



**CITTÀ DI SOVERIA MANNELLI
(PROVINCIA DI CATANZARO)**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

2025-2026-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113 D.M. del 30 giugno 2022, n. 132)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 11/04/2025)

Indice generale

Premessa

Evoluzione normativa fino ai provvedimenti attuativi struttura del PIAO

SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Il modello organizzativo e l'organigramma

3.1.2 I livelli di responsabilità organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 La capacità assunzionale

3.3.2 La programmazione del fabbisogno di personale

3.3.3 La formazione del personale

3.3.4 La situazione di soprannumero ed eccedenze

SEZIONE 4 Monitoraggio

4.1 Monitoraggio

Premessa

1. PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Successivamente, l'articolo 1 del Decreto n. 132 del 30 giugno 2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 in data 07 settembre 2022, ha definito le modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti. Con l'introduzione del PIAO, il legislatore si pone l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. In particolare le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il PIAO si pone quale finalità, quella di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi...”*

In tale contesto, gli obiettivi, le azioni e le attività degli Enti sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. E', quindi, da considerarsi uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente Pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 09.06.2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06.08.2021.

Il PIAO 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,
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale,

intesi 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.

Con atti diversi di pari data del 30 giugno 2022 sono stati pubblicati:

- il DPR n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, con particolare riferimento all’art. 6, comma 5, del D.L. 80/9.6.2022, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 06.08.2021;
- il D.M. per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO di cui all’art. 6, comma 6 del D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 113 del 06.08.2021.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e 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 Lgs. 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 DM per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Riferito alla sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” l’aggiornamento nel triennio avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Dato atto che: il Comune di Soveria Mannelli alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, il Comune di Soveria Mannelli alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all’art. 1, comma 2, Legge n. 158/2017.

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2026/2027, ha 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.

Struttura del PIAO

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 si pone come un documento unico di programmazione e governance che sostituisce i diversi piani che in precedenza le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre ed approvare.

Lo stesso è articolato nelle seguenti sezioni:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO: ai sensi dell’art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (non viene compilato in quanto l’Ente non è tenuto);

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

SEZIONE 1: Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

La Sezione 1, conformemente alle indicazioni contenute nel DM di approvazione del Piano-tipo, contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC ed ogni altro riferimento che si ritenga utile per le finalità del presente piano.

Di seguito, schematizzati, i dati del Comune di SOVERIA MANNELLI:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente: COMUNE DI SOVERIA MANNELLI (CZ)

Indirizzo: VIA DOTTOR CIMINO – 88049 SOVERIA MANNELLI (CZ)

Codice fiscale/Partita IVA: 00297290793

Sindaco: MICHELE CHIODO

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 16

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 2.769

Telefono: 0968 662006

Sito internet: <https://soveria.it/>

E-mail: protocollo@soveria.it

PEC: protocollo@pec.soveria.it

SEZIONE 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Valore Pubblico, Performance e Rischi Corruttivi e Trasparenza.

2.1 - Valore Pubblico

Le indicazioni contenute nel “*Piano tipo*” non prevedono l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti,

2.2 - Performance

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2025/2027

PREMESSA

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come: “*il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è costituita*”.

In termini più immediati, la *performance* è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso *ex ante* come obiettivo ed *ex post* come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l’attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

La sottosezione si costruisce prevedendo la performance organizzativa e la performance individuale; all’interno di quest’ultima si distinguono gli obiettivi strategici trasversali che riguardano tutte le Aree e i servizi ad esse ascritti e gli obiettivi individuali riferiti a ciascuna Area, con a capo un Responsabile.

L’art. 3, comma 1, lett. b), Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la sottosezione PERFORMANCE è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n. 150/2009 e al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell’amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 21 del 04/03/2024

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. n. 174/2012 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il Bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione, sia unificato organicamente il Piano della *performance* previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

Il Piano della *Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal D. Lgs. n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la *performance* dell'Ente.

Per *performance* si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la *performance* tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali.

La *performance* organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente; **la *performance* individuale** rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, come recentemente novellato dal D. Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017, ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale e fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della *performance*, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della *performance*, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della *performance* si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della *performance*;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo;
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale;
- La relazione sulla *performance*.

Sia il ciclo della *performance* che il Piano della *performance* richiamano strumenti di programmazione e valutazione propri degli enti locali: dalle Linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale; il DUP, ovvero il Documento di pianificazione di medio periodo, esplicita gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente per un numero d'esercizi pari a quelli coperti dal Bilancio pluriennale, infine, col Piano esecutivo di gestione – art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – e col Piano degli Obiettivi – artt. 108 e 197 del D. Lgs. n. 267/2000 – recepiti nel Piano della *performance*, quale parte integrante e sostanziale, vengono, da una parte, assegnate le risorse ai Dirigenti e ai Responsabili di Servizio e, dall'altra,

individuati gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema di valutazione dei dipendenti e dei Dirigenti/Responsabili di Servizio.

Il Comune di SOVERIA MANNELLI adotta un apposito Piano della *Performance* organicamente coordinato ai documenti suddetti in ottemperanza a quanto disposto dal comma 3-bis dell'art. 169 D. Lgs. n. 267/2000. Attraverso il Piano valorizza i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono inoltre considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, così come previsto nel PTPCT 2025-2027 approvato con deliberazione di G. C. n. 8 del 27/01/2025.

Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della *performance*.

Il Piano della *performance* è composto da una prima parte relativa alla descrizione dell'identità, del contesto interno del Comune e una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla *performance*, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'Ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni ed individuare margini di intervento per migliorare l'azione del Comune.

2. IDENTITA' E MANDATO ISTITUZIONALE

Il Comune di SOVERIA MANNELLI è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Il Comune di SOVERIA MANNELLI, inoltre, è un Ente aderente alla CUC che a tutt'oggi funziona efficacemente.

3. CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

La comprensione dell'Ente passa attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno con la descrizione del Comune sotto il profilo territoriale-geografico ed economico e della Struttura Organizzativa:

A) Contesto Esterno

L'Ambiente e il Territorio

Il Comune di SOVERIA MANNELLI, Codice ISTAT 079138, è un Comune in provincia di Catanzaro, Il suo territorio ha una superficie di 20,50 Km² e confina con i comuni di: Bianchi (CS), Carlopoli (CZ), Colosimi (CS), Decollatura (CZ), Gimigliano (CZ), Pedivigliano (CS). Le coordinate geografiche riferite al centro urbano principale che si trova ad un'altezza media sul livello del mare di 774 metri, risultano essere le seguenti: 39° 5' 2,04" N 16° 22' 21,72"E. Nella cittadina trovano dimora 2.789 abitanti (dati riferiti al 31 dicembre 2024), con una densità abitativa pari a 150,05 ab/Km². Le frazioni principali del Comune di Soveria Mannelli sono: Colla, Pirillo, San Tommaso, Celifetto, Santa Margherita. Il territorio altimetricamente si estende tra la quota 696 e la quota 988 metri sul livello del mare ed è prevalentemente formato da zone montane.

Gli stranieri residenti a Soveria Mannelli al 31/12/2023 sono 65 e rappresentano il 2,37% della popolazione residente.

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania di tutti gli stranieri presenti sul territorio.

La caratteristica urbanistica preponderante nel Comune di Soveria Mannelli è rappresentata da edifici adibiti a civile abitazione.

Soveria è attraversata dalla Strada statale 19 delle Calabrie che la collega con Catanzaro (distante 42 km, passando per Tiriolo) e con Cosenza (distante 47 km, passando per Rogliano). È equidistante inoltre fra la costa tirrenica e la Sila, alle quali è collegata attraverso la Strada statale 109 della Piccola Sila. Inoltre è collegata all'Autostrada A2 Napoli-Reggio Calabria, a cui si accede allo svincolo Altilia-Grimaldi, per mezzo della Strada statale 616 di Pedivigliano, lunga 16 km, che si imbecca a Coraci, una frazione di Colosimi distante 7 km da Soveria. Soveria è servita dalla linea Catanzaro-Cosenza delle Ferrovie della Calabria. Sono poste nel territorio comunale le stazioni ferroviarie di Soveria Mannelli, Santa Margherita di Calabria e Serrastretta-Carlopoli, lungo la tratta Soveria Mannelli-Catanzaro, e Vaccarizzo lungo la tratta Soveria Mannelli-Cosenza. È collegata a Lamezia Terme e alla costa tirrenica per mezzo delle autolinee della ditta Bilotta. La vocazione alle attività produttive di Soveria Mannelli è testimoniata da un lato dal Lanificio Leo, una fabbrica fondata nel 1873 in cui la produzione di tessuti avviene ancora adoperando gli antichi macchinari, dall'altro dai moderni stabilimenti grafici della Rubbettino Editore e dall'opificio industriale della Camillo Sirianni Sas che produce arredi scolastici. Sono attive inoltre numerose piccole industrie che operano nel settore alimentare, soprattutto nella lavorazione dei funghi.

La storia

La storia di Soveria Mannelli prima dell'autonomia amministrativa (1807) è legata alle alterne vicende politiche della contea di Martirano, dell'università di Scigliano, una città demaniale, e in piccola parte della Terra di Motta Santa Lucia. Nelle memorie storiche di Francesco Antonio Accattatis (1686-1766) si legge che alla fine del XVII secolo la città di Scigliano era costituita da sette quartieri e venti villaggi L'abate Rosario Gualtieri, nelle aggiunte al libro dell'Accattatis, spiega che il terzo casale di Scigliano si soleva indicare con i nomi di Fornello, San Tommaso o Mannelli. San Tommaso (o Mannelli) è la località posta nella parte più alta di Soveria Mannelli. Il nome "San Tommaso" è derivato da un oratorio, dedicato al Santo, costruito ai primi del Seicento da un certo don Tommaso Scaglione, canonico della cattedrale di Martirano. Non si sa invece dove fossero ubicate le prime abitazioni di Fornello; attualmente con il Nome Fornello viene indicata la collina situata fra i torrenti Sabetella e Occhiorosso, subito oltre Porta Piana, collina dove in realtà non sono state rinvenute tracce di antiche costruzioni. Si ritiene pertanto che al tempo dell'Accattatis il nome "Fornello" dovesse estendersi anche alla collina prospiciente, dove attualmente sorgono via Maraschi, vico Tappi, via Indipendenza e il piccolo rione Bonacci, e dove sono presenti tracce di abitazioni costruite a partire dalla seconda metà del XVII secolo, posteriori comunque alle più antiche costruzioni di San Tommaso. Il territorio fu frequentato sporadicamente verosimilmente già in epoca preistorica, come confermano alcuni rinvenimenti litici conservati nel Museo archeologico provinciale di Catanzaro, che tuttavia non sono stati studiati in modo approfondito e di cui non si conosce peraltro il sito esatto di ritrovamento. La vicinanza del fiume Amato, che si versa nel Tirreno, e del fiume Corace, che sbocca nello Ionio, favoriva il passaggio di uomini e gli

scambi di merci.

Nel 1191, in località Ruina, si sarebbe combattuta una sanguinosa battaglia dai governatori di Nicastro e di Taverna (partigiani di Tancredi di Sicilia, figlio naturale di Ruggero il Normanno) contro Federico Lanza, uno dei capitani di Enrico VI di Svevia chiamato in loro aiuto dai governatori di Martirano e di Scigliano. La fonte primaria di queste vicende, riprese da alcuni storici fra cui Francesco Antonio Accattatis, è l'*Historia de' Sueui* di Carlo Calà, pubblicata a Napoli nel 1660; quest'opera venne composta sulla base di documenti falsificati dal cosentino Ferdinando Stocchi[11] per cui è verosimile che la battaglia di Ruinanon sia mai avvenuta.

Verso la fine del XVI secolo i territori di Fornello e San Tommaso erano soggetti in *civilibus et criminalibus* alla baronia di Pittarella, mentre dal punto di vista ecclesiastico gli stessi territori erano soggetti alla parrocchia di Pedivigliano. La baronia di Pittarella, alla quale i territori di Soveria erano stati infeudati nel 1592, nel 1706 passò dalla famiglia Scaglione alla famiglia Matera e fu ereditata da due sorelle, appartenenti a quest'ultimo casato, che avevano sposato rispettivamente un Micciulli e un Passalacqua, dividendosi i beni: ai Micciulli spettò San Tommaso e ai Passalacqua (nel 1744), assieme ad altri beni, Pittarella, Fornello e Mannelli.

I primi abitanti permanenti si stabilirono nel territorio di Soveria in epoca non precisabile: di loro non sono conosciute tracce scritte o reperti materiali. Si ritiene che fino ai primi decenni del XVII secolo Soveria fosse abitata soltanto nella stagione primaverile-estiva. Alcune calamità, quali carestie e terremoti succedutesi nei primi del Seicento indussero molte famiglie sciglianesi a trasferirsi nei casali dove possedevano terreni; pertanto Fornello, San Tomaso, Colla, Pirillo ed altri villaggi di Soveria ebbero incremento demografico ed edilizio dopo il 1638, anno in cui si verificò un disastroso terremoto nella Valle del Savuto. Le frazioni Colla e Pirillo furono fondate da due fratelli Colosimo di Motta Santa Lucia che vi si stabilirono nel 1670, dopo aver ottenuto concessione di terre in enfiteusi da proprietari di Scigliano con regolare contratto notarile, come si legge nelle memorie civiche del parroco Giuseppe Talarico (secolo XVIII); nelle suddette memorie non vi è menzione delle località Colosimelli e Cardamonelli, ma le loro vecchie abitazioni ne denunciano l'origine coeva a Colla e Pirillo.

