Comune di Palmi

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(P.I.A.O.)

Triennio 2023/2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del d.l. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della G.C. n° 148 del 28.07.2023

INDICE

1. Premessa e riferimenti normativi pag. 4

2. SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO pag. 6

2.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione pag. 6

2.2 Analisi del contesto esterno pag. 7

2.3 Analisi del contesto interno pag. 10

3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE pag. 17

3.1 Valore pubblico pag. 19

3.2 **Performance** pag. 20

- Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione pag. 21
- Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità pag. 21
- Allegato 3.2.C Piano dettagliato degli obiettivi 2023/2025 pag. 25
  - Parte I - Priorità strategiche 2023/2025 (politiche) pag. 26
  - Parte II - Obiettivi strategici 2023/2025 (strategie) pag. 26
  - Parte III - Obiettivi operativi 2023/2025 (obiettivi) pag. 27
  - Parte IV - Individuazione parametri gestionali pag. 188
- Allegato 3.2.D Piano delle azioni positive 2023/2025. Rinvio pag. 192

3.3 **Rischi corruttivi e trasparenza** pag. 193

3.3.1 Prevenzione della corruzione pag. 194

3.3.2 Trasparenza e integrità pag. 228

- Allegato 3.3.A - Tabella per la valutazione dei rischi pag. 237
- Allegato 3.3.B - Aree di rischio - mappatura dei processi - misure per la prevenzione della corruzione (schede 1/33) pag. 239
- Allegato 3.3.C - Legenda esemplificativa delle dichiarazioni pag. 301
- Allegato 3.3.D - Modello report semestrale (monitoraggio) pag. 303
- Allegato 3.3.E - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti pag. 307

4. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO pag. 331

4.1. **Struttura organizzativa** pag. 331

- Allegato 4.1.A Organigramma pag. 332
- Allegato 4.1.B Funzionigramma - Piano delle attività pag. 333
- Allegato 4.1.C Piano di assegnazione del personale pag. 359

4.2. Organizzazione del lavoro agile pag. 369

- Allegato 4.2.A Piano organizzativo del lavoro agile (P.O.L.A.) pag. 371
4.3 **Piano triennale dei fabbisogni di personale** pag. 373
- Allegato 4.3.A Piano occupazionale 2022/2024 pag. 374
- Allegato 4.3.B Dotazione organica pag. 378
4.4 **Piano triennale di formazione del personale** pag. 379
5. SEZIONE MONITORAGGIO pag. 382

1. Premessa e riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. "P.I.A.O."), introdotto nel nostro ordinamento dall'**art. 6 del d.l. 9 giugno 2021, n. 80** recante disposizioni per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha l'obiettivo di far confluire in un unico atto programmatico i vari contenuti relativi all'organizzazione, alla performance, alla valutazione e alla transizione digitale delle P.A..

Col **D.P.R. n. 81 del 30.06.2022** è stato approvato il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", che rappresenta lo strumento attraverso il quale il P.I.A.O. va ad integrarsi con la normativa preesistente, mentre il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022** ha fornito indicazioni in base alle quali deve essere approvato il P.I.A.O., specificandone il contenuto minimo.

Il Piano ha durata triennale e, a regime, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Per gli Enti locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del citato D.M. n. 132/2022, stabilisce che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1, del presente decreto (31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*". Per l'anno in corso, la scadenza per l'adozione del P.I.A.O. da parte degli Enti locali è dunque il 31 agosto 2023, stante la proroga al 31 luglio 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta - da ultimo - dal D.M. 30.05.2023.

L'art. 8, comma 1, del citato D.M. n. 132/2022 dispone che "*Il Piano integrato di attività e organizzazione … assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto*".
Il Piano viene inoltre predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance (D.Lgs. n. 150/2009 e le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai rischi corruttivi e alla trasparenza (Piano nazionale anticorruzione - P.N.A. e atti di regolazione generali adottati dall'A.N.AC. ai sensi della legge 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013), alla organizzazione del lavoro agile (linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) e di tutte le ulteriori, specifiche normative di riferimento delle altre materie relative ai suoi contenuti (attinenti al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale, alla formazione, ecc.).

Le finalità del P.I.A.O. sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle P.A. e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi forniti ai cittadini e alle imprese;
- orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico divulga 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.

Il P.I.A.O. 2022/2024, approvato con deliberazione della G.C. n° 279 del 28.09.2022, ha avuto un carattere necessariamente transitorio e sperimentale.

Per quanto concerne l'anno 2023, il quadro normativo relativo sia al procedimento di formazione, sia agli stessi contenuti del P.I.A.O., presenta ancora caratteristiche di incertezza e mutevolezza, in particolare con

riguardo al coordinamento delle varie fonti normative che contemplano i vari adempimenti ed ai rapporti con gli altri strumenti di programmazione economico-finanziaria.

Nelle more del superamento delle incertezze normative, il Comune di Palmi approva il P.I.A.O. 2023/2025 avendo già provveduto alla formale deliberazione di alcuni atti e provvedimenti che, per legge, debbono confluirvi. Pertanto, nel rispetto dei superiori principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, per la redazione del presente P.I.A.O. si è stabilito di procedere, per alcune delle sezioni di cui si compone, alla collazione di atti già approvati dall'Amministrazione comunale, ovvero di modificare/ integrare/completare le parti ancora non formalmente approvate e/o che necessitano di revisione. Inoltre, in caso di necessità, si procederà successivamente a modificare e integrare il presente P.I.A.O. per ragioni attualmente non individuabili e non prevedibili emerse in data successiva alla sua formale adozione.

2. SCHEDA ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione Ente: **Comune di Palmi**

Indirizzo: **Piazza Municipio, s.n.c. - 89015 Palmi**

Partita IVA: **00710350802**

Codice fiscale: **82000650802**

Codice Istat: **080057**

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: **18.474**

Superficie del territorio comunale: **32,12 km²**

Centralino: **0966/262111**

E-mail: ///

PEC: **protocollo.palmi@asmepec.it**

Sito *web* istituzionale: **https://comune.palmi.rc.it/**

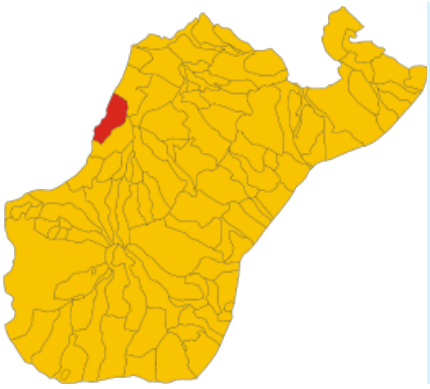
Pagina *Facebook*: **https://it-it.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale/**

Sindaco: **Avv. Giuseppe Ranuccio**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: **77 a t.i. (1 part-time) e 3 a t.d. (3 part-time)**

2.2 Analisi del contesto esterno

Palmi è uno dei Comuni più importanti della Città Metropolitana di Reggio Calabria ed è un attivo centro agricolo, commerciale e balneare. Sorge sul mar Tirreno, a ridosso delle pendici del Monte Sant'Elia, su di un terrazzamento che sovrasta un tratto di Costa Viola.







Gran parte del territorio comunale è formato da una serie di terrazzamenti collinari che degradano rapidamente sul mare tramite un sistema di falesie, spiagge e scogliere. Su di un terrazzamento a quota 228 metri s.l.m. si trova il centro storico con la casa comunale mentre, in un altro terrazzamento posto più a nord ed avente altezza di circa 100 metri s.l.m., è ubicata la frazione di Taureana. La restante parte della superficie comunale è costituita, a sud, dal Monte Sant'Elia (582 metri s.l.m.) e, a nord-ovest, da un territorio pianeggiante su cui sorgono i quartieri balneari costituenti il Lido di Palmi (con i rioni denominati: Tonnara di Palmi, Pietrenere, Scinà e Ciambra). Una parte del territorio comunale rientra nell'elenco delle Zone di Protezione Speciale e dei Siti di Interesse Comunitario della Regione Calabria. Sotto il profilo della classificazione sismica Palmi è ricompresa in zona 1 (sismicità alta), giusta Ordinanza P.C.M. n. 3274 del 20.03.2003.

