNZIONE DELLE PROCEDURE DA SEGUIRE:  
DETERMINAZIONE CORRETTA DELLA SOGLIA**

La determina a contrarre per gli affidamenti sotto soglia laddove si utilizzi la procedura negoziata contiene la descrizione della prestazione da affidare dando conto della sua conformità e coerenza con il concetto di lotto funzionale così come definito nel codice dei contratti ossia *“uno specifico oggetto di appalto da aggiudicare anche con separata ed autonoma procedura, ovvero parti di un lavoro o servizio generale la cui progettazione e realizzazione sia tale da assicurarne funzionalità, fruibilità e fattibilità indipendentemente dalla realizzazione delle altre parti”*. (art. 3, lett. Qq, del D.L/vo n.50/2016)

## **SCHEDA OPERATIVA GENERALE**

### **PER LA GESTIONE DEGLI APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.Lgs. 36/2023, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La procedura potrà essere una procedura: aperta, ristretta o negoziata.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere sinteticamente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990) nella determinazione a contrarre;

Per ogni contratto di appalto dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136 del 2010.

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con intervento di tre commissari.

La presenza dei tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dalla apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Gli affidamenti di forniture e servizi sotto soglia comunitaria, ai sensi dell'art. 7 del D.L. n.

52/2012, come convertito in legge 94/2012, devono essere affidati obbligatoriamente per il tramite del mercato elettronico o altro strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale.

Di ciascun procedimento di affidamento di servizi e forniture fuori dal mercato elettronico ovvero di altro equivalente strumento telematico di negoziazione messo a disposizione da una centrale di committenza anche regionale, dovrà essere data puntuale e circoscritta motivazione nella determinazione a contrarre.

Per le procedure aperte e ristrette la determinazione di aggiudicazione, dovrà dare conto dell'avvenuta effettuazione delle modalità di pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto in tema di pubblicazione legale dal D.Lgs. n. 36/2023. Nella determinazione di aggiudicazione si dovrà inoltre dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità.

Nelle procedure negoziate o ristrette dovrà essere rigorosamente osservato l'art. 35 del D.Lgs. n. 36/2023 ed in particolare:

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

Nelle procedure aperte inoltre fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

#### **Indicazioni in tema di affidamento diretto**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto diretto (nei casi previsti Dal Dlgs. N.36/2023) deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3 legge n. 241 del 1990);

La Determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determina a contrarre medesima
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare,
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione,
- del rispetto del principio di rotazione.

**Divieto di artificioso frazionamento:** di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto di fatto potrebbe compromettere la tutela per mercato, ma altresì in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

Si invitano quindi tutti gli operatori comunali a valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura.

Sarebbe quindi auspicabile un passaggio motivazionale nella determinazione a contrarre che illustri la funzionalità della prestazione.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui:

- buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione
- contenimento della spesa pubblica

Non appare superfluo rammentare che solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori, si riesce ad ottenere un prezzo realmente concorrenziale. Questo comporta altresì che laddove la prestazione trovi finanziamento direttamente od indirettamente tramite risorse pubbliche, la regola dell'evidenza pubblica prescinde dal soggetto che procede all'affidamento privato o pubblico che sia.

Al fine di assicurare il rispetto dei principi di evidenza pubblica e delle regole di concorrenza, il responsabile del procedimento, per garantire il rispetto del principio dell'economicità (in termini economici) della prestazione può acquisire informazioni, dati, documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato per soddisfare i propri fabbisogni e la platea dei potenziali affidatari.

L'onere motivazionale relativo all'economicità dell'affidamento e al rispetto dei principi di concorrenza può essere altresì soddisfatto mediante la valutazione comparativa di preventivi di

spesa forniti da due o più operatori economici ovvero avendo un raffronto comparativo e documentato tra prestazioni sostanzialmente analoghe derivanti dai cataloghi di un mercato elettronico previsto dall'ordinamento giuridico.

### ***Il rispetto del principio di rotazione***

Questo principio, che per espressa previsione normativa deve orientare le stazioni appaltanti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte trova fondamento nella esigenza di evitare il consolidamento di rendite di posizione in capo al gestore uscente (la cui posizione di vantaggio deriva soprattutto dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento), soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici attivi non è elevato.