Alla fine del XVIII secolo l'Alfano, nella sua Descrizione del Regno di Napoli, distingue ancora "San Tommaso Mannelli", casale di Scigliano, territorio demaniale, da "Soveria", feudo dei Passalacqua, di circa 700 abitanti.

La data di nascita ufficiale del comune è stata fissata al 19 gennaio 1807, data in cui Soveria fu elevata a "luogo" dal governo di Rogliano, durante il regno di Giuseppe Bonaparte; il 19 gennaio 2007 è stato celebrato con una pubblica manifestazione, il 200° Anniversario della nascita del Comune di Soveria Mannelli. Al momento della costituzione, al comune di Soveria erano uniti anche i territori dei comuni di Decollatura e di Castagna. Sia Decollatura che Castagna si staccarono successivamente da Soveria per diventare comuni autonomi: Decollatura nel 1810 e Castagna, assieme a Colla, nel 1832. Il comune di Castagna fu tuttavia soppresso nel 1863 e aggregato al comune di Carlopoli; ma nel 1870 Colla fu staccata da quest'ultimo e assegnata nuovamente e definitivamente al comune di Soveria.

Alla vigilia dell'autonomia amministrativa, il 22 marzo 1806, a Soveria era scoppiata una rivolta popolare contro le truppe di occupazione francesi, nota come i "Vespri calabresi". Guidati da Carmine Caligiuri un gruppo di soveritani assalì le truppe francesi uccidendo quattordici soldati. La rivolta si estese rapidamente ai paesi vicini. Tuttavia pochi giorni dopo, il 28 marzo, nel corso di uno scontro con le truppe francesi nei pressi di Scigliano, Carmine Caligiuri fu ucciso. Per rappresaglia, Soveria venne data alle fiamme. Il processo per la rivolta venne celebrato a Cosenza cinque anni dopo e si concluse con pesanti condanne per i soveritani: pena capitale per Francesco Antonio Caligiuri e Matteo Inzelletto, 30 anni di reclusione per Cardamone dei Giurati, Giovan Battista Marasco e Francesco Cardamone.

Soveria ha fatto parte della diocesi di Martirano fino al 1818 quando, per gli effetti della bolla pontificia *De utiliori*, in seguito al concordato fra la Santa Sede e il Regno delle Due Sicilie, la diocesi di Martirano fu soppressa e aggregata a quella di Nicastro, denominata dal 1986 diocesi di Lamezia Terme. Nello stesso 1816 il comune passò dalla provincia di Calabria Citeriore (capoluogo Cosenza) alla provincia di Calabria Ultra

Seconda (capoluogo Catanzaro), istituita proprio in quell'anno.

Il 30 agosto 1860 un corpo dell'esercito borbonico di 12 000 uomini, comandato dal generale Ghio, si arrese alle truppe garibaldine di Stocco, in seguito all'azione diplomatica svolta da Ferdinando Bianchi ed Eugenio Tano e sotto la minaccia dell'imminente arrivo dei volontari guidati dal maggiore Pasquale Miletì. I motivi alla base della resa delle truppe borboniche non sono del tutto noti; le conseguenze furono tuttavia determinanti per l'occupazione del Sud. Commenta lo storico Raffaele de Cesare (1845-1918):

«Si sbandò Ghio con diecimila uomini a Soveria Mannelli; e così la strada sino a Salerno, spazzata degli ultimi avanzi di difesa, restò libera allo incedere del glorioso manipolo, il quale non si trovò tra i piedi che soltanto dei gruppi di soldati paurosi o inermi, che salutavano, quasi con terrore, Garibaldi e i suoi al loro apparire. Lo sbandamento di Soveria fu l'episodio decisivo di quella campagna, per il quale si affermò il trionfo della rivoluzione sul continente, e che ispirò a Garibaldi il celebre telegramma, da lui dettato a Donato Morelli, la mattina del 31 agosto, nella casa rustica di Acrifoglio: "Dite al mondo che ieri coi miei prodi calabresi feci abbassare le armi a diecimila soldati, comandati dal generale Ghio. Il trofeo della resa fu dodici cannoni da campo, diecimila fucili, trecento cavalli, un numero poco minore di muli e immenso materiale da guerra. Trasmettete a Napoli, e dovunque, la lieta novella".»

(Raffaele de Cesare, La fine di un Regno, Cap. XVII, Città di Castello: S. Lapi, 1909)

Soveria Mannelli subì ingenti danni nel corso della seconda guerra mondiale. Per la sua posizione geografica Soveria ospitava il comando del XXXI Corpo d'armata italiano. Il 5 settembre 1943 un violento bombardamento aereo alleato causò numerosi danni alle abitazioni civili, soprattutto a quelle localizzate nelle vicinanze della stazione ferroviaria del capoluogo, in prossimità della sede del comando del XXXI Corpo d'armata (le abitazioni della famiglia De Filippis, trasformate successivamente in sala cinematografica), e in prossimità del comando delle truppe tedesche (Palazzo Cimino e Villa Pellico nell'attuale Viale Rosario Rubbettino).

Nel 2000 Soveria è entrata a far parte della Comunità Montana dei Monti Reventino Tiriolo Mancuso.

Per effetto ed a seguito del DPR 19 gennaio 2008 il comune di Soveria Mannelli ha diritto, nei suoi atti ufficiali, di fregiarsi del titolo di città, per particolari benemeritenze civiche.

Popolazione - Descrizione del trend demografico degli ultimi dieci anni

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di SOVERIA MANNELLI dal 2014 al 2023

TREND POPOLAZIONE

Anno	Residenti (n.)
2014	3.083
2015	3.076
2016	3.048
2017	3.034

2018	2.996
2019	2.981
2020	2.957
2021	2.951
2022	2.883
2023	2.822

TREND FAMIGLIE

Anno	Famiglie (n.)
2014	1.320
2015	1.313
2016	1.299
2017	1.298
2018	1.295
2019	1.308
2020	1.328
2021	1.311
2022	1.310
2023	1.311

Cittadini Stranieri

Le persone con cittadinanza straniera al 31/12/2023 sono 65 pari al 2,37% dei residenti totali nel Comune di SOVERIA MANNELLI.
Tra gli stranieri maggiormente presenti nel Comune di SOVERIA MANNELLI ci sono Rumeni.

Il Turismo e la Cultura

Opportunità offerte dal punto di vista artistico e culturale

Il Comune di Soveria Mannelli si contraddistingue, nel panorama dei comuni calabresi, per la spiccata attenzione dedicata al tema della cultura, considerata veicolo primario di ogni possibile sviluppo. L'Amministrazione Comunale si è impegnata oltre misura per promuovere e favorire non solo eventi di carattere culturale, ma per creare strutture e infrastrutture che caratterizzino l'azione in tale settore non come episodica, ma come costante fondamentale di ogni altro e possibile intervento. Sono quindi sorte da molti anni la Mediateca Comunale, l'Università a Distanza Nettuno (fino al 2010 oltre 200 laureati), il Centro di valorizzazione informatica con corsi di alfabetizzazione, ECDL, Cisco Academy, Centri di Formazione Professionale. Si stanno perseguendo diversi obiettivi uno tra i quali quello di rendere Soveria Mannelli una delle prime città completamente autonome a livello energetico. Con i fondi del PISL è stata finanziata l'Officina della Cultura e la Digital Library del Reventino, la prima struttura moderna in grado di accogliere eventi di formazione e divulgazione culturale di altro profilo, la seconda contenitore multimediale in fase di completamento che consente la fruizione di materiale multimediale sulla storia, cultura e territorio di tutta l'area del Reventino-Savuto.

Nel quadro sopra tracciato, assume importanza rilevante la manifestazione "Essere a Soveria", che dal lontano anno di esordio (1988) si è sempre più caratterizzata per l'alto livello delle performances di carattere culturale, nel corso delle quali si sono alternati, come ospiti, personaggi di grande rilievo del panorama culturale e politico italiano, quali Aldo Busi, Giordano Bruno Guerri, Rosario Priore, Leoluca Orlando, Pino Arlacchi, Antonio Baldassarre, Vittorio Sgarbi, Marcello Veneziani, Fulco Pratesi, Antonio Guidi, Altan, Maurizio Gasparri, Mimmo Rotella, Aldo Turchiaro, Giorgio Galli, Maurizio Blondet, Daniele Capezzone e tanti e tanti altri, ed avere avuto l'occasione di discutere con loro di problematiche attuali e dibattute a livello nazionale, ha significato proiettare questo paese in una dimensione che è altra e diversa rispetto alla presunta normalità di un piccolo paese, ma ha soprattutto dimostrato che è possibile comunicare, farsi sentire, diventare protagonisti anche partendo da una situazione di isolamento socio-economico-culturale. Nel mese di agosto tra le varie manifestazioni assume rilevanza il Concorso Nazionale Teatrale Calabrese, in collaborazione con l'UILT Calabria.

Nell'ambito della propria autonomia statutaria, il Comune di Soveria Mannelli, si propone in particolare di "incentivare la cultura, le tradizioni e la storia locale, lo sport, l'associazionismo e la cooperazione, favorendo, la partecipazione nei settori dei servizi sociali e della tutela dell'ambiente"; "promuovere la cultura del merito, come elemento propulsore di innovazione e rinnovamento nei percorsi di sviluppo sociale e professionale";

Biblioteca Comunale.

E' presente una biblioteca comunale che è in fase di trasferimento presso il centro di aggregazione giovanile "Gerardo Marotta".

Nel Comune di SOVERIA MANNELLI vi sono, altresì, sotto indicati:

Monumenti e luoghi d'interesse

Nel Comune di Soveria Mannelli sono presenti i seguenti monumenti e luoghi d'interesse:

- Chiesa Parrocchiale dedicata a San Giovanni Battista, è conservato un altare in marmi policromi proveniente dalla vicina Abbazia di Santa Maria di Corazzo, attribuito ad allievi di Cosimo Fanzago; dichiarato monumento nazionale nel 1910.
- Una pregevole statua lignea raffigurante San Michele, proveniente anch'essa dall'Abbazia di Corazzo, è nella Chiesa Parrocchiale, dedicata a San Michele, in località San Tommaso.
- Il Monumento a Garibaldi in Piazza dei Mille è un obelisco quadrangolare in marmo bianco eretto nel 1888 in ricordo del disarmo dell'esercito

borbonico del 30 agosto 1860.

- La Fontana dei Francesi in via dei Vespri è il luogo in cui scoppiò la scintilla dei moti antifrancesi nel marzo del 1806.
- Il "Lanificio Leo" : la più antica fabbrica tessile calabrese, fondata nel 1873, conserva attivo un monumentale parco macchine di fine ottocento con il quale ancora si realizza la produzione.
- Il Palazzo baronale: fatto costruire verso la fine del XVI secolo dal barone di Pittarella Torquato Scaglione è stato acquistato nel 1922 dalla famiglia Marasco.
- Pinacoteca Comunale, presente all'interno del Palazzo Municipale Cimino.
- Santuario Nostra Signora di Fatima.

Chiese rilevanti

Nel Comune di SOVERIA MANNELLI sono presenti n. 7 Chiese:

- Santuario dedicato alla Nostra Signora di Fatima;
- Chiesa Parrocchiale dedicata a San Giovanni Battista
- Cappella presente all'interno dell'Ospedale Civile;
- Chiesa di San Michele Arcangelo, nella frazione San Tommaso;
- Chiesa Madonna degli Abbandonati;
- Chiesa della Madonna della Salute, nella frazione Pirillo;
- Chiesa Maria Santissima del Rosario, nella frazione Colla.

L'Economia, il Commercio e l'Occupazione

Soveria Mannelli ha sempre avuto un carattere innovativo ed è stata "una delle aree a maggiore vocazione imprenditoriale della Provincia di Catanzaro" (dati SVIMEZ); fino a qualche anno fa il più informatizzato d'Italia, tra i primi 10 a maggiore vocazione universalistica d'Europa (dati ANCI). È stata molto volte oggetto di studio anche a livello universitario. Infatti si contano più di 40 tesi proprio su Soveria.

Pur essendo posta al centro della Calabria, la comunità di Soveria Mannelli, è stata sempre caratterizzata da una notevole apertura verso l'esterno. La civica amministrazione ha reso operante un Piano di Insediamenti Produttivi già a partire dagli anni '80 e in seguito allargando l'area, realizzando con lungimiranza una Area PIP di oltre 60.000 mq., completamente utilizzata. Nella nuova variante al Piano c'è l'ulteriore ampliamento dell'area. La propensione dell'amministrazione e la visione futurista ha permesso a numero aziende in fase di espansione di trovare il posto giusto dove poter costruire senza dover lasciare il paese di origine. Nel comune oggi ci sono industrie di rilievo come la Rubbettino editore, una delle case editrici più importanti d'Italia; la Camillo Sirianni che lavora nel campo dell'arredamento scolastico; attività artigianali e aziende agroalimentari che lavorano soprattutto prodotti del sottosuolo. Vi sono poi numerose attività commerciali e un numero di partite IVA femminili molto elevato. Tutto questo fa sì che l'incidenza dei lavoratori operanti nel settore privato rispetto a quello pubblico sia largamente superiore alla media regionale, con un indice di specializzazione nel settore manifatturiero pari al doppio di quello regionale ed in perfetta media con il valore nazionale.