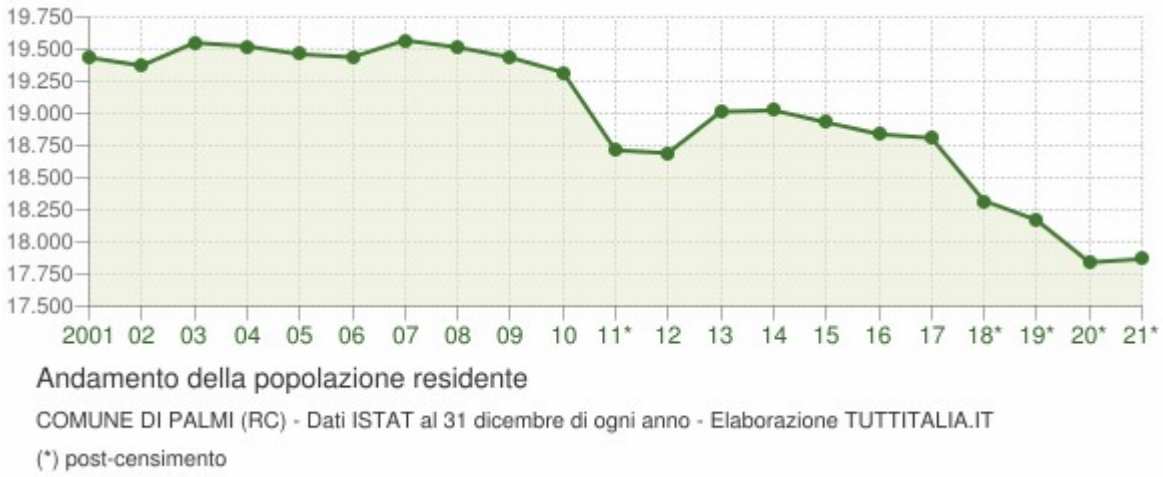
Il territorio del Comune di Palmi abbraccia una superficie di 32,12 kmq. e confina con i Comuni di Gioia Tauro e Seminara, oltre che col mar Tirreno.

Con il D.P.R. 30.04.2003 le è stato conferito il titolo di "Città". E' sede di importanti istituzioni ed uffici pubblici (tra tutti il Tribunale) e il suo territorio è ricco di monumenti architettonici - civili e religiosi -, e resti archeologici.

Sono numerose le antiche tradizioni che si conservano e si tramandano nel territorio palmese. Tra queste, la c.d. "Varia" di Palmi, inserita nella lista del patrimonio orale e immateriale dell'umanità dell'UNESCO.

Evoluzione demografica





Alla data del 31.12.2022 la popolazione residente ammontava a n° **18.474** abitanti (fonte ufficio Anagrafe comunale), di cui 8.989 maschi e 9.485 femmine.

I nuclei familiari alla stessa data (fonte ufficio Anagrafe comunale) erano n° **8.017**.

I cittadini stranieri residenti a Palmi sono n° 1.035, pari al 5,6% del totale (fonte ufficio Anagrafe comunale), di cui 451 maschi e 584 femmine. Le presenze più numerose sono di cittadini argentini, rumeni e bulgari.

* * * * *

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le peculiari caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con riferimento al complesso delle strutture da cui il Comune di Palmi è composto. L'analisi del contesto inoltre - secondo le indicazioni più volte ribadite dall'A.N.AC. - serve a comprendere le dinamiche di riferimento e le caratteristiche "ambientali" più significative, al fine di approntare una strategia di gestione del rischio più precisa ed efficace, calibrata rispetto alle caratteristiche dell'Ente di riferimento.

Risulterebbe arduo anche solo citare tutte le fonti normative che individuano l'ambito di azione dell'Ente. Il 'territorio di riferimento' del Comune di Palmi coincide con l'intero territorio comunale, fatte salve le relazioni istituzionali che l'Ente intrattiene in ambito metropolitano, regionale e oltre.

I soggetti che, a vario titolo, interagiscono con il Comune di Palmi, sono molteplici e per una serie molto numerosa di ambiti di attività. Si tratta di soggetti istituzionali e non, appartenenti al vasto ambito della pubblica amministrazione, ma anche a soggetti privati, singoli o associati (imprese, liberi professionisti, associazioni, gruppi rappresentativi di interessi di varia natura, ecc.). L'Ente, inoltre, si relaziona stabilmente e in maniera diffusa con la pluralità di cittadini e con la comunità che rappresenta, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

Non è stato possibile, allo stato, realizzare una tavola sinottica che elenchi sistematicamente tutti i soggetti con i quali l'Ente entra in relazione, che indichi la frequenza di tali relazioni, la natura e la rilevanza degli interessi di cui sono portatori e i fini specifici perseguiti da ciascuno di essi. Tuttavia, sulla base di una valutazione empirica della situazione, si è cercato di tenere conto di tali elementi per comprendere le dinamiche di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura comunale e le sue varie componenti sono sottoposte, al fine di calibrare con maggiore efficacia la strategia generale di gestione del rischio.

Allo stato, non sono disponibili dati relativi al Prodotto Interno Lordo (P.I.L.) pro capite, né all'evoluzione del P.I.L. negli ultimi 5 anni o distinto per settori produttivi, riferiti al Comune di Palmi.
Il contesto regionale e metropolitano in cui è situato il Comune di Palmi, com'è noto, è caratterizzato da una radicata diffusione della criminalità organizzata di tipo mafioso, nonché da numerosi altri problemi che caratterizzano ampi settori delle regioni del Mezzogiorno d'Italia ed, in particolare, la realtà calabrese e dell'area metropolitana reggina: alta percentuale di disoccupazione, soprattutto giovanile, tessuto socio-economico molto fragile, degrado urbanistico-ambientale, scarso livello di senso civico.

Tali punti di debolezza appaiono viepiù sintomatici della situazione in essere in quanto amplificati da una **condizione socio-economica estremamente (e cronicamente) critica**. Infatti:

"[…] *Il fatto che la Calabria, e l'intero Mezzogiorno, abbiano risentito maggiormente della crisi è certamente legato ad un modello di sviluppo socioeconomico poco aperto agli scambi con l'estero e, pertanto, legato alla domanda interna, composta dalla spesa delle famiglie e dalla spesa per investimenti. Nel dettaglio di questa ultima voce, occorre affermare che una rilevante importanza è rappresentata dalla componente pubblica di spesa che, come detto, ha risentito delle politiche di austerity operate nella prima metà del decennio, riverberandosi negativamente sulle dinamiche dei redditi e, in definitiva, sull'andamento del Pil complessivo. In altri termini, la debole apertura ai mercati esteri che caratterizza il sistema economico locale aveva paradossalmente attutito gli effetti del crollo dei mercati finanziari alla fine del decennio scorso, ma nella nuova fase recessiva, tale caratteristica si è rivelata ostativa alla ricezione dei segnali di ripresa derivanti da economie più dinamiche.* […]

Il sistema economico della regione è caratterizzato da limiti strutturali che lo pongono a rischio marginalizzazione anche rispetto ai flussi economici nazionali. Il percorso di irrobustimento del sistema imprenditoriale (composto da 186 mila imprese) è tutt'oggi in corso, ma presenta un ritardo rispetto al contesto nazionale. Le società di capitale sono cresciute del 32,9% nell'ultimo quinquennio (Italia 17%), ma rappresentano ancora il 19,3% del totale (Italia 27,1%), sicché lo stock di imprese è ancora dominato da ditte individuali che garantiscono effetti sistemici limitati. […]

E*merge come le famiglie della regione si attestino su un Pil pro-capite pari a poco più del 60% della media nazionale, con effetti anche sulla struttura della spesa evidentemente incentrata su consumi indifferibili. Inoltre, le condizioni di debolezza strutturale dell'economia calabrese si traducono in una quota di famiglie in stato di povertà relativa elevatissima, pari a quasi 3,3 volte la media nazionale*".