**Dovrà essere applicato quanto previsto dall'art.49, del D.Lgs. n.36/2023.**

### ***Elaborazione dei bandi per procedure aperte***

**Elaborazione dei bandi** Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. bandi-fotografia, ovvero dei bandi "ritagliati" sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti. Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Dietro l'elaborazione di una lex specialis siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l'amministrazione appaltante e l'imprenditore interessato all'esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi "pilotati" possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati o di requisiti

di dettaglio estremo.

È fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l' idoneità allo svolgimento della prestazione di cui la stazione appaltante necessita, sia in termini finanziari che tecnici.

I requisiti devono essere coniugati con l' oggetto della prestazione evitando in radice di richiedere ciò che appare superfluo ovvero ridondante rispetto l' oggetto della prestazione in ossequio ai principi di ragionevolezza e proporzionalità.

#### **D) GESTIONE CONCORSI PUBBLICI**

**LIVELLO DI RISCHIO: Alto.** Il livello di rischio è elevato tenuto conto che il contesto socioeconomico connotato da elevati livelli di disoccupazione può costituire un fattore di incidenza corruttiva in termini di pressione sugli uffici e gli organi preposti a diverso titolo alla gestione.

Come è stato precisato nel documento generale l' ente, al fine di mitigare il rischio corruttivo, si è dotato di un regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni approvato con deliberazione della Giunta comunale n.11, del 18 febbraio 2021. Questa misura di regolazione standardizza le procedure e gli adempimenti ed è ritenuta idonea a ridurre il rischio.

#### **E) UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE**

##### **SCHEDA OPERATIVA**

**Breve descrizione delle attività dell' ufficio:** l' ufficio si occupa dei servizi demografici della popolazione residente nel Comune.

**LIVELLO DI RISCHIO: medio.** Si tratta di attività nell' ambito della quale la discrezionalità è assai limitata. Tuttavia si è registrato un numero elevatissimo quanto anomalo negli ultimi anni delle partiche di cittadinanza iure sanguinis, Rispetto alle quali si è proceduto senza indugio ad un

**giro di vite sia nella gestione del procedimento sia attraverso opportune segnalazioni all'Autorità giudiziaria.**

Trattandosi di attività interamente vincolata il rischio corruzione si attenua, tuttavia è imprescindibile che i procedimenti seguano una rigorosa gestione cronologica ovvero che laddove questa sia interrotta o non garantita, venga messo per iscritto la motivazione di tale impossibilità.

Il rilascio dei documenti deve essere sostanzialmente istantaneo così garantendo un rapporto meramente documentale caratterizzato da efficacia ed efficienza.

In passato si è registrata un'anomala gestione delle procedure relative alla concessione delle cittadinanze iure sanguinis. La gestione è stata riportata all'ordinaria correttezza con un intervento del RCPCT mediante una circolare n. prot. 14701, del 9 novembre 2020, che ha impartito puntuali direttive in materia. Già prima con nota n. prot. 12898, dell'1 ottobre 2020, sempre sottoscritta dal RCPCT. È stata disposta la rotazione del Responsabile del procedimento.

#### **F ) SETTORE FINANZIARIO**

##### **Breve descrizione delle attività dell'ufficio:**

l'ufficio si occupa:

- della predisposizione e gestione del Bilancio secondo i principi della contabilità finanziaria;
- della predisposizione del Conto Consuntivo;
- della verifica di legittimità degli atti sotto il profilo contabile;
- del reperimento dei mezzi finanziari straordinari (mutui, prestiti)
- delle consulenze, verifiche in materia contabile su uffici e servizi;
- delle dichiarazioni fiscali e relativa contabilità;
- dei rapporti con la Tesoreria;
- delle registrazioni relative ai procedimenti di entrata e di spesa e a quelle connesse alla contabilità fiscale;
- delle funzioni di supporto, in termini propositivi, per le scelte relative alla politica delle entrate;

- delle funzioni di supporto per le iniziative rivolte ad ottimizzare le entrate e le procedure di riscossione, in rapporto con gli altri Settori;
- Dell'economato;
- Degli adempimenti contabili inerenti all'Iva e all'Irap.