Industria

Nel Comune di SOVERIA MANNELLI sono presenti dieci attività industriali con capannoni.

Istruzione - Cultura

Nel Comune di SOVERIA MANNELLI sono presenti le seguenti scuole:

- n. 2 Scuole dell'Infanzia;
- n. 2 Scuola Primaria;
- n. 1 Scuola Secondaria di Primo Grado;
- n. 2 Istituti Superiori.

Per l'arricchimento culturale è presente la Biblioteca Comunale in fase di trasferimento presso il centro di aggregazione giovanile "Gerardo Marotta"

Imprese operanti e Commercio

Il territorio cittadino possiede una spiccata vocazione commerciale, favorita anche dalla realizzazione di numerose manifestazioni, iniziative, mostre-mercato.

In relazione ai settori, nel Comune di SOVERIA MANNELLI sono presenti le seguenti imprese:

Imprese per settore

SETTORE	NUMERO	TIPOLOGIA
Artigianale	45	
Automobilistico	6	Carrozzeria, autofficina, elettrauto n. 4; autosaloni n. 2
Uffici, agenzie, studi professionali	20	
Commercio	68	Negozi settore alimentare n. 22; negozi settore non alimentare n. 46
Bar e ristoranti	8	Ristoranti/pizzerie n. 2; bar n. 6
Tabacchi	3	
Sanità	2	Farmacia n. 1; Parafarmacia n. 1

B) CONTESTO INTERNO

Organi politici e Struttura burocratica.

Si distingue tra organi di indirizzo politico ed apparato burocratico, come di seguito:

Gli Organi Istituzionali

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli Organi di Governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

Il Sindaco

Il Michele Chiodo è stato eletto Sindaco del Comune di SOVERIA MANNELLI nelle consultazioni elettorali del 5 ottobre 2021.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione Comunale.

E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di Soveria Mannelli e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale è composta – ad oggi - dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 Assessori, ognuno con una o più deleghe:

- Michele Chiodo: Sindaco;
- Antonella Pascuzzi: Assessore con delega Lavori Pubblici e Urbanistica;
- Antonello Maida: Assessore con delega Bilancio, Programmazione finanziaria e Patrimonio.
- Angela Rita Colosimo: Assessore con delega Istruzione, Cultura ed Eventi di Promozione territoriale;
- Daniele Cardamone: Assessore con delega Sanità e Servizi Sociali.

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale – ad oggi - è composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri Comunali:

- a) Maggioranza Consiliare: Arcuri Guido (con funzione di Presidente del Consiglio), Daniele, Pascuzzi Antonio, Marco Filice, Mario Lucente.
- b) Minoranza Consiliare: Angelo Sirianni – Luigi Anastasio – Giovanni Paola – Luigi Aristodemo.

Le Commissioni Consiliari

Come previsto dallo statuto e secondo l'art. 38, comma 6, del T.U. 267/2000, il Consiglio istituisce nel suo ambito le Commissioni Consiliari permanenti per materia entro 90 giorni dalla convalida degli eletti. Le Commissioni sono composte in modo rappresentativo e hanno compiti istruttori e propositivi. Il Consiglio può costituire Commissioni speciali e/o di controllo e garanzia. Le Commissioni svolgono una funzione consultiva e preparatoria degli atti di competenza del Consiglio nonché vigilanza sull'attività amministrativa del Comune.

Sono istituite n. 3 commissioni consiliari:

- > ***Con deliberazione Consiliare n. 29 del 23/10/2021 è stata istituita la Commissione Elettorale Comunale:***

- ☑ **Sono stati eletti** quali componenti effettivi della Commissione Elettorale Comunale, i Consiglieri: Pascuzzi Antonio, Colosimo Angela Rita (maggioranza) Paola Giovanni (minoranza);
- ☑ **Sono stati eletti** quali componenti supplenti della Commissione Elettorale Comunale, i Consiglieri: Pascuzzi Antonella, Cardamone Daniele (maggioranza) Anastasio Luigi (minoranza);

> **Con deliberazione Consiliare n. 30 del 23/10/2022 è stata istituita la Commissione per formazione e aggiornamento degli albi permanenti dei Giudici Popolari presso la Corte d'Assise d'Appello:**

- ☑ **Sono stati eletti** quali componenti effettivi della Commissione, i Consiglieri: Cardamone Daniele (maggioranza) Anastasio Luigi (minoranza).
Presidente il Sindaco Michele Chiodo;

> **Con deliberazione Consiliare n. 31 del 01/04/2004 è stata istituita la Commissione Comunale per le PARI OPPORTUNITÀ**, da valere quale organismo di partecipazione istituzionale, ed è stato approvato, altresì, il relativo regolamento per l'istituzione ed il funzionamento della medesima, composto da n. 07 articoli, per come curato e predisposto dal Segretario Comunale.

> **Con deliberazione Giuntale n. 39 del 27/03/2017 è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).**

Assetto Organizzativo

Con il mandato elettorale avviatosi nel mese di ottobre 2021 l'Amministrazione ha in parte ridefinito l'assetto organizzativo del Comune nell'ottica di una revisione degli assetti funzionale alle linee di azione individuate dall'Amministrazione al fine di renderla sempre più adeguata alle esigenze, agli obiettivi ed ai progetti che intende realizzare in coerenza con la propria azione di governo.

Il contesto organizzativo attuale è a gestire con non poche difficoltà i servizi essenziali stante, peraltro il particolare status economico finanziario, come meglio si dirà di seguito.

Struttura Organizzativa:

Il Comune di Soveria Mannelli è un Ente di piccole dimensioni (2.822 abitanti al 31/12/2023) pertanto non ha figure dirigenziali in organico.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, servizi ed uffici; al vertice di ogni Area vi è il Responsabile – titolari di P.O.

In esecuzione delle deliberazioni di G.C. n. 43 del 09/03/2010, inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi, il Comune di Soveria Mannelli è strutturato in n. 3 Aree così composte:

1	AREA AMMINISTRATIVA
	(Servizi generali, segreteria, demografici, elettorale, leva, personale) Responsabile: Dott. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale) Decreto Sindacale n. 10 del 02/09/2022
	AREA ECONOMICA FINANZIARIA

	<p>(Servizi contabilità, bilancio, tributi, patrimoniali).</p> <p>Responsabile: Dott. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale)</p> <p>Decreto Sindacale n. 09 del 01/07/2022</p>
	<p>AREA TECNICA-GESTIONE TERRITORIO</p>
<p>3</p>	<p>(Servizi lavori pubblici, manutenzione ambiente, edilizia privata, gestione territorio).</p> <p>Responsabile: Ing. Romolo Ottavio Greco - Decreto Sindacale n. 04 del 26/01/2022</p>

☒ Dipendenti in servizio al 01 gennaio 2025:

Dipendenti a tempo indeterminato: n. 2

AREA AMMINISTRATIVA			
SERVIZI:AFFARI GENERALI E LEGALI-SEGRETERIA-DEMOGRAFICI-ELETTORALE-LEVA-PROTOCOLLO-PERSONALE-PULIZIA MUNICIPALE- ISTRUZIONE - SERVIZI SOCIALI			
Dipendente Comunale	Categoria Funzionale	Profilo Professionale	Mansioni svolte alla data del 1° gennaio 2025
La Rocca Salvatore	CAT C	Istruttore	Ufficio Informatico-Tributi
Filice Mario	CAT. B	Operatore Esperto	Ufficio Anagrafe - Protocollo

AREA TECNICA-ASSETTO TERRITORIO-URBANISTICA			
SERVIZI: URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE-EDILIZIA PRIVATA-GESTIONE TERRITORIO-CATASTO-CIMITERO			
Dipendente Comunale	Categoria Funzionale	Profilo Professionale	Mansioni svolte alla data del 1° gennaio 2025
NESSUNO			
AREA FINANZIARIA			
SERVIZI: CONTABILITA'-BILANCIO-PERSONALE-TRIBUTI-PATRIMONIALI			
Dipendente Comunale	Categoria Funzionale	Profilo Professionale	Mansioni svolte alla data del 1° gennaio 2025
NESSUNO			

I dipendenti del Comune di SOVERIA MANNELLI, alla data del presente Piano, sono in totale n. 16 di cui n. 2 a tempo pieno ed indeterminato e n. 14 (ex LSU/LPU – extra dotazione organica) a tempo indeterminato e part-time, stabilizzati a 18 ore settimanali in data 07/06/2021 n. 4 LSU, mentre in data 01/08/2021 sono stati stabilizzati, con oneri a carico della Regione Calabria, n. 11 LPU a 18 ore settimanali.

Successivamente, con decorrenza **11/08/2022** ai predetti dipendenti è stato implementato l'orario di lavoro, con fondi regionali, nei seguenti termini:

- ex LSU (n. 4) Categoria "A1" da 18 ore settimanali part-time a 25 ore e 30 minuti settimanali part-time;
- ex LPU (n. 11) Categoria "B1" da 18 ore settimanali part-time a 24 ore e 15 minuti settimanali part-time.

4. PARI OPPORTUNITÀ

Si ribadisce che nel Comune di Soveria Mannelli vengono osservate le norme della pari opportunità volte a contrastare ogni forma di discriminazione tra uomini e donne; è stato all'uopo costituito il C.U.G. con Determinazione dell'Area Amministrativa n. 32 del 06/07/2017 sopra richiamata.

Ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006, n. 198, non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi, poiché, si registrano, al 01/01/2024:

TOTALE DONNE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	N. 0
TOTALE UOMINI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO	N. 2
TOTALE DONNE A TEMPO PART-TIME E INDETERMINATO	N. 11
TOTALE UOMINI A TEMPO PART-TIME E INDETERMINATO	N. 3

Come già evidenziato nella premessa inerente il contesto organizzativo interno, al fine di migliorare l'erogazione dei servizi agli utenti e tenuto conto delle risorse umane in dotazione, delle professionalità acquisite delle attitudini del personale, si è avviato un ulteriore processo di riorganizzazione sia pure sperimentale giusta delibera di G.C. n. 49 del 27/05/2022 (Dotazione Organica), i cui risultati saranno rendicontati ad avvenuta approvazione da parte del Ministero dell'Interno, al fine di dare un nuovo assestamento alla struttura medesima, in funzione dello status di Ente in dissesto finanziario, come di seguito rappresentato:

DESCRIZIONE	D3	D	C	B3	B1	A	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	-	4,00	8,00	-	1,00	-	13,00
POSTI PART TIME A 18 ORE	-	3,00	-	3,00	-	-	6,00
TOTALI PER CATEGORIA	-	7,00	8,00	3,00	1,00	-	19,00
TOTALE EQUIVALENTE	-	5,50	8,00	1,50	1,00	-	16,00

Personale in soprannumero, determinato in numero 7,50 posti ai sensi dell'articolo 1, comma 292 e seguenti, Legge 30 dicembre 2020, n. 178, come di seguito rappresentato:

DESCRIZIONE	D3	D	C	B3	B1	A	TOTALE
POSTI PART TIME A 18 ORE	-	-	-	-	3,00	12,00	15,00
TOTALI PER CATEGORIA	-	-	-	-	3,00	12,00	15,00
TOTALE EQUIVALENTE	-	-	-	-	1,50	6,00	7,50

5. STATUS ATTUALE DEL COMUNE

Il 2021 è stato un anno particolarmente sofferto per il Comune di Soveria Mannelli, in quanto si è concretamente decretata la precaria situazione economica finanziaria, peraltro già paventata nei decorsi anni, stante la reiterata carenza di liquidità finanziaria per cui si è dovuto ricorrere reiteratamente all'anticipazione di cassa da parte del tesoriere comunale e la lenta riscossione dei tributi ed entrate patrimoniali dell'Ente, tanto che con deliberazione di C. C. n. 22 del 28/09/2021 il Comune ha deliberato la dichiarazione di dissesto finanziario, ad oggi all'esame del Ministero dell'Interno.

Il Segretario Comunale della struttura oltre ai compiti di cui sopra provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Area del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune.

Lo stesso Segretario è anche Responsabile dell'Area Finanziaria, nonché della prevenzione della corruzione e della trasparenza all'uopo individuato con provvedimento del Sindaco n. 01 del 04/01/2017.

La Segreteria Comunale dal 01/09/2020 è convenzionata con il Comuni di San Pietro a Maida ed è titolare il dottore Ferdinando Pirri, individuato dal Sindaco di Soveria Mannelli, Ente capofila, con provvedimento Prot. n. 4268 del 01/09/2020, già titolare nel Comune di Soveria Mannelli.

6. IL BILANCIO DEL COMUNE

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art. 162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio considerato nel Documento Unico di Programmazione. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei Settori.