(Fonte: Report realizzato nell'ambito del Progetto S.I.S.PR.IN.T. - Sistema Integrato di Supporto alla Progettazione degli Interventi Territoriali, finanziato dal PON Governance e Capacità istituzionale 2014-2020, di cui Unioncamere è il soggetto beneficiario - luglio 2018).

«La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti. […]

Articolata su più livelli e provvista di organismi di vertice che esprimono processi decisionali unitari, persegue la gestione ottimale del traffico di stupefacenti e la penetrazione nei circuiti economici ed amministrativi secondo consolidati schemi di ingerenza, che contemplano una forte pressione estorsiva ed usuraria in pregiudizio di commercianti ed imprenditori. […]

La penetrante forza espansiva e la spiccata capacità relazionale le permettono di infiltrare ogni settore produttivo e dell'apparato pubblico, esercitando, quando necessario, forme di condizionamento politico-amministrativo. […]».

Fonte: Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2020) pubblicata sul sito del Ministero dell'Interno *(https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf)*

Non si dispone di dati aggiornati sulla diffusione della corruzione in ambito regionale e metropolitano, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Palmi non sia esente da fenomeni corruttivi.

2.3 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno esamina gli aspetti più rilevanti e significativi legati alla macro-organizzazione ed alla gestione operativa dell'Ente con l'obiettivo di far emergere il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'amministrazione, evidenziando - al contempo - quei fattori che, potenzialmente, possono influenzare/condizionare la struttura comunale sotto il profilo del rischio corruttivo.

Il Comune di Palmi, a seguito delle consultazioni amministrative del 12 giugno 2022, ha rinnovato la propria compagine politico-amministrativa. La proclamazione del Sindaco e dei consiglieri neo-eletti è avvenuta, rispettivamente, in data 17 e 22 giugno 2022, la Giunta è stata nominata in data 23 giugno 2012 (D.S. 7/2022) e il Consiglio comunale si è insediato in data 04 luglio 2022.



Palazzo San Nicola, sede comunale

Organizzazione e servizi

A livello organizzativo, il Comune di Palmi presenta una struttura burocratica articolata attualmente in 9 U.O. di massima dimensione denominate "Aree" (all'interno dei quali sono ricompresi i vari Servizi), a cui corrispondono, in posizione apicale, altrettanti incarichi di Elevata Qualificazione (E.Q.), nonché una U.O. collocata in staff (suddivisa in due distinte sezioni) denominata "Avvocatura civica", a cui corrispondono due ulteriori incarichi di E.Q. con contenuti di alta professionalità, come dalla rappresentazione grafica che segue (c.d. "macrostruttura"). A ciascuna Area corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.E.G. - P.D.O. (od altri provvedimenti equivalenti), le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, mentre a ciascun Servizio corrisponde un centro di costo.

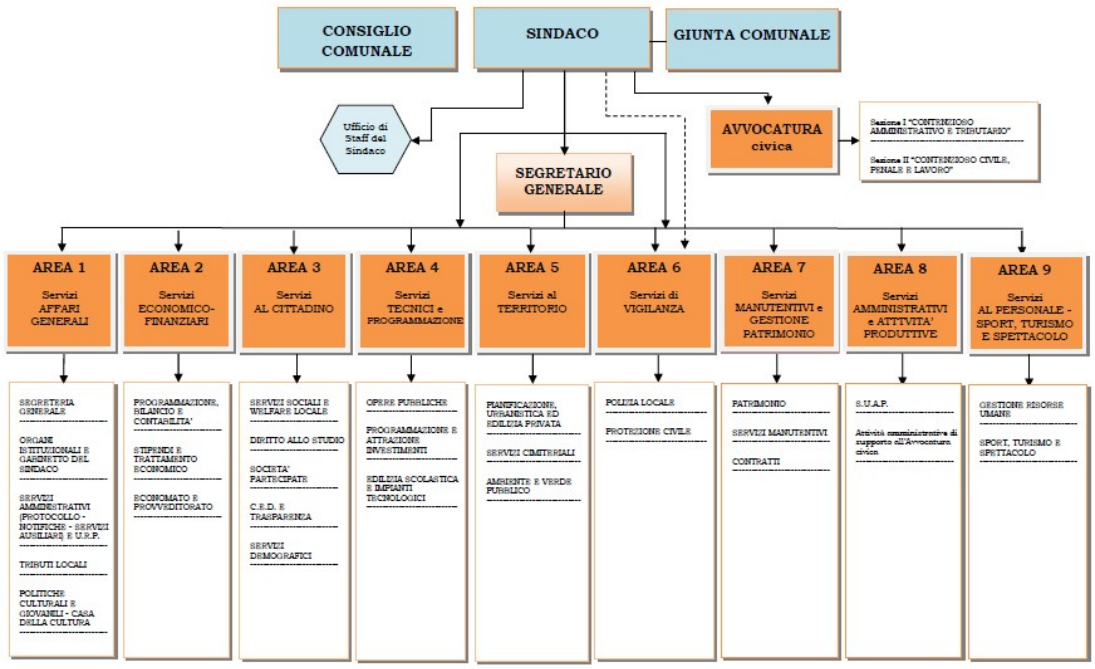
Le Aree sono le seguenti:

- Area 1 "Servizi Affari generali"
- Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
- Area 3 "Servizi al cittadino"
- Area 4 "Servizi Tecnici e Programmazione"
- Area 5 "Servizi al territorio"
- Area 6 "Servizi di vigilanza";
- Area 7 "Servizi manutentivi e Gestione patrimonio";
- Area 8 "Servizi amministrativi e Attività produttive";
- Area 9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo",

cui si aggiunge l'Avvocatura civica, collocata in staff, così strutturata:

- Sezione I "Contenzioso amministrativo e tributario"
- Sezione II "Contenzioso civile, penale e lavoro"

Organigramma (allegato "4.1.A")



Gli incarichi apicali di responsabilità delle U.O. (Aree) sono stati conferiti ad altrettanti dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari e dell'E.Q., in possesso dei requisiti prescritti e di adeguate capacità ed esperienza, con decreto sindacale n° 9 del 21.07.2022, integrato con decreto sindacale n° 25 del 09.02.2023. Con decreto sindacale n° 53 del 03.04.2023, i predetti incarichi - già di P.O. - sono stati ricondotti, con decorrenza 1° aprile 2023, nell'ambito degli incarichi di E.Q..

Con decreto sindacale n° 17 del 22.06.2021 è stato nominato, per un periodo di anni 3 (tre), l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.).

Alla data del 30.06.2023, a fronte di una dotazione organica di n. 87 unità, il personale a t.i. in servizio è pari a n. 72 unità, Il personale in servizio è così suddiviso:

Categoria	***Dotazione organica***		***Personale in servizio al 30.06.2023***	
	tempo pieno	***part time***	***tempo pieno***	***part time***
Funzionari	21	0	17	0
Istruttori	34	0	25	0
Operatori esperti	21	0	18	1
Operatori	11	0	11	0
TOTALI	87	0	71	1
	87		72	

Tra le unità di personale in servizio a tempo indeterminato sono ricomprese n. 4 unità ex L.S.U./L.P.U., già contrattualizzati, stabilizzati con decorrenza 1° gennaio 2019.