L'ufficio si occupa altresì della gestione delle entrate e delle spese urgenti di non rilevante ammontare, in conformità con quanto previsto dal regolamento di contabilità ed entro i limiti di spesa previsti dal bilancio.

**LIVELLO DI RISCHIO: Alto. Si tratta di attività nell'ambito della quale la discrezionalità sebbene limitata concerne in maniera diretta la gestione delle risorse economiche dell'ente.**

La titolare dell'Elevata Qualificazione, trattandosi di attività di natura vincolata dovrà in ogni atto contabile dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento indicando le norme applicabili al caso di specie.

Al fine di dare maggiore trasparenza agli adempimenti relativi a questo settore così importante è stato adottato il nuovo Regolamento di contabilità e dell'economato, con deliberazione del Commissario straordinario con i poteri del Consiglio comunale n.1, dell'11.02.2022.

#### **G) UFFICIO COMMERCIO E SUAP:**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa degli adempimenti sia istruttori che operativi, previsti dalle normative vigenti per l'esercizio delle attività di: commercio, attività di pubblico esercizio e di trattenimento, distribuzione di carburanti, ascensori e montacarichi, autonoleggio con e senza conducente, inoltre delle pratiche al competente servizio ASL.

**LIVELLO DI RISCHIO: Medio. Le procedure sono standardizzate ed avvengono attraverso la piattaforma del Suap, tuttavia riguardano attività economiche, per cui si potrebbero concretare pressioni per far prevalere illegittimamente interessi privati.**

Il titolare dell'Elevata Qualificazione, trattandosi di attività di natura parzialmente vincolata dovrà in ogni atto dare conto del percorso normativo seguito e della giustificazione di pubblico interesse

che sorregge il documento.

La motivazione deve essere espressamente indicata nel provvedimento finale.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti. Il prescritto utilizzo della piattaforma telematica rende comunque più difficile una violazione degli obblighi di par condicio.

Oltre ad estendere i controlli antimafia alle pratiche relative alle attività commerciali ed ai pubblici esercizi, per come previsto espressamente nel documento principale, sono state rafforzate le verifiche dei requisiti morali (carichi pendenti e casellario giudiziario) per ogni singola pratica.

E' prevista la richiesta dell'informazione antimafia ex art. 91, del D.lgs. n.159/2011 per il rilascio dell'autorizzazione delle medie e grandi strutture di vendita.

L'ufficio commercio scontava una situazione di annosa inefficienza a cui l'Amministrazione ha già posto soluzione mediante una modifica all'organigramma allo scopo di rendere efficiente un settore organizzativo così importante per un'economia cittadina, connotata da una significativa vocazione commerciale. Oggi si può affermare che il Comune si è riappropriato delle funzioni di controllo e verifica dei requisiti per ogni pratica autorizzativa.

#### **H) UFFICIO TRIBUTI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'attività dell'ufficio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo. Provvede altresì alla gestione dei Tributi Comunali; in particolare la gestione riguarda la connessa attività di accertamento dei tributi.

**LIVELLO DI RISCHIO:** Medio. Pur essendo caratterizzate da procedure deterministiche, la gestione di risorse finanziarie può sempre costituire un fattore di rischio. Nonostante non si abbia conoscenza di episodi di natura corruttiva, tuttavia l'ufficio ha rappresentato uno dei

punti deboli del sistema comunale. La sua storica inefficienza è stata una delle cause del dissesto finanziario dell'ente.

L'Amministrazione, impossibilitata a rendere efficiente l'ufficio mediante l'utilizzo di risorse interne ha esternalizzato, mediante una concessione, l'intera gestione del servizio tributi ed entrate, sia per la fase della riscossione ordinaria che coattiva. L'affidamento è avvenuto mediante una procedura di rilievo comunitario.

#### **I) UFFICIO GESTIONE DEGLI IMMOBILI COMUNALI**

##### **AFFIDAMENTO ED ALIENAZIONI DI BENI E CONCESSIONI DI QUALSIASI NATURA A TERZI**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa della gestione del patrimonio con particolare attenzione alla attribuzione a terzi del godimento di beni a titolo oneroso e delle alienazioni immobiliari.