Gli atti di riferimento, ultimi approvati, per l'individuazione degli obiettivi sono:

- Deliberazione C.C. n. 32 del 29/11/2020 con il quale è stato approvato il DUP 2020/2022;
- Deliberazione C.C. n. 33 del 29/11/2020 con il quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022;
- Deliberazione G.C. n. 139 del 02/12/2020 con il quale è stato approvato il PEG anno 2020;
- Deliberazione G.C. n. 07 del 27/01/2025 con il quale è stato approvato il Piano Performance 2025/2027 e PEG 2025 provvisori.

7. COME OPERIAMO. PRINCIPI E VALORI

Il Comune di Soveria Mannelli, nell'ambito delle norme dell'art. 97 della Costituzione, del Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali D. Lgs. n. 267/2000, dello Statuto e dei Regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri/competenze in base al quale: agli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario generale, responsabili dei servizi, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- partecipazione
- integrità morale
- pubblicità e trasparenza
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

SERVIZI	AREA AMMINISTRATIVA	ATTIVITÀ	8. COSA FACCIAMO:	
Affari Generali, Segreteria e personale	Attività di supporto agli uffici:	Rapporti con il pubblico:	<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto dei termini; - Adempimenti elettorali: ordinari e straordinari; 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione PEC; - Gestione informatica del protocollo e archiviazione atti e documenti ai sensi del D.P.C.M. 13.11.2014 a regime art. 11 2.08.2016; 	<ul style="list-style-type: none"> - Servizi telematici di supporto per i cittadini; - Assistenza ai cittadini; - Predisposizione di modulistica; 		
	Gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollo; - Centralino; - Albo Pretorio on-line e Sito istituzionale; - Archivio corrente, di deposito e storico; - Messaggi notificatori; 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Giuridico-Administrativa del personale a tempo indeterminato e determinato: - Stipula dei contratti e relative modifiche; - Pratiche fine rapporto/pensionamento; - Statistiche inerenti il personale; - Gestione timbrature, assenze-presenze personale; 	
	Attività di supporto a Sindaco, Giunta e Consiglio comunale:	Gestione C.C.D.I.;	Gestione e aggiornamento piano del fabbisogno;	
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione atti; - Segreteria; - Gestione corrispondenza; 	Gestione Fascicoli del personale:	Gestione Contratti dipendenti, ferie, malattia, permessi;	
	Collaborazione con il Segretario Comunale:	Gestione lavoratori contrattualizzati a tempo determinato;	Gestione convezione segreteria:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto amministrativo al Segretario Comunale; - Tenuta repertorio atti del Segretario Comunale; - Adeguamento comunicazione interna, di cui alle nuove disposizioni del D.P.C.M. 2014 di cui sopra; - Cura costante delle attività di segnalazioni illecite afferenti il PTPCT (Whistleblower); - Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Amministrativa; - Indagini statistiche e censimenti; - Trattamento dei dati personali delle persone fisiche Regolamento UE 2016/679; 			
	Demografici, Stato civile, Elettorale	Rilascio certificati, carte identità, atti vari:		
		<ul style="list-style-type: none"> - Rispetto di termini previsti da leggi e regolamenti; - Pratiche migratorie; - Cura nella tenuta dei registri; 	Statistiche ed Elettorale:	

			<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza domiciliare anziani e disabili; - Supporto anziani, mensa e ricovero; - Assistenza e tutela dei minori – Asilo nido;
Gestione affari legali	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione amministrativa; - Rapporti con ex AGES e Comune convenzionati; 		
		Gestione contenzioso, transazioni:	<ul style="list-style-type: none"> - Sportello immigrati; - Istruzione pratiche riduzioni costi utenze gas/luce; - Assistenza economica a soggetti indigenti mediante l'avvio di progetti di servizio civico ordinario e straordinario;
Gestione affari legali	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria vertenza stragiudiziale e giudiziale; - Istruttoria proposte transattive; - Adozione delibere e determine; - Predisposizione convenzione e legali incarichi; - Predisposizione banca dati vertenze legali e stragiudiziali; - Supporto tecnico giuridico per difesa legale dell'Ente; - Aggiornamento regolamenti; 		<ul style="list-style-type: none"> - Rapporti con Enti: - Rapporti con l'ASP; - Rapporti con enti convenzionati; - Rapporti con istituti scolastici, case di riposo, strutture protette;
	<ul style="list-style-type: none"> - Istruzione Cultura, Sport e Tempo libero - Predisposizione delibere e determine; - Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale; - Implementazione della Sezione Amministrativa trasparente del sito istituzionale dell'Ente per attività e i servizi che riguardano l'Area Culturale; - Trattamento dei dati personali delle persone fisiche Regolamento UE 2016/679. 		<ul style="list-style-type: none"> - Trasporto scolastico; - Mensa scolastica attualmente in convenzione con il Comune di Decollatura; - Borse di studio; - Contributi libri di testo; - Acquisizione e distribuzione libri di testo scuola dell'obbligo; - Diritto allo studio; - Refezione scolastica; - Cultura, Sport e Tempo libero:
		ATTIVITA'	
	Servizi Sociali	Servizi ai cittadini:	

		<ul style="list-style-type: none"> - Gestione incassi e pagamenti in tutte le loro fasi; - Gestione mutui, assicurazioni, stipendi personale, CU, contributi;
	AREA FINANZIARIA	
	ATTIVITA'	
Programmazione economica e bilancio	<p>Programmazione e rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cura adempimenti propedeutici e concessione mutui di riequilibrio pluriennale finanziario approvato con Delibera di C.C. n. 45/2017; - Predisposizione piano di riequilibrio pluriennale finanziario aggiornato alle disposizioni di cui alla Legge di stabilità 2018; - Predisposizione bilancio con relativi allegati; - Variazioni di bilancio; - Predisposizione rendiconto di gestione; - Inventario o Conto Economico; - Monitoraggio Patto di Stabilità; - Presentazione DUP 2020/2022 al Consiglio Comunale da parte della Giunta e nota di aggiornamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione economato; - Procedure finanziamenti lungo termine e contrazione mutui; - Gestione economica stipendiale, contributiva e previdenziale del personale a tempo indeterminato e determinato; - Cura rapporti con tesoriere Comunale in ottemperanza al contratto di tesoreria; - Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Finanziaria; - Trattamento dei dati personali delle persone fisiche al Regolamento UE 2016/679.
	<p>Salvaguardia equilibri di bilancio ed assestamento generale del Bilancio 2020 ed eventuali manovre correttive;</p> <p>Attività amministrativa:</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Pratiche pensionistiche; - Gestione Piattaforma Elettronica per la certificazione dei crediti; - Fatturazione elettronica; - Predisposizione delibere e determine; - Pareri di regolarità tecnica e contabile; - Visti regolarità contabile e copertura finanziaria; - Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale; <p>Gestione finanziaria:</p>	

Tributi

Gestione tributi comunali e rapporti con il pubblico:

- Gestione IUC (IMU – TARI);
- Riscossione canone servizio idrico integrato (Acqua, Fognatura, Depurazione);
- Pubblicità e affissioni;
- Servizi telematici di supporto per i cittadini;
- Predisposizione di modulistica;
- Cura rapporti con concessionario per riscossione coattiva Area Riscossione

Attività amministrativa:

- Aggiornamento regolamenti;
- Stipula contratti relativi all'ufficio tributi;
- Predisposizione delibere e determine;

AREA TECNICA	
SERVIZI	ATTIVITA'
Lavori Pubblici e Manutenzione	Lavori pubblici:
	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizioni bandi/lettere per gare d'appalto; - Gestione atti consequenziali e aggiudicazioni; - Stipula contratti di pertinenza;
	Manutenzione del patrimonio: <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione generale degli immobili comunali; - Interventi per la sicurezza; - Sopralluoghi vari;
	Attività amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione delibere e determinine; - Pareri di regolarità tecnica; - Aggiornamento regolamenti; - Cura istruttoria accesso agli atti da parte di terzi con l'adozione del provvedimento finale - Implementazione della Sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente per tutte le attività e i servizi che riguardano l'Area Tecnica; - Trattamento dei dati personali delle persone fisiche Regolamento UE 2016/679.
Urbanistica ed Edilizia	Attività Edilizie:
	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione pratiche edilizie (Permessi, DIA, ecc.); - Lotta all'abusivismo edilizio; - Sopralluoghi vari;
	Urbanistica: <ul style="list-style-type: none"> - Gestione del Piano di Governo del Territorio; - Certificati destinazione urbanistica; - Convenzioni urbanistiche di pertinenza;
	Attività amministrativa: <ul style="list-style-type: none"> - Ordinanze di competenza; - Pareri di regolarità tecnica; - Commissioni/Conferenze dei Servizi;

Ambiente, territorio e Patrimonio

Tutela dell’Ambiente e del Territorio:

- Gestione dei vincoli ambientali;
- Controllo del territorio;
- Protezione civile;
- Gestione servizio di raccolta, smaltimento e conferimento dei rifiuti solidi urbani Gestione

del Territorio:

- Rimozione discariche abusive, servizio spazzamento strade;
- Gestione raccolta e trasporto rifiuti e raccolta differenziata;
- Toponomastica;
- Programmazione viabilità;
- Servizio idrico – acquedotto;

Gestione del Patrimonio:

- Gestione espropri;
- Gestione beni demaniali;
- Gestione del patrimonio disponibile e indisponibile;
- Gestione pratiche di legittimazione ed affrancazione terreni demaniali gravati da usi civici; Attività

amministrativa:

- Acquisto forniture;
- Concessione loculi e lotti cimiteriali – lampade votive;
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, estumulazioni;
- Collaborazione con l’Area Servizi al Territorio per l’Assegnazione di alloggi di proprietà ERP;
- Gestione del parco macchine;
- Predisposizione delibere e determine;
- Pareri di regolarità tecnica;
- Aggiornamento regolamenti ed approvazione nuovo regolamento servizio gestione lampade votive in economia diretta;

9. GLI STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE

Il **Programma di Mandato, 2021/2026**, presentato al Consiglio Comunale ed approvato con deliberazione n. 32 del 23/10/2021, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

L'altro importante strumento di programmazione adottato dal Comune è il **Documento Unico di Programmazione (DUP)** che è lo strumento di programmazione strategica e operativa, in cui si unificano le informazioni, le analisi e gli indirizzi della programmazione. Il DUP è la principale innovazione introdotta nel sistema di programmazione degli enti locali. L'aggettivo "unico" chiarisce l'obiettivo del principio applicato: riunire in un solo documento, posto a monte del Bilancio di previsione finanziario (BPF), le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del BPF, del PEG e la loro successiva gestione. A differenza della previgente Relazione previsionale e programmatica, il DUP non è un allegato al bilancio di previsione ma un atto a sé stante, approvato a monte dello stesso. Il Comune di Soveria Mannelli ha approvato il DUP 2020-2022 e il Bilancio di previsione finanziario 2020-2022 con deliberazioni del Consiglio Comunale rispettivamente n. 32 del 29/11/2020 e n. 33 del 29/11/2020.

Il DUP costituisce quindi, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione ed è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa del Comune.

È nel DUP che l'Ente deve definire le linee strategiche su cui si basano le previsioni finanziarie contenute nel BPF. Conseguentemente, anche il contenuto del PEG deve essere coerente con il DUP oltre che con il BPF.

Il **Piano della Performance** costituisce, quindi, nell'ordine temporale gli ultimi documenti di programmazione del Comune il primo declina gli obiettivi strategici esecutivi di ciascuna Area dell'Ente derivanti dagli indirizzi strategici fissati nel DUP unitamente agli obiettivi della gestione ordinaria mentre il PEG finanziario assegna dotazioni necessarie ai responsabili dei servizi per l'attuazione degli obiettivi esecutivi strategici ed ordinari. Questa "unificazione organica" dei due documenti programmatici è coerente, come accennato, alla previsione normativa del novellato art. 169, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 267/2000, introdotta dal D.L. n. 174/2012 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito nella Legge 213/2012, il quale prevede appunto, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, una unificazione organica sia del Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL, che del Piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del Piano esecutivo di gestione.

Il **Piano Esecutivo di Gestione finanziario (PEG finanziario)** e Piano Performance provvisori sono stati approvati con deliberazione di G. C. n. 05 del 19/01/2022, sulla base degli obiettivi di cui al PEG, approvato con delibera G. C. n. 139 del 02/12/2020 e del Piano Performance approvato con delibera G. C. n. 155 del 21/12/2020.

Nel presente Piano della *performance* è messa in evidenza la relazione tra i documenti che formano il sistema di Bilancio (DUP - Bilancio di Previsione - PEG) risultano essere completamente allineati ed in conformità al P.T.P.C.T., approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 31/01/2024.

10. LA PERFORMANCE - DISCIPLINA

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è disciplinato in questo comune con apposito regolamento approvato ai sensi del D. Lgs. n. 74/2017 con Deliberazione di G. C. n. 125 del 19/12/2018.

Il Piano della *performance*.

Il Piano della *performance*, unitamente al PEG finanziario, oltre ad essere, come già accennato, un documento che dettaglia ulteriormente quanto stabilito nel DUP assegnando risorse, responsabilità e obiettivi esecutivi specifici ai Responsabili di Area, è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* in quanto è il documento programmatico in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i target. Attraverso questo strumento sono definiti gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la comunicazione della *performance*.

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della *performance* dal momento che in esso sono esplicitati il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'Amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Infine esso deve assicurare l'attendibilità della rappresentazione della *performance* attraverso la verifica *ex post* della correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle risultanze (obiettivi, indicatori, *target*).