Per quanto attiene la rilevazione e l'analisi dei processi organizzativi, si rinvia a quanto riportato nella sotto-sezione 3.3.1 "Prevenzione della corruzione".

Per avere contezza del volume complessivo dell'attività amministrativa dell'Ente, di seguito si riportano alcuni dati significativi riferiti al periodo 2017/2022:

Dato significativo	*2017*	*2018*	*2019*	*2020*	*2021*	*2022*
protocollo (n° di registrazioni)	26.190	29.152	30.390	33.870	36.627	40.036
deliberazioni Giunta comunale	390	419	342	363	490	377
deliberazioni Consiglio comunale	147	121	105	101	98	104
deliberazioni Comm.sario Prefettizio	0	0	0	0	0	0
determinazioni	907	940	1.069	1.136	1.274	1.283
ordinanze sindacali	19	34	44	343	865	297
ordinanze dirigenziali	180	209	211	127	176	200
decreti sindacali	25	23	23	26	28	28
decreti dirigenziali	1	7	3	1	3	0
mandati	5.100	5.806	6.131	7.365	8.906	7.290
reversali	5.194	5.434	6.089	6.630	7.740	9.058
incassi (in Euro)	15.430.280,53	18.744.084,63	24.260.720,58	21.257064,32	27.867.194,00	16.956.678,86
pagamenti (in Euro)	15.101.170,90	18.428.144,43	24.663.153,91	19.760.664,76	25.834.429,90	16.961.125,91
contr. socio-assistenziali (beneficiari)	150	109	66	22	36	12
contributi socio-assistenziali (importi)	77.000,00	75.000,00	24.060,00	8.966,00	9.810,00	4.903,09
pubblicazioni Albo Pretorio *on line*	2.129	2.174	2.275	2.431	3.340	2.840
accessi al sito *web* istituzionale	n.d.	n.d.	n.d.	n.d.	2.090.104	1.909.728
utenti sito *web* istituzionale	n.d.	93.044	99.656	n.d.	n.d.	39.784
accessi Amministrazione trasparente	n.d.	128.143	204.480	n.d.	285.880	260.363
utenti Amministrazione trasparente	n.d.	6.910	11.534	n.d.	n.d.	13.312
richieste accesso atti (legge 241/90)	n.d.	n.d.	86	233	n.d.	474
richieste accesso civico (D.Lgs. 33/13)	n.d.	0	1	1	0	1
firme digitali attive	20	29	21	19	24	26
caselle *e-mail* attive	124	129	138	130	138	162
caselle PEC attive	18	18	32	32	34	48
postazioni informatiche	91	91	91	90	92	109
fileserver fisici	6	6	6	7	7	3
fileserver virtualizzati in *lan*	8	8	8	12	12	1
fileserver in *cloud*	0	0	0	0	1	1
linee fonia rtg sede centrale	8	8	8	8	8	8
linee fonia rtg sedi periferiche	38	38	34	34	34	34
linee fonia isdn sede centrale	0	0	0	0	0	0
linee fonia isdn sedi periferiche	3	3	3	3	3	3
linee dati fibra sede centrale	0	1	2	2	1	1
linee dati adsl sede centrale	1	1	1	2	1	1
linee dati fibra sedi periferiche	0	0	2	2	2	2
linee dati adsl sedi periferiche	15	15	8	8	8	8

Nella tabella riassuntiva che segue sono riportate le segnalazioni di reati che hanno interessato il personale dipendente dell'Ente negli ultimi anni, per come desunto dagli atti dell'Avvocatura civica e dell'U.P.D.:

Anno	*Tipologia reato*	*Segnalazioni (1)*
2016	artt. 328 e 640 c.p. - art. 55-*quinquies* D.Lgs. 165/2011	10
2017	artt. 323, 328, 476, 479, 81 c.p. - art. 44, comma 1, lett. c), D.P.R. 380/2001	10
2018	artt. 323, 356, 479, 640, 48, 81, 110 c.p.	3
2019	artt. 321, commi 1, 2 e 2-bis, 322-ter, 328, comma 2, 323, 479, 81, 110 c.p. - art. 73 D.P.R. 309/90	6
2020	artt. 323, 476, 479, 612-bis, 640 c.p.	3
2021	323, 476, 479, 110 c.p.	4
2022	/	0
2023	art. 476, comma 2, e 479 c.p.	1

(1) - La colonna delle segnalazioni indica il numero di dipendenti interessati.

I campi di attività nei quali si sono registrati i predetti episodi riguardano principalmente i settori degli appalti di lavori pubblici e la materia urbanistico-edilizia.

Nella tabella riassuntiva che segue sono riportati i procedimenti per responsabilità erariale avviati a carico di amministratori e dipendenti dell'Ente negli ultimi anni, per come desunto dagli atti dell'Avv.ra civica:

Anno	*Procedimenti a carico di amministratori*	*Procedimenti a carico di dipendenti*	*Totale*
2015	13	0	13
2016	0	3	3
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0
2022	0	0	0
2023	0	0	0

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dell'attività espletata dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) negli ultimi anni, per come desunto dagli atti d'archivio:

Anno	*Procedimenti avviati*	*Provvedimenti sanzionatori adottati*	*Archiviazioni/ proscioglimenti*	*Procedimenti sospesi*	*Procedimenti in istruttoria*
2012	11	4	4	3	0
2013	7	2	2	3	0
2014	13	1	6	6	0
2015	2	1	0	1	0
2016	2	1	0	1	0
2017	7	2	2	3	0
2018	7	0	0	3	4
2019	6	2 (2018)	2 (2018)	6	0
2020	4	1	0	3	0
2021	4	0	1 (2019)	3	1
2022	1	0	2 (2020) e 1 (2021)	1	0
2023	1	0	0	0	1

Non si rilevano segnalazioni ricevute tramite il canale del *whistleblowing*, attraverso la piattaforma all'uopo preordinata e disponibile sul sito *web* istituzionale dell'Ente (*cfr.* l'apposito paragrafo della sotto-sezione 3.3.1), anche se non sono infrequenti segnalazioni e comunicazioni di vario genere e natura da parte del personale dipendente al R.P.C.T. ovvero a responsabili di Area che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari e/o a segnalazioni all'A.G..

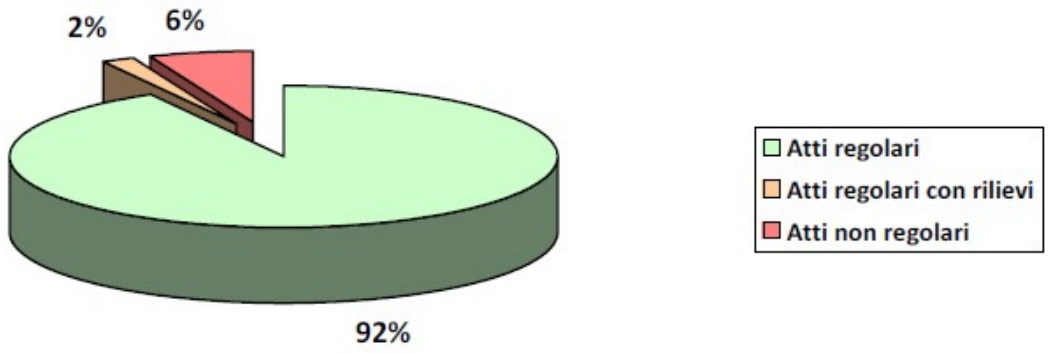
Particolarmente significativi, sono i dati relativi agli esiti dei controlli interni.