**LIVELLO DI RISCHIO:** Medio. Non si conoscono episodi di mala gestio in materia, tuttavia l'ente deve prestare la massima attenzione su questa attività.

##### **SCHEDA OPERATIVA IN TEMA DI AFFIDAMENTO A TERZI DI BENI DI PROPRIETÀ DELL'ENTE**

**L'art. 3 del R.D. n. 2440 del 1923 dispone che:**

*I contratti dai quali derivi un'entrata per lo Stato debbono essere preceduti da pubblici incanti, salvo che per particolari ragioni, delle quali dovrà farsi menzione nel decreto di approvazione del contratto, e limitatamente ai casi da determinare con il regolamento, l'amministrazione non intenda far ricorso alla licitazione ovvero nei casi di necessità alla trattativa privata*

*I contratti dai quali derivi una spesa per lo Stato debbono essere preceduti da gare mediante pubblico incanto o licitazione privata, a giudizio discrezionale dell'amministrazione*

Qualsiasi procedimento volto all'affidamento a terzi del godimento di beni dell'ente ed a prescindere dal tipo negoziale che verrà utilizzato, devono transitare necessariamente da una

procedura ad evidenza pubblica che tenga conto come unico elemento di scelta del contraente, del maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione. I casi di trattativa privata devono essere residuali e dovranno essere corredati da congrua e appagante motivazione.

L'ente si dovrà dotare di un apposito regolamento delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari. Il Regolamento dovrà stabilire con chiarezza e trasparenza le procedure relative alla gestione degli immobili pubblici. L'ente invece si è dotato di un Regolamento per l'affidamento degli impianti sportivi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28, del 25.10.2022. In relazione invece all'affidamento di beni immobili ad altre istituzioni pubbliche o a operatori del Terzo Settore l'affidamento della gestione può avvenire in forme agevolate e persino gratuite, seguendo l'indirizzo consolidato della giurisprudenza della Corte dei conti che ritiene legittimo questa tipologia di affidamenti, sia pur in deroga al principio generale della redditività degli immobili pubblici, se alla base sussiste un interesse pubblico equivalente o superiore all'interesse della pubblica amministrazione a ricavare un utile economico (ex multis: deliberazione sezione Corte dei Conti Veneto n.109/2022; deliberazione sezione Corte dei Conti della Basilicata n.15/2023).

#### **L) UFFICIO RILASCIO ATTI ABILITATIVI EDILIZI:**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'Ufficio Edilizia Privata è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti:

- Permesso di costruire
- S.C.I.A.
- Accertamento di conformità
- Comunicazione per opere interne eseguite prima del 1/1/2005
- Comunicazione per opere eseguite in difformità a titoli edilizi rilasciati prima del 1/9/1967
- Condoni
- Autorizzazione paesaggistico/ambientale
- Rilascio agibilità

**LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta in re ipsa un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che incide su interessi economici, a volte anche rilevanti, e considerata anche la complessità tecnica ed amministrativa della materia.**

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima trasparenza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono inoltre sempre essere presenti distintamente un responsabile del procedimento ed il soggetto competente ad adottare l'atto finale di modo tale che fisiologicamente ogni azione verso l'esterno sia sempre sovrintesa almeno da due soggetti fisicamente distinti.

Ne consegue che l'organo istruttore, ossia il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Dovrà essere prodotta dal Responsabile del procedimento a corredo dei Permessi a costruire una relazione istruttoria in cui devono essere richiamati i riferimenti normativi, sia di rango primario che secondario, che stanno alla base del provvedimento ed in cui sia possibile ricostruire con chiarezza e trasparenza l'iter logico-motivazionale.