In tale contesto la *performance* può essere definita il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione. Come tale, pertanto, si presta ad essere misurata e gestita.

11. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Il Piano della *performance* prevede due livelli di struttura: quella organizzativa e quella individuale. La performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

Il Comune - ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 150/2009 - è tenuto a misurare ed a valutare la *performance*, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, ai servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti, con riferimento ai seguenti macro ambiti:

- ☒ il grado di attuazione della strategia;
- ☒ il portafoglio delle attività e dei servizi;
- ☒ la qualità dei servizi erogati.

Dal punto di vista strettamente applicativo la misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente condurrà a valutare:

- ☒ il grado di raggiungimento degli obiettivi esecutivi riconducibili agli obiettivi strategici espressi dagli organi politici;
- ☒ il livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'ente, finalizzato all'aumento della qualità dei servizi che il Comune eroga ai suoi cittadini.

La misurazione della *performance* organizzativa dell'Ente sarà determinata dalla media dei risultati complessivi di realizzazione degli obiettivi esecutivi, questi ultimi comprensivi dei risultati dei livelli della qualità dei servizi, integrando quindi in un unico dato strategia - attività - qualità.

L'articolo 8 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa*", individua proprio gli ambiti che devono essere contenuti nel sistema:

l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività:

- 1) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- 5) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- 6) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- 7) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

12. PERFORMANCE OBIETTIVI INDIVIDUALI

La performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

L'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009, "*Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale*", prevede espressamente che la misurazione e la valutazione della *performance* individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- a) agli indicatori di *performance* relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai

- comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
- Inoltre, la misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Area sulla *performance* individuale del personale sono collegate:
- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla *performance* dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

13. DAGLI INDIRIZZI STRATEGICI DEL DUP AGLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Partendo quindi dalle Linee programmatiche di governo per il mandato elettorale 2021-2026, sono stati estratti da questo Documento i singoli punti trattati che, in base ai contenuti chiave, sono stati raggruppati nel DUP ed infine ricondotti a precisi indirizzi strategici.

I contenuti strategici in cui trovano fondamento le Linee programmatiche per il mandato amministrativo 2021-2026 sono infatti focalizzati su definiti ambiti di azione all'interno dei quali vengono progettati obiettivi concreti ed incentivanti.

Gli indirizzi strategici rappresentano le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppano le azioni del Comune di Soveria Mannelli dell'Amministrazione in carica il cui mandato scadrà entro il mese di ottobre 2026.

Le scelte strategiche effettuate sono state pianificate in modo coerente con i principi di finanza pubblica ed i vincoli imposti dal patto di stabilità interno.

Tali scelte strategiche dal 2021 hanno subito una radicale modifica in ragione dello stato di Ente in dissesto finanziario, approvato con deliberazione di C.C. n. 22 del 28/09/2021, è all'esame del Ministero dell'Interno – Direzione Centrale per la Finanza Locale.

14. PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

Per il triennio **2025-2027**, con particolare riguardo all'annualità 2025, vengono individuati gli **OBIETTIVI STRATEGICI** assegnati a ciascun Responsabile di Area, meglio descritti nelle schede allegate sub A,B,C,D,E, al presente Piano. Detti obiettivi possono vedere coinvolti trasversalmente anche più Servizi dell'Ente.

Suddetti obiettivi descrivono un traguardo che l'Amministrazione attraverso i Servizi dell'Ente si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere misurabile e quantificabile.

Gli obiettivi di carattere strategico possono essere annuali o fare riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza (non risultano, per tale caratteristica, facilmente modificabili nel breve periodo), richiedendo uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo. Essi derivano dagli indirizzi strategici individuati dal DUP e sono direttamente collegati agli obiettivi strategici e operativi dello stesso Documento.

Fra gli obiettivi strategici l'Amministrazione individua inoltre **quelli di performance** per i quali è prevista una remunerazione premiale specifica del personale coinvolto nella loro realizzazione.

Gli **OBIETTIVI GESTIONALI** riassumono l'attività ordinaria-gestionale dell'anno, come sopra riportata (CHE COSA FACCIAMO), sulla base del Piano Performance **2025/2027** e PEG provvisorio, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 7 del 27/01/2025, in coerenza con il PTPCT 2025/2027, approvato con Delibera G.C. n. 8 del 27/01/2025, al fine di dare concreta attuazione all'incipit di promuovere maggiori livelli di trasparenza in conformità alle disposizioni di cui all'art. 10, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, il quale testualmente prevede che "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*".

In tal senso in questo Ente è previsto il raccordo tra i due Piani che viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, *target* e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel PTPCT approvato dal Comune di Soveria Mannelli con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 27/01/2025 vengono inseriti nel Piano delle *performance come* specifici obiettivi.

Nel **2024** l'impegno è stato indirizzato verso l'implementazione delle iniziative di attuazione del complesso quadro legislativo innanzi delineato, in particolare per quanto riguarda le attività di monitoraggio del Piano della prevenzione della corruzione e della trasparenza nonché l'implementazione delle attività dei controlli interni.

E' in corso la mappatura dei processi continuando a monitorare, nell'ambito del controllo sugli atti, i tempi dei procedimenti che, oltre ad una funzione conoscitiva e di tracciabilità, potranno e dovranno essere utilizzati per migliorare la *performance* dell'Ente.

Anche nel **2025** si proseguirà nel percorso già intrapreso orientato a coniugare trasparenza e legalità con efficienza e miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa.

I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiranno anche strumenti utili e di supporto nell'ambito dell'attuazione delle misure di prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità, in armonia con i disposti dettati dalla suddetta Legge n. 190/2012, e le modalità di connessione del sistema dei controlli interni con l'attività di valutazione della *performance* (e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità) trovano puntuale definizione nel presente Piano.

Il Segretario Comunale presiede il nuovo sistema dei controlli interni e vigila sull'attuazione del PTPCT. I risultati delle attività di tale sistema continueranno a costituire, in continuità con gli anni passati, necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della *performance* organizzativa complessiva dell'ente e delle massime strutture organizzative del medesimo, nonché della *performance* individuale dei titolari di posizione organizzativa.

Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della *performance* con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, questa Amministrazione, individua anche per il **2025**, obiettivi da assegnare ai Responsabili degli adempimenti previsti nel PTPCT.

I principali obiettivi del presente Piano correlati e coordinati al vigente Piano Anticorruzione dell'Ente sono i seguenti:

“Attuazione Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e attività connesse” assegnato al Segretario Comunale;

“Attuazione delle azioni di competenza previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con le modalità e i tempi ivi previsti”, assegnato a tutti i Servizi dell'Ente; u “Coordinamento nella gestione delle diverse istanze di accesso civico, semplice e generalizzato, e documentale”, assegnato al Servizio Segreteria Comunale;

“Attivazione procedure di controllo e monitoraggio per riduzione ricorso all'anticipazione di cassa, revisione della spesa”, assegnato al Servizio Bilancio, contabilità e tributi;

“Inserimento di informazioni per il rilascio della carta di identità elettronica sul sito internet”, assegnato ai servizi demografici dell'area amministrativa;

“Riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali. Incremento incassi e velocizzazione di pagamento”, assegnato al Servizio Tributi;

Piano della *performance* e Sistema dei controlli interni

Con deliberazione di Consiglio n. 02 del 24/01/2013, il Comune di Soveria Mannelli, in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito nella Legge 7 dicembre 2012, n. 213, ed in particolare dell'art. 3, rubricato “*Rafforzamento dei controlli in materia di enti locali*”, che ha riscritto il sistema dei controlli interni, ha approvato il Regolamento sul sistema dei controlli interni, disciplinando, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le modalità e gli strumenti dei vari tipi di controllo interni.

Al Segretario Comunale, attraverso la collaborazione dell'Ufficio Segreteria e dei Responsabili di Area, è affidato il compito di verificare l'andamento del sistema integrato dei controlli interni, di definire eventuali indirizzi e linee guida per garantire la funzionalità, l'efficacia e l'adeguatezza degli strumenti e delle metodologie di controllo adottate dall'Ente e di individuare e promuovere i necessari correttivi per superare le eventuali criticità riscontrate.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa – art. 147-*bis* - è svolto sotto la direzione e il coordinamento del Segretario Comunale, individuato Responsabile dei controlli interni del Comune.

La valutazione degli atti nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa avviene con cadenza trimestrale, in coerenza con indicatori predeterminati (individuati nel modello di scheda adottato per questo tipo di controllo) dove in relazione alla correttezza del procedimento vengono, fra gli altri, valutati anche il rispetto delle norme di trasparenza e il rispetto dei tempi procedurali.

IL controllo sugli atti gestionali del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del servizio Finanziario, viene svolto dal Revisore dei Conti, senza oneri economici aggiuntivi. Inoltre, nell'ottica di un coordinamento con le misure di prevenzione della corruzione, attraverso tale tipologia di controllo l'Ufficio svolge un controllo approfondito anche sugli atti che rientrano nell'ambito delle attività che la Legge n. 190/2012 individua fra quelli in cui possano teoricamente annidarsi rischi per l'integrità. La finalità perseguita da tale attività risiede nel fatto che i controlli in concreto possono considerarsi un mezzo efficace di contrasto adeguato a far fronte alla corruzione assicurando lo sviluppo di un controllo incrociato sull'attività dell'ente.

Il controllo sugli equilibri finanziari, condotto dal Servizio Finanziario, assicura la corretta gestione della competenza, dei residui e della cassa anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

15. CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI ED INDICATORI

Il dettato normativo dell'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009, comma 2, individua le *caratteristiche specifiche di ogni obiettivo* e cioè che gli stessi devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Per ogni obiettivo strategico di *performance* sono individuati:

- le attività che sono oggetto di osservazione (descrizione dell'obiettivo);
- gli indicatori di valutazione;
- il *target* / valore atteso per l'anno 2025;
- il valore temporale in cui si pensa di raggiungere l'obiettivo.

Gli obiettivi di *performance* dovranno poi essere pesati in considerazione delle attività previste e delle priorità che l'Amministrazione ha dato sulle attività da raggiungere, mediante l'attribuzione del valore ponderale.

16. CONCLUSIONI

Gli obiettivi previsti nel presente Piano implicano l'impegno dei Responsabili di Area di organizzarsi per il coinvolgimento delle proprie risorse sia umane che finanziarie e provvedere al coordinamento delle stesse. Inoltre, come già detto sopra, per taluni progetti che presentano particolare complessità o attività trasversali, le risorse umane destinate ed impegnate negli obiettivi dovranno collaborare ed integrare le proprie attività - anche se di Aree o Servizi diversi - al fine del raggiungimento del risultato.

Si è preferito lasciare per ogni progetto strategico di *performance* un referente principale che renderà conto anche le attività di altri Servizi qualora collaborino al progetto.

In sede di rendicontazione degli obiettivi di *performance* ogni referente di progetto relazionerà in merito alla rispondenza del lavoro svolto al *target*

previsto confermando e/o evidenziando situazioni critiche verificatesi anche con il supporto di indicatori raccolti a rendiconto di gestione.

SCHEDE E ALLEGATI

Ai sensi del Regolamento di disciplina del sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato con Delibera di G.C. 125 del 19/12/2018 si riportano di seguito **le schede A, B, C, D**, per la valutazione; gli indicatori per la misurazione delle condizioni dell'ente (**Allegato 1**), ed altresì, i vincoli normativi (**Allegato 2**) allegati al Regolamento medesimo, che devono essere verificate dal nucleo di valutazione.

ALLEGATO 1

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di
- 5) fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 6) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 7) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 8) Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 9) Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 10) Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 11) Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 12) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D. Lgs. n. 50/2016.

ALLEGATO 2

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento

sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;

- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile;
- Attuazione obblighi in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione recepite nel PTPCT del Comune approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

SCHEMA A

SECRETARIO COMUNALE

(Dott. Ferdinando Pirri)

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)
 ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione di cui al regolamento approvato con Deliberazione di G.C. n. 125 del 19/12/2018): fino a 10 punti
 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti*
 RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 punti) **

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Implementazione digitalizzazione dei processi ed informatizzazione	5	Attivazione di procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione fascicolo elettronico	Adozione del regolamento, adeguamento dell'organizzazione interna. Tenuta registro accesso civico e documentale	01/01/2024	31/12/2024
Applicazione diritto di accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale	sulla Sezione Amministrazione Trasparente, con 5	3	Sezione Amministrazione trasparente	Riduzione della circolazione dei documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con l'istituzione dei registri di raccolta degli atti amministrativi in modalità telematica <u>registri</u> <u>seguenti</u> <u>nuovi servizi</u>	erogati in numero richieste telematiche presentate o risposte entro i termini. Misure assunte
Coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui al D. Lgs. n. 190/2012 e s.m.i. ed alla Trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.					