L'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000, e s.m.i., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Palmi - Ente superiore a 15.000 abitanti - è assoggettato. Nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 è stato approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Nel sito *web* istituzionale dell'Ente, in apposita sezione collocata nella *home page*, sono pubblicati i *report* ed altre informazioni relativi alle varie tipologie di controllo cui il Comune di Palmi è sottoposto. Particolarmente significativi i dati sul controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, tipologia di controllo cui, allo stato, sono sottoposte le determinazioni, i contratti stipulati in nome e per conto dell'Ente e le procedure concorsuali e di selezione del personale, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento (10% del totale degli atti, per singole categorie, adottati o comunque posti in essere da parte di ciascun Responsabile di Area, scelti previa procedura casuale randomizzata).

Si riporta di seguito la rappresentazione grafica dell'esito del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva - voce: determinazioni, relativa all'anno 2022, ultimo esercizio per cui è disponibile il *report* completo:

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ESITI CONTROLLO (DETERMINAZIONI) - ANNO 2022



Fonte: Referto anno 2022 del 13.02.2023

Inoltre, per ulteriori approfondimenti, è bene rinviare alle risultanze relative alle altre tipologie di controlli, i cui rispettivi report sono disponibili nell'apposita, citata sezione dedicata ai controlli al seguente link: *https://www.comune.palmi.rc.it/index.php?action=index&p=2166* .

Infine, utili informazioni ed ulteriori elementi di giudizio possono desumersi dalla relazione del R.P.C.T. *ex* art. 1, comma 14°, della legge 190/2012, relativa all'anno 2022, pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito *web* istituzionale al seguente *link*: *https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=2831* .

* * * * *

I servizi pubblici locali sono gestiti, in parte direttamente dall'Ente, in parte mediante affidamenti *in house* alla società "P.P.M. S.p.A.", partecipata al 100% dal Comune (TPL, trasporto scolastico, gestione parcheggi pubblici, servizi manutentivi e cura verde pubblico, servizi cimiteriali). Il servizio idrico integrato (S.I.I.), per quanto riguarda il segmento acquedottistico, è gestito per il tramite del Consorzio "Vina", mentre il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani ed assimilati (c.d. "servizio di igiene urbana") attualmente è affidato, a seguito di ordinanza contingibile e urgente, alla società "Muraca s.r.l. unipersonale" (in regime di proroga nelle more del nuovo affidamento).

Per quanto concerne il servizio di depurazione, il Comune di Palmi è collegato al mega-depuratore consortile di Gioia Tauro gestito dalla società "IAM S.p.A.". Affidati all'esterno sono anche, per citare i più rilevanti: il servizio di refezione scolastica, i servizi in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008 e numerosi servizi socio-assistenziali.

Infine, il servizio di tesoreria comunale è gestito tramite la "Banca Monte dei Paschi di Siena" a seguito di una convenzione triennale per il periodo 2021/2023.

Il Comune di Palmi detiene quote di partecipazione nelle seguenti società:

a) "Piana Palmi Multiservizi (P.P.M.) S.p.A.": 100%;
b) "Asmenet Calabria S.c.a.r.l.": 0,96%;
c) "Piana Ambiente S.p.A." (posta in liquidazione e per la quale è successivamente intervenuta dichiarazione di fallimento - fallimento n. 15/2013): 5,12%;
d) "Gruppo di Azione Locale per lo sviluppo rurale dell'Area del Basso Tirreno reggino (Area CE.D.A.N. n. 19) V.A.T.E. s.r.l.": 8,26% (posta in liquidazione);
e) "Consorzio Regionale per lo Sviluppo delle Attività Produttive (CORAP, ex ASIREG)": 0,249% (quote in corso di dismissione).

Con le deliberazioni del C.C. n° 39 del 28.09.2017 e n° 102 del 28.11.2022, sono state rispettivamente approvate: la revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24, D.Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, e s.m.i., e la revisione periodica delle partecipazioni ex art. 20 del medesimo decreto, stabilendo la dismissione delle quote delle società di cui ai precedenti punti d) ed e); le procedure sono tutt'ora in corso.

Il bilancio del Comune: le risorse trasferite e le politiche tariffarie

Il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2023/2025 è stato approvato dalla G.C. con deliberazione n° 38 del 16.03.2023 e dal C.C. con deliberazione n° 20 del 05.04.2023.

Il bilancio di previsione finanziario 2023/2025 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 31 del 21.04.2023; è stato successivamente variato con deliberazioni del C.C. n° 41 del 26.05.2023, n° 48 del 27.06.2023 (ratifica deliberazione della G.C. n° 110 del 09.06.2023) e n° 49 del 27.06.2023.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2023/2025 è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 82 del 28.04.2023.

Il bilancio consolidato 2021 ex art. 11-*bi*s del D.Lgs. 118/2011, e s.m.i., è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 76 del 29.09.2022.

Il conto consuntivo relativo all'esercizio 2022 è stato approvato con deliberazione del C.C. n° 40 del 26.05.2023. L'esercizio si è chiuso con un risultato di amministrazione negativo di - € 1.160.540,29, al netto degli accantonamenti e dei vincoli di legge, comunque inferiore al disavanzo residuo atteso, determinato dal riaccertamento straordinario dei residui.

Infatti, in seguito alla deliberazione n° 83/2018 della Corte dei Conti - Sezione Regionale di Controllo per la Calabria, l'Ente si è trovato - tra l'altro - a dover riapprovare il riaccertamento straordinario dei residui. Da tale operazione di riaccertamento il risultato di amministrazione, alla data dell'01.01.2018, si era chiuso con un maggiore disavanzo pari a - € 2.082.776,45.

Nel corso dell'esercizio 2019 è stata richiesta un'anticipazione di liquidità alla Cassa DD.PP. S.p.A. ai sensi dell'art. 1, commi da 849 a 857, della legge 30.12.2018, n. 145 (legge di bilancio 2019) per € 310.266,39.

Con deliberazione della G.C. n° 193 del 06.07.2020, è stato autorizzato il ricorso all'anticipazione di liquidità di cui all'art. 116 del d.l. 19.05.2020, n. 34 (c.d. "Rilancio"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, con richiesta alla Cassa DD.PP. S.p.A., per il rimborso dei debiti, certi, liquidi ed esigibili, maturati alla data del 31 dicembre 2019, relativi alle somme dovute a titolo di tariffe conferimento rifiuti;

L'Ente - allo stato - non ha dovuto fare ricorso ad anticipazioni di tesoreria.

Ai sensi delle vigenti disposizioni in materia (art. 9, legge 24.12.2012, n. 243, e s.m.i.), il Comune di Palmi è tra le p.a. tenute a concorrere alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica (pareggio di bilancio).

Nell'anno 2022 il pareggio di bilancio risulta rispettato.

L'Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario e non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 242 e seguenti del T.U.E.L..

In linea generale, si può affermare che le politiche di bilancio dell'attuale gestione, ma anche di quelle future, sono e saranno sempre più caratterizzate dalla limitatezza di risorse finanziarie a disposizione. A fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite. Si aggiunga la particolare situazione che ha riguardato la gestione delle entrate locali proprie del Comune di Palmi nel corso degli ultimi esercizi, che ha visto sempre più ridursi la consistenza in termini di organico dell'ufficio tributi, a discapito dei livelli di efficienza e, quindi, della capacità di riscossione, che si sono via via ridotti.
A ciò si aggiunga l'estrema incertezza del quadro normativo in cui ci si è trovati ad operare nel corso dell'ultimo triennio (anche a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19), caratterizzato da numerose e contraddittorie misure legislative approvate facendo ricorso - anche e non solo - alla decretazione d'urgenza, che hanno creato non poche difficoltà e incertezze nella fase di predisposizione dei documenti di bilancio. A ciò si aggiungano le continue revisioni dei principi contabili della nuova armonizzazione contabile e le molteplici interpretazioni da parte della Commissione Arconet di cui si è dovuto tenere conto.