#### **M) UFFICIO URBANISTICA E GOVERNO DEL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio: l'ufficio si occupa:**

- della gestione dello strumento urbanistico generale (Piano Strutturale Comunale) e sue varianti
- Analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa
- Coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento,

#### **Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati**

- **Analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente**
- **Redazione Varianti al P.S.C.**

**LIVELLO DI RISCHIO: Alto. L'attività di cui trattasi presenta un elevato livello di rischio corruttivo, tenuto conto che riguarda atti di pianificazione e di governo del territorio, con elevata discrezionalità che incidono su interessi economici, a volte anche rilevanti.**

Su un piano più generale una misura di prevenzione è già individuata nella normativa di settore che prevede un'intensa partecipazione procedimentale e democratica prima dell'adozione

Trattandosi inoltre per definizione di attività che si presenta altamente discrezionale si ritiene che gli atti amministrativi devono essere corredati da una congrua ed appagante motivazione.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo, con particolare riferimento alla filosofia urbanistica che ispira la redazione dei piani di governo del territorio.

#### **Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri**

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

**a) Congruità del valore delle opere a scomputo.**

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dagli uffici comunali per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Civica Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori simili nell'anno precedente.

**b) Cessione aree e realizzazione di opere di urbanizzazione**

Nei piani urbanistici attuativi laddove è prevista anche a carico dell'operatore privato la cessione al Comune delle aree standard e la realizzazione delle opere di urbanizzazione, i singoli titoli abilitativi devono essere rilasciati per i singoli episodi edilizi, di norma, solo dopo la cessione delle aree e l'esecuzione delle opere. In questo senso l'atto convenzionale deve inserire apposite clausole negoziali.

**Esecuzione delle opere**

**Qualificazione del soggetto esecutore:**

Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al DL.gs. n.36/2023, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo. A tale fine:

Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla Civica Amministrazione l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.

In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti della Civica amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera. Pertanto, gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti

atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione alla Civica Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.

#### **N) UFFICIO CONTROLLO DEGLI ABUSI EDILIZI SUL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** l'ufficio verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

**LIVELLO DI RISCHIO:** Medio. L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative connotate da una significativa afflittività.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

Di norma l'accertamento deve essere effettuato da due dipendenti comunali, ove possibile uno appartenente alla polizia locale e l'altro all'ufficio tecnico comunale.

## **O) UFFICIO SANZIONI E CONTROLLI SUL TERRITORIO**

**Breve descrizione delle attività dell'ufficio:** L'ufficio si occupa di accertare abusi al codice della strada ed alle leggi di pubblica sicurezza ivi compreso ogni altra violazione a norma e/o regolamenti che intercettino tematiche di propria competenza istituzionale

**LIVELLO DI RISCHIO: Medio.** L'attività di cui trattasi presenta un livello di rischio corruttivo medio, tenuto conto che riguarda procedimenti di natura sanzionatoria che si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. Tuttavia si tratta di attività che possono culminare in sanzioni amministrative e pecuniarie connotate da una significativa afflittività.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

L'istruttoria ed il procedimento di ufficio va aperto a prescindere dal potenziale titolare del soggetto che commette l'abuso ovvero l'irregolarità ovvero che viola leggi e/o regolamenti comunali.

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**Premessa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

**ORGANIGRAMMA**

L'organizzazione amministrativa è così articolata:

**SETTORE I – AMMINISTRATIVO**

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Funzionari– ex cat D (ex Posiz. Ecom. D2)	Funzionario Amm.vo	SI – Daniele Ponte	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) - (25 ore settimanali)	Operatore Esperto Amm.vo		SI - Da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) - (25 ore settimanali)	Operatore Esperto amm.vo		SI- Da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 25 ore settimanali)	Operatore	SI – Grosso Carmelina	
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 25 ore settimanali)	Operatore	SI – Mariapina Pantano	
<b>Totali</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

**SETTORE II – DEMOGRAFICO**

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area istruttori – ex cat C- (ex Posiz. Econom. C2)	Istruttore amministrativo Amm.vo	SI – Enrico Sabato	
Area Funzionari – ex cat. D (Posiz. Ecom. D1)	Funzionario Amm.vo		SI
Area OE – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B3)	Operatore Esperto Amm.vo	SI – Francesca Galasso	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (25 ore settimanali)	Operatore Esperto Amm.vo		SI Da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area Operatori – Ex cat.A ( ex Posiz. Econom. A 2, 25 ore settimanali)	Operatore	SI- Maria Martorello	
Area Operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 25 ore settimanali)	Operatore	SI – Patrizia Pettinato	
Area Istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Istruttore Amm.vo	SI – Raffaele Grosso Ciponte	
Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C5)	Istruttore Amm.vo	SI – Guerino Ambrogio	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto-messo notificatore	SI – Filippo Grosso	
<b>Totali</b>	<b>9</b>	<b>7</b>	<b>2</b>