Verifica avvenuta
Pubblicazione dei
dati obbligatori su
Amministrazione
Trasparente da parte
dei Servizi
Responsabili.
Report finale a
conclusione di ogni
esercizio inerente
l'ottemperanza al
PTPCT 2022-2024
approvato con atto

01/01/2024

01/01/2024

31/12/2024

31/12/2024

particolare riferimento alla disciplina degli incarichi e alle informazioni sull'affidamento dei			GC n. 36 del 27/04/2022		
Attività di coordinamento e monitoraggio del processo di attuazione del regolamento UE2016/679 sulla Privacy	2	Regolamento UE2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 14 del		01/01/2024	31/12/2024
Gestione della contrattazione decentrata integrativa	2	Contratto decentrato integrativo	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio	01/01/2024	31/12/2024
Gestione società partecipate	3	(ricognizione partecipate)	Definizione procedimenti CONSEQUENTI alla ricognizione	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE	20				

** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 35 punti)					
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi Politici	6	01/01/2024	31/12/2024

2	Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali.	5	01/01/2024	31/12/2024
---	--	---	---	------------	------------

3	Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	6	01/01/2024	31/12/2024
4	Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	8	01/01/2024	31/12/2024
5	Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione Della documentazione necessaria	5	01/01/2024	31/12/2024
6	Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai Regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali.	5	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE			35		

TABELLA RIASSUNTIVA	
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	35
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	35
TOTALE	100

F.to: Dott. Ferdinando Pirri

SCHEDA B

AREA AMMINISTRATIVA Responsabile Dott. Ferdinando Pirri (Decreto Sindacale n. 10 del 02/09/2022)

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 35 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione): fino a 10 punti
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 15 punti*
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

PERFORMANCE INDIVIDUALE FINO A 20 PUNTI (**)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..	5	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024, approvato con	01/01/2024	31/12/2024
Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy	4	Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 14 del 23.05.2018	Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa	01/01/2024	31/12/2024

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 punti) **

Ricognizione contenzioso giudiziale e stragiudiziale, Definizione accordi transattivi	5	Implementazione Banca dati vertenze legali in corso con analisi prognostica (Ipotesi di soccombenza possibile probabile remoto). Avvio	Stipula accordi transattivi anche in corso di causa. Report annuale. Risparmio di spesa. Redazione short list avvocati di fiducia,	01/01/2024	31/12/2024
---	---	--	--	------------	------------

Implementazione e informatizzazione dei processi e digitalizzazione	3	Attivazione di procedure informatizzate, digitalizzazione documenti, attivazione	Riduzione della circolazione dei documenti cartacei all'interno dell'ente misurata con attivazione seguenti nuovi servizi erogati esclusivamente in modalità telematica	01/01/2024	31/12/2024
Processi ed attività servizi demografici e statistici, carta d'identità elettronica (2018) e censimento permanente della popolazione (2019- 2021)	2	Avvio procedimento disciplinanti l'emissione della carta d'identità elettronica e l'attività propedeutica per l'aggiornamento della toponomastica e numerazione	Determinazione costi C.I.E. e rilascio documento in tempo reale. Report mensile Mappatura territorio finalizzato all'aggiornamento dello stradario comunale. Incrocio dati con	01/01/2024	31/12/2024
Accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale	1	Gestione richieste accesso generalizzato semplice e documentale	Numero richieste presentate / numero risposte entro i termini. Misure assunte	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE	20				

** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi	Missioni del bilancio 2019/2021: n. 1-"Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per la parte di competenza)	5	01/01/2024	31/12/2024
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle	"	5	01/01/2024	31/12/2024
3	Gestione, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto	"	5	01/01/2024	31/12/2024

	stimolando lo sviluppo professionale del Personale in sinergia con il responsabile dell'area Finanziaria cui è affidata la gestione economica del				
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	"	5	01/01/2024	31/12/2024
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze	"	5	01/01/2024	31/12/2024
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il	"	5	01/01/2024	31/12/2024
T RIASSUNTIVA			30		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	35
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	20
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	30
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
PERFORMANCE GENERALE DELL' ENTE	10
TOTALE	100

F.to: Dott. Ferdinando Pirri

SCHEDA C

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

(Decreto Sindacale n. 09 del 01/07/2022) Responsabile Dott. Ferdinando Pirri

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 35 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione): fino a 10 punti
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 15 punti*
RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) od al P.R.O., tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 20 punti) **

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	05	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione	01/01/2024	31/12/2024
Rispetto delle disposizioni di legge in materia di programmazione e rendicontazione della contabilità armonizzata e rispetto del pareggio di bilancio	5	Tempestiva comunicazione bilanci agli organismi di controllo. Rispetto obblighi del pareggio di bilancio	Rispetto dei termini di legge nella comunicazione e, agli organismi di controllo, dei dati e delle informazioni. Relativi ai bilanci. Rispetto	01/01/2024	31/12/2024

Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy	5	Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy Regolarmente Comunale approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 23 05 2018	Attuazione del Regolamento UE 2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di recepimento.	01/01/2024	31/12/2024
Piano Riequilibrio Finanziario Pluriennale approvato con delibera n.7 del	5	Monitoraggio, Verifica corrispondenza dei risultati conseguiti con gli obiettivi	Report semestrali	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE	20				

** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di	Missioni del bilancio 2019/2021: n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per la parte di competenza) Missione n.	15	01/01/2024	31/12/2024

	conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	“Assetto del territorio ed edilizia abitativa” Missione n. 9- “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” ”Missione n. 12- “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per la parte di competenza) Missione 50 “debito pubblico” Missione 99 “servizi per			
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle	“	3	01/01/2024	31/12/2024
3	Gestione , organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del Personale in sinergia con il responsabile dell’area Finanziaria cui è affidata la gestione	“	3	01/01/2024	31/12/2024
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01/01/2024	31/12/2024
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze	“	3	01/01/2024	31/12/2024
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il	“	3	01/01/2024	31/12/2024
	TOTALE		30		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	35
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	20
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	30
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
PERFORMANCE GENERALE DELL’ ENTE	10

TOTALE	100
---------------	-----

F.to: Dott. Ferdinando Pirri

SCHEDA D

AREA TECNICA (SERVIZI LAVORI PUBBLICI, TECNICO MANUTENTIVI ED EDILIZIA PRIVATA)

Responsabile Ing. Romolo Ottavio Greco

Decreto Sindacale n. 04 del 26/01/2022)

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato 1 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti*

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato 2 al sistema di valutazione): fino a 10 punti

* La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., tenendo conto della implementazione dell'informatizzazione dei processi e della digitalizzazione e dell'attuazione dell'accesso civico nelle tre enucleazioni (generalizzato, semplice, documentale).

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) **

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così Come specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione	01/01/2024	31/12/2024
Attuazione del Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy	10	Regolamento UE 2016/679 sulla Privacy e regolamento comunale approvato con Deliberazione consiliare n. 14 del 23.05.2018	Attuazione del Regolamento UE2016/679 nel settore di propria competenza secondo gli indirizzi del regolamento comunale e della normativa nazionale di	01/01/2024	31/12/2024

Ricognizione e gestione patrimonio afferente i beni immobili disponibili ed i terreni di uso civico	5	Implementazione pratiche	Report finale entro il 30/12/2022 finalizzato alla gestione del piano di	01/01/2024	31/12/2024
Implementazione informatizzazione dei processi e digitalizzazione	5	Attivazione di procedure informatizzate, digitalizzazione documenti	Riduzione della circolazione dei documenti cartacei all'interno dell'ente	01/01/2024	31/12/2024
		documenti attivazione fascicolo	misurata con servizi erogati in modalità telematica		
Recupero impianti sportivi	10	Predisposizione capitolato d'onori per l'affidamento in gestione a terzi con obbligo di apportare migliorie sulle	Stipula convenzioni per gestione campi da calcetto.	01/01/2024	31/12/2024
Accesso civico (generalizzato e semplice) e accesso documentale	5	Gestione richieste accesso generalizzato semplice e documentale	Numero richieste presentate / numero risposte entro i termini. Misure assunte	01/01/2024	31/12/2024
TOTALE	45				

** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)					
N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle	Missioni del bilancio 2019/2021: n. 1 - "Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per la parte di competenza) n. 8- "Assetto del territorio ed edilizia abitativa" n. 9- "Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente" n. 12- "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" (per la parte riguardante il servizio cimiteriale 8 "Assetto del territorio ed edilizia	5	01/01/2024	31/12/2024

2	Attenzione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività	“	3	01/01/2024	31/12/2024
3	Gestione , organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del Personale in	“	3	01/01/2024	31/12/2024
	sinergia con il responsabile dell'area Finanziaria cui è affidata la gestione economica del personale;				
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01/01/2024	31/12/2024
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01/01/2024	31/12/2024
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il	“	3	01/01/2024	31/12/2024
			20		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
TOTALE	100

F.to: Ing. Romolo Ottavio Greco

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 13)** Rispetto del pareggio di bilancio
- 14)** Rispetto del tetto di spesa del personale
- 15)** Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 16)** Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di
17) fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 18)** Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 19)** Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 20)** Miglioramento rispetto all'anno precedente del rapporto tra incassi e somme contestate per le sanzioni al codice della strada
- 21)** Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata
- 22)** Riduzione dei tempi medi di pagamento
- 23)** Riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 24)** Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D. Lgs. n. 50/2016.

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE.

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.;
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca;
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza;
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile; - Attuazione obblighi in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione recepite nel PTPCT del Comune approvato annualmente dalla Giunta Comunale.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E
PER LA TRASPARENZA
2025/2027**

Allegato alla delibera di Giunta Comunale n. 08 del 27/01/2025

Art. 1 – Normativa.

La Legge n. 190 del 6/11/2012, nota come “Legge Anticorruzione” o “Legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge è in vigore dal 28/11/2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31/10/2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato Italiano il 9/12/2013 e ratificata il 3/8/2009 con la Legge n. 116.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il legislatore con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

L’ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l’adozione di Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato con la delibera n. 72 del 11/9/2013, dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’art. 13 del Decreto Legislativo n. 150/2009, che con l’entrata in vigore della Legge 30/10/2013, n. 125, di conversione del Decreto Legge 31/8/2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D. L. n. 90/2014 (convertito dalla Legge n. 114/2014) il cui art. 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. è senza dubbio conseguente ai risultati dell'analisi del campione di n. 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. si è reso, infine, necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, con deliberazione n. 831, l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016*.

Il PNA 2016 scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D. Lgs. n. 97/2016 e nel D. Lgs. n. 50/2016.

Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016, il cd. *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*), in materia di trasparenza, in particolare, riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto, resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche ed, in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale sia per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Una novità del PNA 2016 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPCT e del PTTI.

In particolare, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

L'ANAC con Delibera n. 1074 del 21/11/2018 ha aggiornato il PNA 2018.

L'ANAC con Delibera n. 1064 del 13/11/2019 ha aggiornato il PNA 2019.

L'ANAC, nella seduta del 29/01/2020, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2020/2022.

L'ANAC, nella seduta del 16/03/2021, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2021/2023.

L'ANAC, nella seduta del 26/01/2022, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2022/2024.

L'ANAC, nella seduta del 17/01/2023, ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione della trasparenza 2023/2025.

L'ANAC nella seduta del 24/01/2024 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026;

L'ANAC nella seduta del 24/01/2024 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026;

Il PTPCT che, alla luce di quanto sopra detto, l'Ente deve adottare per il triennio **2025/2027**, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

- *del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al quale si aggiunge la responsabilità della trasparenza;*

- *degli organismi/nuclei di valutazione, i quali rivestono un ruolo importante nella gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

Il Comune di SOVERIA MANNELLI ha adottato il PTPCT 2015/2016 ed ha aggiornato annualmente il predetto documento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale p.t., riveste anche il ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Il RPC ha scelto di redigere un unico Piano che contenesse, quale apposita sezione, anche il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Il PTPCT **2025/2027**, individua nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT e non comporta la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani; si prefigge di porre coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, tra il sistema dei controlli interni ed il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Art. 2 – Obiettivi e contenuto del P.T.P.C.T.

Il P.T.P.C.T. è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C.T. contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. A), del PNA 2013) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la mappatura di alcuni processi dell'Ente;

Il Piano **2025/2027** anticorruzione reca, altresì:

- a) l'indicazione delle attività svolte per la formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPCT reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) indicazioni in merito ai meccanismi di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- g) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- h) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Art. 3 – Analisi del contesto.

L'analisi del contesto è la prima fase indispensabile nel processo di gestione del rischio, perché consente di comprendere se il rischio che all'interno dell'Ente si verificano fatti corruttivi, sia alto, medio o basso.

3.1 Il contesto esterno.

L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di SOVERIA MANNELLI, in Provincia di Catanzaro, sorge su un versante montuoso ai piedi di tre monti: Reventino-Tiriolo-Mancuso e che confluisce verso il fiume Savuto e che si affaccia sul mar Tirreno; l'abitato è a circa 780 metri di altezza sul livello del mare; gli abitanti al **31/12/2024** sono **2.789**.

Il territorio di SOVERIA MANNELLI è raggiungibile mediante l'Autostrada A3 SA-Rc, attraverso lo svincolo autostradale "Altilia-Grimaldi".

L'abitato è servito dalla linea ferroviaria di trasporto pubblico delle Ferrovie della Calabria che collega al Comune di Catanzaro (andata e ritorno), mentre il Comune di Cosenza è raggiungibile con servizio sostitutivo del pullman, per via autostradale (andata e ritorno), mentre il Comune di Lamezia Terme (andata e ritorno) è raggiungibile con servizio di pullman, a cura di Ditta privata, che effettua il servizio su strada statale, con varie fermate.