Nonostante il complessivo quadro di difficoltà economico-finanziaria che sta contraddistinguendo il Paese, e che interessa anche i cittadini, le famiglie e il settore produttivo in generale, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2023/2025 non si è potuto prescindere, al fine precipuo di garantirne gli equilibri, dal mantenimento di un adeguato livello di imposizione fiscale locale e dalle limitazioni alla possibilità di ampliare l'erogazione di servizi. Contemporaneamente, al fine di garantire il mantenimento del livello dei servizi resi ai cittadini, è risultato indispensabile, da un lato, ristrutturare la spesa, eliminando sprechi e riducendo al minimo le spese non ritenute strettamente indispensabili, dall'altro, rendere più efficiente la gestione delle entrate proprie, anche attraverso il potenziamento del servizio tributi che, in tale prospettiva, appare quale uno degli obiettivi strategici di maggiore rilevanza per l'Amministrazione comunale sul quale occorrerà impiegare mezzi e risorse viepiù crescenti nel prossimo futuro.

Al fine di rendere meno gravoso per i cittadini, nel prossimo futuro, il peso tributario locale, risulta necessario proseguire nel processo di sistematica revisione dei regolamenti comunali in materia, al fine di attivare eventuali procedure di modifica/integrazione finalizzate all'intervento a favore delle fasce più deboli della popolazione e tese all'incremento dell'equità impositiva, ispirata al noto principio del *pagare tutti per pagare meno*. Per quanto concerne le specifiche decisioni assunte in tema di politiche tariffarie e tributi locali, si rimanda alle corrispondenti deliberazioni adottate in sede di bilancio di previsione ed allegate allo stesso.

Altre informazioni

Lo Statuto comunale è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 42 del 30.06.2008. Integrazioni e modifiche sono state approvate con le deliberazioni del C.C. n° 81 del 29.12.2008, del C.P. n° 119 del 29.12.2011, del C.P. n° 65 del 23.03.2012, del C.C. n° 15 del 28.04.2015, n° 37 del 20.05.2015 e n° 46 del 28.05.2015 e, da ultimo, del C.C. n° 81 del 29.09.2022, n° 86 del 12.10.2022 e n° 92 del 27.10.2022.

Il P.S.C. è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 16 del 10.03.2017.

Il Piano di emergenza comunale di protezione civile è stato approvato con la deliberazione del C.C. n° 9 del 26.07.2017, ed aggiornato con le deliberazioni del C.C. n° 87 del 18.09.2018, n° 82 del 30.09.2019 e n° 93 del 30.11.2021.

E' già da tempo funzionante presso l'Ente uno sportello S.U.A.P., istituito ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 160/2010, e s.m.i..

Dal 1° ottobre 2018 è attivo lo Sportello Unico per l'Edilizia (S.U.E.), operante in modalità telematica.

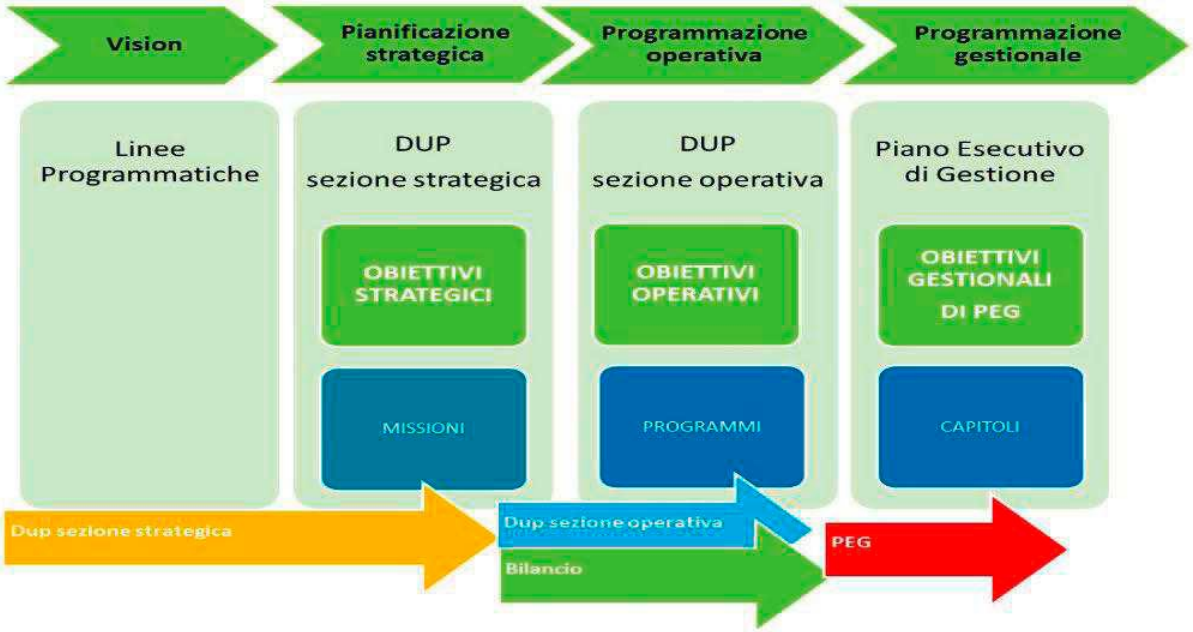
3. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi" (Capo VI "Misurazione della performance") approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i., "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance" approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022 e "Regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni" approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017. Tale sistema, armonizzando ai principi del D.Lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

3) Piano Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai Responsabili di EE.QQ. obiettivi e risorse.



Il ciclo della programmazione

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce - in un processo "a cascata" - una mappa logica e programmatica che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali. Gli obiettivi strategici - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" - rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (c.d. "outcome finale") che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.
Gli obiettivi operativi - rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" - costituiscono lo strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici, mirando a risultati di breve/medio periodo (c.d. "outcome intermedio"). Gli obiettivi gestionali - rappresentati nel Piano Esecutivo di Gestione

- costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto ("output") atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità della dirigenza.

***Note**:*
Link per la consultazione del Documento Unico di Programmazione 2023/2025:

https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=3044

Link per la consultazione del Bilancio di previsione 2023/2025:

https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=3102

Link per la consultazione del Piano Esecutivo di Gestione 2023/2025:

https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=3169

3.1 Valore pubblico

Il "valore pubblico" può essere definito come il livello di benessere economico, sociale, ambientale, culturale e non solo, che si crea presso la collettività dei destinatari grazie alle scelte politiche e ai servizi di una P.A..

Creare valore pubblico significa quindi riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, umane, tecnologiche, ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.) al fine del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) .
La fase di programmazione di un ente pubblico, come definita dalle Linee Guida 2/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, "[...] *serve ad orientare le performance individuali in funzione della performance organizzativa attesa e quest'ultima in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi*".

Le Pubbliche Amministrazioni sono state (e dovranno esserlo ancor di più nel prossimo futuro) protagoniste, in questo momento storico, di cambiamenti di ampio respiro orientati in tre direzioni principali:
•eliminazione di inutili regole, procedure obsolete e processi inefficaci, con l'obiettivo di promuovere una maggiore "amichevolezza" nei rapporti con i cittadini, maggiore trasparenza, tempestività di azione, ma anche razionalizzazione dei costi;
•migliorare i servizi offerti, l'organizzazione interna, le tecnologie, la motivazione dei collaboratori per raggiungere più elevati livelli nel binomio "efficienza-efficacia";
•costruire una nuova identità positiva del "*civil service*", con un forte *focus* sull'etica, sulla terzietà e sul senso di "*accountability*" personale.

In linea generale la creazione di valore pubblico, per essere tale, deve essere:
- rivolto, in modo equo, alla generalità dei cittadini e degli *stakeholders* e non solo agli utenti diretti;
- finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo in modo sostenibile con un'attenzione anche per il futuro.
Per poter creare valore la P.A. deve quindi tener conto degli impatti interni (stato di salute dell'ente) e degli impatti esterni (benessere creato dalle politiche e dai servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato del "cosa" e "come" realizzare le proprie scelte strategiche e prestazioni, creando così un circolo virtuoso per le proprie performance (Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2017).