**SETTORE III – COMMERCIO E GIUSTIZIA DI PACE**

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area istruttori - ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Amm.vo	SI – Massimiliano Pepe	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex	Operatore Esperto	SI – Rosanna Grosso 1974	

Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)			
Area degli operatori esperti- ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore Esperto	SI – Francesco Bencardino	
<b>Totali</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

#### SETTORE IV – FINANZIARIO

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Funzionari – ex cat. D (ex cat. Ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario Contabile	SI – Antonietta Grosso Ciponte	
Area Funzionari – ex cat. D (ex cat. Ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario contabile		SI
Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C2)	Istruttore Contabile	SI – Michela Capano	
Area istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Contabile	SI – Anna Saporito	
Area operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore esperto	SI – Carmelina Carrozzino	
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto		SI - da coprire mediante Progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto		SI - da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area operatori– ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2, 25 ore settimanali)	Operatore	Si – Filomena Santise	
Area operatori-ex	Operatore	SI- Fabiola Di Somma	

Cat.A (ex Posiz. Ecom. A2, 25 ore settimanali)			
--	--	--	--

Totali	9	6	3
--------	---	---	---

### SETTORE V – TECNICO URBANISTICO

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Tecnico	SI – Geom. Amendola Giacomo	
Area degli operatori esperti – ex categoria B (posiz. Econ. B1)	Operatore Esperto		SI

Totali	2	1	1
--------	---	---	---

### SETTORE VI – TECNICO LAVORI PUBBLICI

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area Funz. -ex categoria D ( posiz. Econ. D1, 18 ore settimanali)	Funzionario tecnico	SI . Ing. Marianna Vaccaro	
Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Tecnico	SI – Pasqualino Calabrese	

Totali	2	2	0
--------	---	---	---

### SETTORE VII – TECNICO MANUTENTIVO

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area funzionari – ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D1 ) 18 ore settimanali	Funzionario Tecnico a part time (18 ore settimanali)	Si, con un'assunzione ai sensi dell'art.110, comma 1, del TUEELL.	
Area istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Istruttore Amm.vo	SI – Antonella Saporito	
Area degli operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore	Operatore- addetta alle pulizie degli immobili comunali	SI – Maria De Luca	

settimanali)			
Area degli operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A1) (25 ore settimanali)	Operatore- addetta alle pulizie degli immobili comunali	SI – Anna Stumbo	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B7)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Dino Belmonte	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B2)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Bellanza Giovanni	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Franco Risotto	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore Esperto Operaio specializzato	SI – Fabrizio Gaglianone	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Giuseppe Caroprese	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto Operaio specializzato	SI – Antonio Sarro	
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1)	Operatore esperto Operaio specializzato		SI

Totali	11	10	1
--------	----	----	---

**SETTORE VIII – SERVIZI SOCIALI, CULTURALI E SCOLASTICI da qui**

Area	Profilo Professionale	Coperto	Vacante
Area funzionari - ex cat. D (ex Posiz. Econ. D5 )	Funzionario Amm.vo	SI – Daniela Arnone	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosita D'Anello	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosaria Liparoto	

Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Iolanda Maria Riente	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Silvana Vidiri	
Area operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosaria Barone	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Adriana Capano	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Santina Donato	
Area operatori– ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Anna Lanuara	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Michelina Lanuara	
Area operatori – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Rosanna Liparoto	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Antonietta Marino	
Area operatori – ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Antonietta Martorello	
<b>Totali</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