Sono presenti: presidio ospedaliero, casa di riposo, compagnia carabinieri, centro commerciale, impianti sportivi di medie dimensioni;

Non sono presenti: stazioni di polizia, cinema, centri di accoglienza immigrati.

Il territorio è a basso rischio di corruzione e non sono presenti gruppi di criminalità organizzata che possono mettere in atto condotte tali da alterare il normale equilibrio di vivere civile o determinare influenze nella condotta amministrativa.

3.2 Il contesto interno.

L'analisi condotta mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

La macro organizzazione degli uffici, in assenza di dirigenti, si articola – alla data odierna - in tre Aree funzionali, nel modo seguente:

- Area Amministrativa – Responsabile: Dr. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale);
- Area Economico Finanziario e Tributi – Responsabile: Dr. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale);
- Area Tecnico-Manutentivo – Responsabile: Ing. Romolo Ottavio Greco (art. 14 CCNL del 22/01/2004 a tempo determinato fino al 30/06/2025);
- Ufficio di Piano – incarico scaduto al 31/12/2024 da conferire per l'anno 2025.

I dipendenti del Comune di SOVERIA MANNELLI, alla data del presente Piano, sono in totale n. 17 di cui n. 2 a tempo pieno ed indeterminato e n. 15 (ex LSU/LPU – extra dotazione organica) a tempo indeterminato e part-time, stabilizzati a 18 ore settimanali in data 07/06/2021 n. 4 LSU, mentre in data 01/08/2021 sono stati stabilizzati n. 11 LPU a 18 ore settimanali.

Successivamente, con decorrenza **11/08/2022** ai predetti dipendenti è stato implementato l'orario di lavoro, con fondi regionali, nei seguenti termini:

- ex LSU (n. 4) Categoria "A1" da 18 ore settimanali part-time a 25 ore e 30 minuti settimanali part-time;
- ex LPU (n. 11) Categoria "B1" da 18 ore settimanali part-time a 24 ore e 15 minuti settimanali part-time.

Il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi che individua in modo puntuale i Servizi afferenti a ciascuna Area; in sede di determinazione annuale della dotazione organica, operata in occasione della ricognizione di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs. n. 267/2000, le unità lavorative vengono inquadrate in ciascuna Area funzionale.

E' presente – alla data odierna - un Segretario Comunale di fascia "B", titolare della sede in Convenzione con il Comune di San Pietro a Maida (CZ) al 50%.

Art. 4 - Attività con elevato rischio di corruzione.

Si prevede di riuscire, nell'arco dell'anno **2025**, a condurre una mappatura di tutti i processi/procedimenti di cui si compongono le attività afferenti i tre Settori funzionali e ad individuare accanto alle misure obbligatorie e comuni a tutti gli uffici di seguito esposte, misure specifiche ed ulteriori relative ai singoli procedimenti processi, individuando, altresì, modalità specifiche di monitoraggio.

Il Piano è corredato, pertanto, delle schede per i procedimenti inerenti alcune delle attività a più elevato rischio di corruzione; per ognuno dei procedimenti presi in considerazione, è adottata una scheda, in cui sono indicate le misure che l'Ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Ogni scheda è completata per Settore cui fanno capo le attività di cui ai procedimenti mappati.

Per tutti i settori del Comune le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. 12/04/2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150/2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del servizio.

4.1 Rischio Medio.

- 1) - Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- 2) - Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- 3) - Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- 4) - Accordi bonari in corso di esproprio;
- 5) - Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica.

Art. 5) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

5.1 nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e con un linguaggio semplice di facile e immediata comprensione;
- rispettare nei confronti del cittadino\impresa\utente il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre sempre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità; in presenza di una ampia discrezionalità amministrativa\tecnica va oculatamente valutata l'esigenza di acquisire i presupposti criteri e/o indirizzi degli organi del Comune;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria.

La motivazione dovrà essere precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, come introdotto dall'art. 1, Legge n. 190/2012, il

responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

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

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale, dando comunque conto nell'atto, con compiuta motivazione, delle circostanze ostative del confronto concorrenziale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione mediante comparazione con i prezzi correnti di mercato rilevabili da listini e mercuriali (es. listini opere, prezziari artigiani, ecc.), dandone specificatamente atto nei provvedimenti di spesa, ovvero motivando unicità del prodotto/servizio;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili (in tal caso mediante apposita perizia di stima) o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

- sottoporre al preventivo parere della Giunta Comunale le Variazioni ai progetti di opere e di servizi;

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione anche attraverso l'enunciazione/riciamo pedissequo della fonte normativa o regolamentare sui cui si fondano;

i) far precedere le nomine, nel rispetto dei requisiti richiesti dal D. Lgs. n. 39/2013, presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

5.2 nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere e tenere aggiornata la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre le spese comprimibili per famiglie ed imprese;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- adottare i registri per l'utilizzo dei beni durevoli dell'amministrazione;

5.3 nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107, del D. Lgs. n. 267/2000, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 02 del

09/01/2013, cui si fa rinvio.

In sistema dei controlli interni è strutturato in:

- a) controllo di regolarità Amministrativa – finalizzato al perseguimento della legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) controllo di gestione- finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: finalizzato a garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno;

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

Art. 6 - Formazione.

Nel triennio del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, a livello di ente, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 3, come a rischio di corruzione:

- almeno 1 (una) giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 2 (due) giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili delle Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Art. 7 - Obblighi di informazione dei responsabili delle posizioni organizzative nei confronti del RPCT.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio da lui diretto, è tenuto a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile di Posizione con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede (nei mesi di luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Responsabile di Posizione ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile di Posizione provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) il Responsabile dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun Responsabile di Posizione, provvede a trasmettere annualmente (nel mese di gennaio) al Responsabile della Prevenzione il report di tutti i soggetti - persone fisiche e giuridiche - che nel corso dell'anno precedente hanno ricevuto contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica da parte dell'amministrazione comunale.

Art. 8 - Uso della posta elettronica.

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei

procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;
- c) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel servizio tributario.

Art. 9 – Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 06/11/2012, n. 190.

Il RPCT, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. 08/04/2013, n. 39, sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Art. 10 - Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

Il Codice di Comportamento approvato, in via definitiva, da parte della Giunta Comunale con delibera n. 31 del 13/04/2022, nel rispetto di quanto previsto dall'ANAC nella deliberazione n. 177/2020, pubblicato all'Albo Pretorio Comunale ed in Amministrazione Trasparente, notificato ai dipendenti comunali e da consegnare al dipendente all'atto dell'assunzione insieme al Piano di prevenzione della corruzione.

Il RPCT invia il presente piano a tutti i dipendenti in servizio, privilegiando le forme di trasmissione telematica (posta elettronica).

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di Posizione e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il Segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione.

Il Patto d'Integrità è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 32 del 15/04/2022, quale misura di contrasto della corruzione nell'attività di affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto € 150.000,00 (centocinquantamila/00), rientrante nell'ambito delle attività ad "alto rischio" corruttivo.

Art. 11 - Tutela del dipendente che segnala illeciti.

11.1 La segnalazione.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modulo reso disponibile dall'Amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti-Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato.

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Possono presentare la segnalazione 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.

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 riscontrano 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, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione preso a riferimento nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e soprattutto nel Piano nazionale anticorruzione, volti a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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 diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

11.2 Tutela del segnalante.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, deve essere assicurata la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.

Ciò, tuttavia, non vuol dire che le segnalazioni siano anonime. Il dipendente che segnala illeciti è invece tenuto a dichiarare la propria identità.

Non rientra infatti nella nozione di «dipendente pubblico che segnala illeciti», il soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non renda conoscibile la propria identità. La *ratio* della norma è di prevedere la tutela della riservatezza dell'identità solamente per le segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

L'invio di segnalazioni anonime e il loro trattamento avviene attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni oggetto del presente Piano.

Resta, inoltre, ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto degli artt. 331, 361 e 362 del Codice Penale.

La tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del Codice Civile», come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001.

Anche in coerenza con le indicazioni che provengono dagli organismi internazionali, la tutela prevista dal predetto art. 54-bis trova dunque applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua di volontà di esporre, quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "*malicious report*".

La tutela non trova applicazione, in sostanza, nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e nel caso in cui sia stata resa con dolo o colpa grave.

Poiché l'accertamento delle intenzioni del segnalante è complesso si presume la buona fede, salvo che non sia del tutto evidente che il segnalante nutra interessi particolari e specifici alla denuncia, tali da far ritenere

che la sua condotta sia dettata da dolo o colpa grave.

In ogni caso, qualora nel corso dell'accertamento dei fatti denunciati, dovessero emergere elementi idonei a dimostrare che il segnalante ha tenuto un comportamento non improntato a buona fede, le tutele previste all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (ivi inclusa la garanzia della riservatezza dell'identità) cessano i propri effetti.

Le condotte segnalate possono interessare vari profili (penale, civile, amministrativo) e, conseguentemente, l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che la denuncia possa essere rivolta all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, ovvero all'A.N.AC., oltre che al superiore gerarchico del segnalante.

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante in ogni propria fase (dalla ricezione, alla gestione successiva), anche nei rapporti con i terzi cui l'amministrazione o l'A.N.A.C. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione.

L'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede, infatti, che nell'ambito del procedimento disciplinare eventualmente avviato nei confronti del soggetto cui si riferiscono i fatti oggetto della segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata «*senza il suo consenso*», sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Solo se la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione l'identità può essere rivelata, ove la sua conoscenza sia «*assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato*».

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni debba avviarsi con l'invio della segnalazione direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione della corruzione o qualunque altro soggetto che gestisca le segnalazioni non rispetti l'obbligo di tutelare la riservatezza di colui che effettua la segnalazione, è sottoposto a procedimento disciplinare, ritenendo assodato che il fatto, ai fini della misura della sanzione, rivesta particolare gravità ai sensi dell'art. 25, comma 1, lettera b), del CCNL 06/07/1995 e s.m.i.-.

11.3 Procedimento.

Il RPCT prende in carico la segnalazione per le valutazioni del caso.

Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele.

Il Responsabile 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 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 20 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. n. 165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

11.4 Relazione annuale.

Il RPCT indica il numero di segnalazioni ricevute e il loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

Nella relazione il Responsabile indicherà solo i Settori e il servizio verso il quale è stata effettuata la segnalazione, ma in ogni caso non dovrà indicare l'identità del segnalante e dovrà evitare qualsiasi

riferimento che possa farlo individuare.

In questo senso, nella relazione andranno indicati dati meramente statistici e non individuali.

Art. 12 - Rotazione degli incarichi.

I Responsabili di Servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 3, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un biennio.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D. Lgs. n. 267/2000.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Art. 13 - Coordinamento con il Piano della Performance

Gli obiettivi individuati nel presente Piano in merito all'attuazione delle azioni propedeutiche all'implementazione del processo di gestione del rischio (mappatura dei processi, attuazioni delle misure di contrasto, monitoraggio) saranno opportunamente trasfusi nel Piano delle Performance o in analogo documento che l'Amministrazione riterrà di approvare.

Il Nucleo di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del PTPCT.

Art. 14 - Relazione dell'attività svolta.

Il Segretario Comunale provvede a relazionare ogni anno alla Giunta Comunale circa l'attuazione del presente Piano.

Il RPCT ha predisposto e pubblicato, sul sito istituzionale del Comune di SOVERIA MANNELLI, nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" la relazione annuale contenente il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC.

Il RPCT, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente Piano **2025/2027** viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione Comunale e notificata a ciascun dipendente la comunicazione di pubblicazione sul sito affinché ne prendano visione per la concreta attuazione.

Il Sindaco informa il Consiglio Comunale dell'avvenuta adozione del Piano illustrando ai consiglieri il contenuto dello stesso.

Art. 15 – Responsabilità.

a) Il RPCT risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14 della Legge n. 190/2012;

b) Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti;

c) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001; cfr. comma 44.

SEZIONE RELATIVA ALLA TRASPARENZA

Art. 16 – Trasparenza

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14/03/2013 il legislatore ha varato il D. Lgs. n. 33/2013 avente ad oggetto "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità

degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”.

L'ANAC in data 28/12/2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016*”.

Nella versione originale il decreto n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D. Lgs. n. 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n.190/2012.

Secondo l'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. n. 97/2016: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*”.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), ad opera del D. Lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “apposita sezione”.

Art. 17 - Obiettivi strategici

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge n. 190/2012.

Pertanto, si impegna a realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D. Lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

L'Amministrazione stabilisce che le Ditte aggiudicatarie di lavori, servizi e forniture, per conto del Comune di Soveria Mannelli, qualora dovessero reclutare personale in loco, sono tenute ad indire manifestazione d'interesse rivolta ai cittadini interessati, analoga operazione deve essere effettuata nei n. 9 Comuni facenti parte del Distretto Socio-Assistenziale del Reventino qualora risultassero aggiudicatarie di lavori, servizi e forniture per conto dell'Ufficio di Piano – Comune Capo Ambito Soveria Mannelli.

Art. 18 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva l'amministrazione si impegna a semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori; ad utilizzare, dunque, un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La Legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *"a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

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

Come deliberato dall'ANAC (Legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *on line*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*.