**SETTORE IX – POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Area</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Coperto</b>	<b>Vacante</b>
Area funzionari– ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D1)	Funzionario di Polizia locale	SI - Bruno Elina Roberta	
Area funzionari– ex cat. D (ex Posiz. Ecom. D1) 18 ore settimanali	Funzionario di Polizia locale		SI
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C5)	Agente di polizia locale	SI – Vincenzo D'Alia	
Area degli istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Agente di polizia locale	SI – Fabio Ragone	
Area degli istruttori – ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Agente di polizia locale	SI – Giuseppe Bencardino	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Agente di polizia locale	SI – Francesco Capano	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C3)	Agente di polizia locale	SI – Pasquale Donato	
Area degli operatori esperti– ex cat. B (ex Posiz. Econom. B7)	Operatore esperto	SI – Gaetano Perrone	
Area degli istruttori– ex cat. C (ex Posiz. Econom. C1)	Agente di polizia locale		SI
Area degli operatori esperti – ex cat. B (ex Posiz. Econom. B1) (25 ore settimanali)	Operatore esperto	SI - Rosanna Grosso (1969)	
Area degli operatori (ex cat. A ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Maria Arena	
Area degli operatori – ex cat. A (ex Posiz.	Operatore	SI - Graziella Ferraro	

Econom. A2) (25 ore settimanali)			
Area degli operatori- ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Antonina Patamia	
Area degli operatori- ex cat. A (ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Anna Maria Belletto	
Area degli operatori- ex cat. A (- ex Posiz. Econom. A2) (25 ore settimanali)	Operatore	SI - Silvia Forestiero	
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto		SI - da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto		SI - da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto		SI - da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area operatori esperti- ex cat. B (ex posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)	Operatore esperto		SI - da coprire mediante progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
Area operatori esperti- ex cat. B (ex	Operatore esperto		SI - da coprire mediante

posiz. Econom. B1, 25 ore settimanali)			progressione verticale ex art. 13, commi 6 e seguenti, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022
--	--	--	--

Totali	20	13	7
--------	----	----	---

#### RICOGNIZIONE GENERALE DOTAZIONE ORGANICA

**POSTI PREVISTI : 74 (di cui 42 part-time)**

**POSTI COPERTI: 58 (di cui 31 part-time)**

**POSTI VACANTI: 16**

#### POSTI EFFETTIVI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Rapportando i posti a part time a quelli full time in base al rapporto di equivalenza e considerando la soppressione di n. 10 posti part-time a 25 ore Area operatori (ex cat. A) a seguito del completamento delle procedure di progressione verticale previste nel Piano dei Fabbisogni di Personale

**n. 53**

#### LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'organizzazione amministrativa dell'ente si articola in 9 (nove) Settori funzionali:

- 1) Settore Amministrativo;
- 2) Settore Demografico;
- 3) Settore commercio e giustizia di pace;
- 4) Settore Finanziario;
- 5) Settore Tecnico urbanistico territoriale;
- 6) Settore tecnico lavori pubblici;
- 7) Settore tecnico manutentivo;
- 8) Settore servizi sociali, culturali e scolastici;
- 9) Settore della polizia locale.

I titolari di Elevata Qualificazione sono 7 (sette). I sette titolari di E.Q. reggono la Responsabilità dei nove Settori funzionali.

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile è stato disciplinato con un Regolamento approvato con la deliberazione della

Giunta comunale n. 57, del 24 aprile 2023. Il Regolamento è stato adottato in base al D.Lgs. n.81/2017 (artt. 18-24) e a quanto prevede il Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022. In particolare il menzionato CCNL menziona esplicitamente la necessità di un apposito regolamento per la disciplina integrativa delle disposizioni legislative ( art.63, comma 2). La deliberazione è stata approvata dalla Giunta comunale previa informazione preventiva alle rappresentanze sindacali.

#### **MISURE ORGANIZZATIVE**

Le misure organizzative sono dettagliate nel Regolamento del lavoro agile.

#### **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

La dotazione tecnologica del lavoro agile è messa a disposizione del dipendente come prevede l'art.11 del Regolamento comunale.

#### **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

Gli obiettivi da raggiungere sono:

- a) Sperimentare nuove modalità di organizzazione del lavoro;
- b) Promuovere la parità di genere;
- c) Favorire la cura familiare;
- d) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **PIANO FABBISOGNO DEL PERSONALE (2023-2024-2025)**

Il Piano è stato oggetto di informazione preventiva alle rappresentanze sindacali con nota n. prot. 27059, del 21.09. 2023. E' stato acquisito anche il parere favorevole del Revisore dei conti con nota n. prot. 27063, del 21.09.2023. Si dà atto che non vi sono eccedenze di personale; in questo senso è significativa la riduzione dei costi del personale per come risulta dal seguente prospetto:

#### **Prospetto di verifica del rispetto dei parametri di cui all'art. 1, co. 557 e 557- quater L. 296/2006"**

Spesa media del personale 2011-2013 (al netto di rimborsi, rinnovi contrattuali, ecc.):

**€. 1.846.003,91**

Spesa a regime, su base annua, con previsione delle assunzioni previste nella deliberazione della Giunta Comunale

**€. €. 999.612,18**

In attuazione del di quanto previsto nel DUP è prevista solo la progressione verticale di n.10 unità di personale, per come sarà specificato di seguito. La progressione verticale che comporterà un costo annuo modesto pari ad €. **8.214,80** (€. **821,48 X 10**). L'importo suddetto è inferiore al budget specifico per le cosiddette progressioni speciali previsto dalla contrattazione collettiva nazionale pari ad €. **10.197,52**. ( art. 13, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16.11.2022).La capacità assunzionale dell'ente in base a quanto prevedono l'art.33, del D.L. n.34/2019 e il D.M. 17 marzo 2020 è pari ad €.**565.575,37**. La progressione consentirà all'Amministrazione di beneficiare di ampliamento delle mansioni esigibili (*Job enlargement*) per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione amministrativa.

#### **ANNO 2023**

1. Assunzione, mediante progressione verticale tra Aree professionali, con procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6 del CCNL 16/11/2022, delle seguenti figure:
  - a. Progressione da Operatore ad Operatore Esperto di n. 10 dipendenti part-time 25 ore settimanali e a tempo indeterminato distribuiti nei seguenti settori: n. 1 Settore Demografico, n. 2 Settore Amministrativo, n. 2 Settore Finanziario, n. 5 Settore Polizia Locale;

#### **ANNO 2024**

Non è prevista alcuna assunzione

#### **ANNO 2025**

Non è prevista alcuna assunzione.

### **3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno**

#### **Premessa**

L'Amministrazione ha per adesso soprasseduto ad adottare decisioni in materia di nuove assunzioni dall'esterno oltre a quelle già effettuate nel 2023

### **3.3.5 Formazione del personale**

La formazione del personale si basa su queste attività:

- a) E' garantita dal DPO un'attività formativa in materia di Privacy con due incontri formativi annui. Il DPO assicura una consulenza costante su ogni problematica di natura pratica. I destinatari della formazione sono: il Responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti;
- b) E' assicurata una formazione, con due incontri formativi annui in materia di

anticorruzione, appalti e trasparenza. I destinatari della formazione sono: il Responsabili dei settori e i responsabili dei procedimenti;

- c) L'ente si è dotato di strumenti di formazione quali servizi on line di formazione mediante di prodotti editoriali sempre aggiornati per la modulistica, con rassegna stampa specializzata, a cui possono accedere tutti i dipendenti;
- d) E' messa a disposizione dei dipendenti una banca dati della giurisprudenza italiana e comunitaria, costantemente aggiornata, per meglio orientare il comportamento degli uffici alla luce del diritto vivente;
- e) E' prevista, con decorrenza dal 2023, una sessione formativa annuale (tre incontri formativi) in materia di IVA per gli enti locali.

#### **SEZIONE 4**

#### **MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- dal Nucleo di valutazione in composizione monocratica, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

► Il Presidente  
Dott. Vincenzo Cascini

► Il Segretario Comunale  
DOTT. Antonio Marino

---

**PUBBLICAZIONE**

In data odierna, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000)

Data ..... 7 DIC. 2023 .....



► Il Responsabile  
DANIELE PONTE

---

**ATTESTAZIONE**

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio informatico comunale per 15 giorni consecutivi (art. 124, D.Lgs. n. 267/2000);

è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000;

è divenuta esecutiva il ....., decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Data ..... 7 DIC. 2023 .....



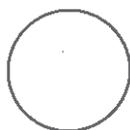
► Il Responsabile  
DANIELE PONTE

---

È copia conforme all'originale.

Data .....

► Il Responsabile  
.....



www.albopretoriolinea.it