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

Sul sito web, nella *home page* e nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale;

nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative, inoltre, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Art. 19 - Attuazione

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito web.

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

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC del 28/12/2016, n. 1310.

Art. 20 - Organizzazione

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

Il RPCT ha il compito di sovrintendere e verificare il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici che li predispongono all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito, con conseguente compito di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 24/01/2013.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, così come il suo monitoraggio in occasione dei predetti controlli interni costituisce obiettivo di performance.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati; tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Art. 21 – Accesso civico

Il D. Lgs. n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Il comma 2 dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo"

delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D. Lgs. n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione Trasparente”.

L’accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L’accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L’accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

E’ obiettivo strategico di questa Amministrazione consentire a chiunque l’esercizio dell’accesso civico.

Art. 22 – Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo Ente.

Di seguito si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

Colonna 1: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna 2: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna 3: disposizioni normative, aggiornati al D. Lgs. n. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna 4: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna 5: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna 6: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna 7: struttura responsabile della produzione del dato;

Colonna 8: struttura responsabile della pubblicazione del dato.

Nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera A è evidenziato l’elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti, articolato nel modo sopra indicato.

SCHEDA 1

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE: Dr. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale)

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

MAPPATURA RISCHIO MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. n. 33/2013).

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;**
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto);**
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria;**
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;**
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;**
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;**

7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);

8) Contributi per assistenza economica continuativa;

9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, spiagge, etc);

10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;

11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);

12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;

13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa;

14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo;

15) Soggiorno climatico-termale.

SCHEDA 2

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTI

RESPONSABILE: Dr. Ferdinando Pirri (Segretario Comunale)

AREA DI RISCHIO: EMISSIONI DI MANDATI DI PAGAMENTO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Pagamenti di somme non dovute;
- 2) Mancato rispetto dei tempi di pagamento;
- 3) Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico;
- 4) Mancata verifica di Equitalia S.p.A.;
- 5) Pagamento dei crediti pignorati.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Controllo e verifica circa l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" dei tempi medi di pagamento così come prescritto dal D. Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D. L. n. 66/2014 (convertito in Legge n. 89/2014);
- 2) Pubblicazione di tutte le determinazioni;
- 3) Possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.

SCHEDA 3

SETTORE TECNICO MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Ing. Romolo Ottavio Greco (a tempo determinato)

AREA DI RISCHIO: PERMESSI EDILIZI.

MACRO PROCESSI: PERMESSI EDILIZI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE.

ATTIVITA' PROCEDIMENTO:

- 1) Istruttoria ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Rispetto ordine cronologico delle istanze;
- 3) Verifica completezza documentale e ricevibilità formale delle istanze;
- 4) Annullamento permessi edilizi;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 2) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 3) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere vantaggi per sé o per altri;
- 5) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 6) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.

SCHEDA 4

UFFICIO DI PIANO

RESPONSABILE: _____

AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI PRESTAZIONI.

MAPPATURA RISCHIO MACRO PROCESSI: CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE AI SENSI DEL D. LGS. n. 33/2013).

ATTIVITA' - PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 3) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 4) Erogazione fondi alle strutture socio-assistenziali;
- 5) Trasferimento fondi ai Comuni facenti parte dell'Ufficio di Piano.

SEZIONE 3: Organizzazione e Capitale Umano

La presente Sezione si articola in n. 3 sotto-sezioni, di seguito sviluppate nei loro contenuti, denominate rispettivamente Struttura Organizzativa, Organizzazione del lavoro agile e Piano triennale del Fabbisogno del personale.

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Soveria Mannelli

Struttura organizzativa del Comune

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi/Istituzionali e dell'apparato burocratico vigente.

Organi Elettivi/Istituzionali

Sindaco

Giunta Comunale – Sindaco e n. 4 Assessori

Consiglio Comunale – Sindaco (non Presidente del C.C.) e n. 10 Consiglieri

Attualmente presente un Segretario Comunale, di sesso maschile. Titolare della segreteria convenzionata,

La dotazione organica dell'Ente, per come approvata con Decisione della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - nr. 11 del 15/01/2024, è quella risultante dal seguente prospetto:

DESCRIZIONE	Area Funzionari E.Q. – ex categoria “D”	Area istruttori – ex categoria “C”	Area operatori esperti – ex categoria “B3”	Area Operatori – ex categoria “B1”	TOTALE
-------------	---	------------------------------------	--	------------------------------------	--------

POSTI A TEMPO PIENO	4	8	0	1	9
POSTI PART TIME A 18 ORE	3	0	2	0	5
TOTALI PER CATEGORIA	7	8	2	1	18
TOTALE EQUIVALENTE	5,50	8	1	1	15,50

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Questo Ente è privo di personale di qualifica dirigenziale. Pertanto, in conformità all'art. 17 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018, i responsabili delle strutture apicali, secondo l'ordinamento organizzativo dell'ente, sono titolari delle posizioni organizzative disciplinate dall'art. 13 dello stesso Contratto collettivo.

L'incarico di Responsabile (ossia delle funzioni dirigenziali di cui all'art. 107, commi 2 e 3 del T.U.E.L.) per ciascuna delle Aree presenti nell'Ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 109, comma 2, e dell'art. 50, comma 10, del D.lgs. n. 267/2000, conferito con *Decreto del Sindaco*.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

La Legge n. 81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e luoghi del lavoro subordinato", ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art. 18 come una "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L'ipotesi di contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021 siglato in data 04 agosto 2022, al Titolo VI ha disciplinato l'accesso al lavoro agile.

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dagli artt. da 18 a 22 della Legge n. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della Legge n. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con

riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;

- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

L'art. 63, comma 2, del CCNL 16.11.2022 prevede che il lavoro agile deve essere disciplinato, oltre che da un accordo tra le parti, anche da un regolamento proprio dell'Amministrazione.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

A tal proposito, ed allo scopo di sensibilizzare la dirigenza delle amministrazioni pubbliche ad un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, il Ministro per la Pubblica Amministrazione con propria Direttiva del 29/12/2024 ha ritenuto necessario evidenziare la necessità di garantire, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il quale prevede una distinzione tra lavoro agile (caratterizzato dall'assenza di vincoli di orario e di luogo di lavoro) e il lavoro da remoto (caratterizzato, invece, da vincolo di tempo).

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Soveria Mannelli e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene opportuno predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza, qualora se ne ravvisi la necessità.

Le linee guida principali dell'Ente in tema di lavoro agile

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

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

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica

negli abituali locali di lavoro dell'Ente;

b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;

e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Esclusioni: Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:

Decreto del Ministero dell'Interno – Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - n. 11 del 15/01/2024 con il quale è stata approvata la Rideterminazione della Dotazione Organica del Comune di SOVERIA MANNELLI, per come qui di seguito specificata:

DESCRIZIONE	Area Funzionari E.Q. – ex categoria “D”	Area istruttori – ex categoria “C”	Area operatori esperti – ex categoria “B3”	Area Operatori – ex categoria “B1”	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	4	8	0	1	9
POSTI PART TIME A 18 ORE	3	0	2	0	5
TOTALI PER CATEGORIA	7	8	2	1	18
TOTALE EQUIVALENTE	5,50	8	1	1	15,50

Alla data del 31/12/2024 risultano vacanti 16 dei complessivi 18 posti previsti essendo coperti soltanto n. 1 posto di Cat. C e n. 1 posto di Categoria B con personale a tempo indeterminato e a tempo pieno;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:

a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;

c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

La programmazione formulata nel presente piano sarà sottoposta al parere della CO.S.F.E.L. ai sensi dell' art. 243-bis del T.U.E.I.

MODIFICAZIONE DOTAZIONE ORGANICA:

PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO DETERMINATO IN QUALITA' DI SOVRANNUMERARIO A SEGUITO ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTO DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI, DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTA' (Decreto del Direttore Generale n. 40 del 14 marzo 2025)

DESCRIZIONE	Area Funzionari E.Q. – ex categoria “D”	Area istruttori – ex categoria “C”	Area operatori esperti – ex categoria “B3”	Area Operatori – ex categoria “B1”	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	4	0	0	0	4
TOTALI PER CATEGORIA	4	0	0	0	4
TOTALE EQUIVALENTE	4	0	0	0	4

TALI ASSUNZIONI SONO INTEGRALMENTE ETERO FINANZIATE

PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO INDETERMINATO IN QUALITA' DI SOVRANNUMERARIO MEDIANTE UTILIZZO DELLE SOMME EROGATE DAL MINISTERO DELL'INTERNO A TITOLO DI: FINANZIAMENTO E SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIALI (ART 1, COMMA 449, LETT. D-QUINQUES, LEGGE n. 232/2016)

DESCRIZIONE	Area Funzionari E.Q. – ex categoria “D”	Area istruttori – ex categoria “C”	Area operatori esperti – ex categoria “B3”	Area Operatori – ex categoria “B1”	TOTALE
POSTI A TEMPO PARZIALE – 28 ORE SETTIMANALI	3	0	0	0	3
TOTALI PER CATEGORIA	3	0	0	0	3
TOTALE EQUIVALENTE	4	0	0	0	4

TALI ASSUNZIONI SONO INTEGRALMENTE ETERO FINANZIATE

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:*****
d) a seguito di dismissione di servizi:*****
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

IPOSTESI DI PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE PER IL 2025

ANNO 2025

Terzo quadrimestre 2025

- 1) PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO DETERMINATO IN QUALITA' DI SOVRANNUMERARIO A SEGUITO ASSEGNAZIONE FINANZIAMENTO DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE SOCIALI, DEL TERZO SETTORE E MIGRATORIE DIREZIONE GENERALE PER LO SVILUPPO SOCIALE E GLI AIUTI ALLE POVERTÀ (Decreto del Direttore Generale n. 40 del 14 marzo 2025)**

DESCRIZIONE	Area Funzionari E.Q. – ex categoria “D”	Area istruttori – ex categoria “C”	Area operatori esperti – ex categoria “B3”	Area Operatori – ex categoria “B1”	TOTALE
POSTI A TEMPO PIENO	4	0	0	0	4
TOTALI PER CATEGORIA	4	0	0	0	4
TOTALE EQUIVALENTE	4	0	0	0	4

TALI ASSUNZIONI SONO INTEGRALMENTE ETERO FINANZIATE

- 2) PERSONALE DA ASSUMERE A TEMPO INDETERMINATO IN QUALITA' DI SOVRANNUMERARIO MEDIANTE UTILIZZO DELLE SOMME EROGARE DAL MINISTERO DELL'INTERNO A TITOLO DI: FINANZIAMENTO E SVILUPPO DEI SERVIZI SOCIALI (ART 1, COMMA 449, LETT. D-QUINQUES LEGGE n. 232/2016.**

DESCRIZIONE	Area Funzionari E.Q. – ex categoria “D”	Area istruttori – ex categoria “C”	Area operatori esperti – ex categoria “B3”	Area Operatori – ex categoria “B1”	TOTALE
POSTI A TEMPO PARZIALE – 28 ORE SETTIMANALI	3	0	0	0	3
TOTALI PER CATEGORIA	3	0	0	0	3
TOTALE EQUIVALENTE	4	0	0	0	4

TALI ASSUNZIONI SONO INTEGRALMENTE ETERO FINANZIATE

STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
h) a causa di altri fattori interni:
f) a causa di altri fattori esterni:

ANNO 2026

NESSUNA

(Eventuale completamento programmazione 2025)

STIMA DELL’EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi:
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:
c) a seguito internalizzazioni di attività:
d) a seguito di dismissione di servizi:
e) a seguito di potenziamento di servizi:
f) a causa di altri fattori interni:
g) a causa di altri fattori esterni:

ANNO 2027

NESSUNA
(Eventuale completamento programmazione 2025)

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	
Premessa	
Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:	
<ul style="list-style-type: none"> - modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; - modifica del personale in termini di livello/inquadramento. 	

	POSTI SOPPRESSI	POSTI ISTITUITI
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2025	***	<i>7 (etero finanziati)</i>
2026	***	
2027	***	
Modifica del personale in termini di livello /inquadramento		
2025	***	
2026	***	
2027	***	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno	
Premessa	
Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:	
<ul style="list-style-type: none"> - soluzioni interne all'amministrazione; - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; - meccanismi di progressione di carriera interni; - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); - <i>job enlargement</i> attraverso la riscrittura dei profili professionali; - soluzioni esterne all'amministrazione; - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); - ricorso a forme flessibili di lavoro; - concorsi; - stabilizzazioni. 	

3.3.5 Formazione del personale	
Premessa	
Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:	
<ul style="list-style-type: none"> - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale; - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative; - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione); - gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. 	

PRIORITA' STRATEGICHE:

Consentire l' assolvimento degli obblighi di formazione previsti dalle norme vigenti

RISORSE INTERNE DISPONIBILI: NESSUNA

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI: ENTI DI FORMAZIONE RICONOSCIUTI

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

Attribuzione di peso specifico nella pesatura degli obiettivi sul piano performance e indicatori di produttività.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

- a) **QUALI: ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI PREVISTI PER LEGGE**
- b) **IN CHE MISURA: TOTALE**
- c) **IN CHE TEMPI: TRIENNIO 2025-2027**