Quanto sopra richiamato si collega con il benessere economico, sociale, ambientale, culturale presente nei documenti di programmazione finanziaria e a carattere strategico.

3.2 Performance

Con deliberazione del C.C. n° 31 del 21.04.2023 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023/2025.
Con deliberazione della G.C. n° 82 del 28.04.2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) per il triennio 2023/2025 (con deliberazione della G.C. n° 1 del 09.01.2023 era già stato approvato il P.E.G. provvisorio per il medesimo triennio, il quale assegnava provvisoriamente risorse ed obiettivi ai Responsabili di EE.QQ., con riferimento al bilancio di previsione 2022/2024).

In questa sottosezione - predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. n. 150/2009, e s.m.i. - confluiscono e saranno oggetto di ulteriore definizione:

1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

2) gli obiettivi di digitalizzazione;

3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'Amministrazione;

4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;

oltre che, più in generale, gli obiettivi operativi assegnati alle varie UU.OO. in cui si articola l'organizzazione burocratica dell'Ente.

Allegato 3.2.A Obiettivi di semplificazione

Allegato 3.2.B Obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità

Con deliberazione della G.C. n° 479 del 29.12.2021 è stato approvato il Piano triennale per l'informatica, aggiornato con deliberazione della G.C. n° 128 del 21.06.2023, attraverso il quale si è inteso dare una accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione, sia rendendo più agevoli le interazioni con cittadini e imprese, attraverso l'uso competitivo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), sia attraverso la ricerca di un miglioramento continuo dei processi dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dal Legislatore e dall'Agenzia per l'Italia Digitale.
In particolare, attraverso il predetto Piano, il Comune di Palmi si è prefisso di migliorare la qualità dei servizi offerti, semplificare il rapporto con i propri cittadini, ridurre la burocrazia, realizzare infrastrutture e piattaforme abilitanti ad una visione organizzata e sistemica del Comune, coinvolgere le imprese e i cittadini che possono così diventare co-produttori di servizi pubblici grazie alle nuove competenze.

RIFERIMENTI NORMATIVI
Riferimenti normativi italiani:
1. Legge 9 gennaio 2004, n. 4 - Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici;
2. Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale (c.d. CAD), artt. 7, 68, 69 e 71;
3. Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106 - Attuazione della direttiva (UE) 2016/2102 relativa all'accessibilità dei siti *web* e delle applicazioni mobili degli enti pubblici;
4. Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 - Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese, art. 9, comma 7;
5. Linee Guida AGID per il *design* dei servizi digitali della Pubblica Amministrazione;
6. Linee Guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
7. Linee Guida AGID sull'acquisizione e il riuso del *software* per la Pubblica Amministrazione;
8. Circolare AGID n. 2/2018, Criteri per la qualificazione dei *cloud service provider* per la P.A.;
9. Circolare AGID n. 3/2018, Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il *cloud*.
Riferimenti normativi europei:
1. Regolamento (UE) 2018/1724 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 2 ottobre 2018, che istituisce uno sportello digitale unico per l'accesso a informazioni, procedure e servizi di assistenza e di risoluzione dei problemi e che modifica il regolamento (UE);
2. Direttiva UE 2016/2102 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 26 ottobre 2016 relativa all'accessibilità dei siti *web* e delle applicazioni mobili degli enti pubblici.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA'
Nel sito web istituzionale, al seguente link: *https://form.agid.gov.it/view/7c03f01f-3b78-426c-a9bc-79ae8d03c31c* , sono pubblicati gli obiettivi di accessibilità da realizzare entro il 31/12/2023, che si seguito si riportano:

- Sito web istituzionale (Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali, Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo, Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA");
- Postazioni di lavoro (Intervento: Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche);
- Organizzazione del lavoro (Intervento: Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione su web e ruoli redazionali).

ARCHITETTURA ATTUALE DEI SISTEMI INFORMATIVI
Nel corso degli anni sono stati apportati dei cambiamenti sostanziali all'architettura informatica dell'Ente, consentendo una migliore efficienza della stessa e dei servizi offerti al cittadino e alle imprese.
Il Comune di Palmi possiede adeguate infrastrutture tecnologiche e tutti i servizi necessari all'attivazione dei servizi digitali ai cittadini e imprese.
Le attività di dematerializzazione documentale e quella di conservazione a norma sono altresì avviate ed integrate in modalità automatica nel sistema documentale. La digitalizzazione dell'infrastruttura comunale

è un'attività che il Comune di Palmi sta ormai perseguendo da diversi anni. Molti servizi sono già stati digitalizzati e resi disponibili *on line*. Di seguito viene descritta l'attuale situazione.

La piattaforma dei servizi *on line* "Portale del Cittadino" è ormai consolidata e nel corso degli anni è stata viepiù incrementata aggiornando i procedimenti disponibili.



SPID

I servizi *on line* del Comune di Palmi permettono di accedere ai dati dei servizi abilitati mediante lo SPID.



È possibile quindi visionare gli atti amministrativi del Comune (deliberazioni di Giunta, di Consiglio, determinazioni e ordinanze), consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione anagrafica e tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE, in piena sicurezza, senza doversi recare agli sportelli fisici, evitando code e tempi di attesa.

Pagamenti elettronici

L'art 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e l'art 15, comma 5-bis, del d.l. 179/2012 hanno sancito l'obbligo di adesione da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni al *PagoPA*.

PagoPA è un sistema di pagamenti elettronici realizzato per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso la Pubblica Amministrazione. È un modo diverso, più naturale e immediato per i cittadini di pagare somme alla Pubblica Amministrazione, il cui utilizzo comporta un risparmio economico per il Paese.
L'obiettivo è quello di permettere al cittadino di scegliere metodi di pagamento moderni, e al mercato di poter integrare lo strumento, aggiungendo facilmente nuovi strumenti di pagamento innovativi, rendendo il sistema più aperto e flessibile.
Il Comune di Palmi ha individuato nell'anno 2020 quale intermediario tecnologico per l'accesso al Nodo dei pagamenti - *PagoPA* la Regione Calabria. In data 28.07.2020 è pervenuta comunicazione di attivazione del servizio, denominato *MyPay Calabria*, raggiungibile al sito: *https://pagopa.regione.calabria.it*. Molti servizi sono già stati attivati ed altri sono in procinto di attivazione. I principali servizi già attivi per i pagamenti sono i seguenti:

1. oneri di urbanizzazione;
2. diritti di segreteria;
3. carta di identità elettronica;
4. pagamento spontaneo multe;
5. mensa scolastica;
6. trasporto scolastico;
7. Tosap;
8. altri pagamenti spontanei.

AppIO
AppIO permette di interagire facilmente con le Pubbliche Amministrazioni, locali o nazionali, raccogliendo tutti i loro servizi, comunicazioni, pagamenti e documenti in un'unica *app*, in modo sicuro e sempre a portata di mano.
Con *IO*, si ricevono messaggi, avvisi, comunicazioni dall'Ente, tutto dentro un'unica *app*. Grazie agli avvisi in prossimità di una scadenza, il cittadino resterà sempre aggiornato.
Per i messaggi relativi al pagamento di servizi o tributi, si potrà completare l'operazione direttamente dal messaggio, senza lasciare l'*app*. Ogni comunicazione riporterà i riferimenti dell'Ente e la possibilità di accedere rapidamente ai suoi specifici canali di contatto.
Alla data odierna sono stati integrati sull'*AppIO* i seguenti servizi digitali:

- avviso scadenza documenti;
- pubblicazioni Albo Pretorio;
- servizi trasporto scolastico;

Il Comune di Palmi ha integrato *MyPay* ad *AppIO*, consentendo l'invio delle notifiche su *app* ai cittadini per i quali viene generata una situazione debitoria mediante la piattaforma *MyPay Calabria*.

Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi
La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti, dalla produzione alla conservazione.
La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.
I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- predisporre la documentazione collegata ai procedimenti amministrativi - Documento Informatico;
- automatizzare la fase di registrazione di protocollo dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo Informatico;
- automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei *metadata* (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti);
- dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita;
- definire il processo di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e degli archivi nonché delle copie - Conservazione;

Il Comune di Palmi, dal 2012, ha avviato una reingegnerizzazione dei processi, una automazione dei procedimenti, una dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi. Con riferimento ai servizi gestiti attraverso il *Workflow*, nell'ambito dei quali sono già stati ultimati quelli relativi alla Gestione comunicazioni, alle Determinazioni dirigenziali e alla Pubblicazione all'Albo pretorio mediante firma digitale.

ANPR - Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), è la banca dati nazionale nella quale confluiranno progressivamente le anagrafi comunali, che consente ai Comuni di espletare i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.
Il Comune di Palmi è entrato in A.N.P.R. il 20.02.2020.

Conservazione

La conservazione è l'attività volta a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e i dati informatici.
Il sistema di conservazione, come previsto dall'art. 44 del CAD, garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici. Il Comune di Palmi tramite un Conservatore certificato, invia automaticamente tutti i documenti che necessitano di conservazione.

Allegato 3.2.C Piano dettagliato degli obiettivi 2023/2025

Le vigenti disposizioni del regolamento per la misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, prevedono che:

- "*In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli Enti locali il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), opportunamente adattati …, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la misurazione e la valutazione del ciclo della performance del Comune di Palmi*" e ancora che: "*In applicazione del medesimo principio di autonomia organizzativa … e in ragione delle esigenze di semplificazione amministrativa, di norma, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) e il Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), sono contenuti in un unico documento, che assolve alla funzione di Piano delle performance*" (art. 2, commi 4 e 5);

- "*La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle eventuali linee guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni degli anni precedenti. In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale. Contestualmente, viene assegnato un "peso" ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali dei vari Responsabili di posizione organizzativa*" (art. 3, comma 1).

Oggi, anche i sopra citati documenti di programmazione operativa sono confluiti nel P.I.A.O..

Di seguito, pertanto, si riportano gli obiettivi, strategici ed operativi, per il triennio 2023/2025, in coerenza con gli atti di programmazione adottati, mantenendo la tradizionale struttura tripartita in uso presso l'Ente (politiche - strategie - obiettivi).

PARTE I - PRIORITA' STRATEGICHE 2023/2025 (POLITICHE)

1. Mantenimento della stabilità finanziaria;
2. Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione;
3. Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa;
4. Innovazione e digitalizzazione;
5. Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli e degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio;
7. Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti;
8. Miglioramento vivibilità e decoro urbano;
9. Valorizzazione del patrimonio comunale;
10. Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.

PARTE II - OBIETTIVI STRATEGICI 2023/2025 (STRATEGIE)

1. Rispetto del principio del pareggio di bilancio, dei parametri per la individuazione degli enti strutturalmente deficitari e dei parametri relativi alla spesa di personale;
2. Potenziamento del Servizio Tributi;
3. Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità;
4. Attuazione Agenda Digitale Italiana (azioni per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale) - digitalizzazione.
5. Progettazione interventi e ampliamento erogazione servizi socio-assistenziali rivolti alle fasce deboli e servizi nel campo della tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto;
6. Programmazione e realizzazione nuove opere e programma di manutenzioni ordinarie;
7. Miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimento dei rifiuti, anche attraverso l'esecuzione del servizio di igiene urbana;
8. Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva;
9. Valorizzazione del patrimonio immobiliare;
10. Incremento quali-quantitativo attività di vigilanza e controllo del territorio;
11. Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.

PARTE III - OBIETTIVI OPERATIVI 2023/2025 (OBIETTIVI)

Area 1 "Servizi Affari generali"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali *(obiettivo intersettoriale)*
3. Realizzazione gemellaggio con la Città di Messina e cura dei rapporti con le altre Città gemellate
4. Attività di contrasto all'evasione tributaria
5. Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione delle attività culturali presso la Casa della cultura
6. Avviamento nuovo Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze
7. Il centralino quale "punto di ascolto".

Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali *(obiettivo intersettoriale)*
3. Elaborazione del controllo di gestione dell'esercizio 2022 e di indicatori specifici di efficienza per Area
4. Informatizzazione richieste al Servizio Economato
5. Incremento entrate mediante potenziamento piattaforma PagoPA.

Area 3 "Servizi al cittadino"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (obiettivo intersettoriale)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (obiettivo intersettoriale)
3. Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale
4. Integrazione degli interventi di prevenzione del disagio sociale
5. Implementazione delle politiche per la pari opportunità e la non discriminazione
6. La Consulta giovanile palmese
7. Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio
8. Gestione e ottimizzazione Servizi demografici
9. Sviluppo e potenziamento sito web istituzionale e servizi informatici e di ITC.

Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)

3. Esecuzione programma opere pubbliche
4. Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale
5. Razionalizzazione delle utenze dell'Ente.

Area 5 "Servizi al territorio"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Gestione e potenziamento del CalabriaSUE (Sportello Unico per l'Edilizia)
4. Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio
5. Conclusione procedura di VAS e VIncA P.C.S., conclusione modifiche P.C.S. vigente e avvio procedure variante al P.S.C.
6. Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

Area 6 "Servizi di vigilanza"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale
4. Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità
5. Gestione straordinaria della sicurezza urbana e pianificazione d'emergenza e viabilità in occasione della festa della Varia - UNESCO edizione 2023
6. Gestione servizio di nonno-vigile.

Area 7 "Servizi manutentivi e Gestione patrimonio"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Esecuzione e miglioramento programma attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale
4. Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni
5. Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate.

Area 8 "Servizi amministrativi e Attività produttive"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali *(obiettivo intersettoriale)*
3. Riduzione e contenimento del contenzioso *(obiettivo intersettoriale)*
4. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale*)
5. Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali (*obiettivo intersettoriale*)
6. Razionalizzazione utilizzo del portale telematico CalabriaSUAP
7. Razionalizzazione riscossione imposta di soggiorno - elaborazione dati a mezzo di software - contrasto evasione
8. Razionalizzazione riscossione canone unico patrimoniale - elaborazione dati a mezzo di software - contrasto evasione
9. Gestione Fiera di San Rocco

Area 9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale
4. Aggiornamento del regolamento per la selezione pubblica del personale
5. Attuazione Piano di formazione e sviluppo delle competenze del personale
6. Realizzazione interventi in materia di sport, turismo e spettacolo
7. La Varia di Palmi
8. Realizzazione progetto strategico denominato: "'Il Borgo La Marinella' di Palmi: un teatro sui paesaggi"

* * * * *

Avvocatura civica - Sezione I

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale*)
5. Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali (*obiettivo intersettoriale*)
6. Informatizzazione gestione del contenzioso.

Avvocatura civica - Sezione II

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità (*obiettivo intersettoriale*)
2. Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali (*obiettivo intersettoriale*)
3. Contenimento esternalizzazione del contenzioso (*obiettivo intersettoriale*)
4. Riduzione e contenimento del contenzioso *(obiettivo intersettoriale)*
5. Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale (*obiettivo intersettoriale*)
6. Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali (*obiettivo intersettoriale*)
7. Gestione posta on line.

* * * * *

Segretario generale

1. Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità
2. Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni
3. Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività
4. Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili
5. Aggiornamento del codice di comportamento integrativo.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

AREE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 1 -

Collegamento struttura	**Area**	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Tutti i Responsabili di EE.QQ.
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge n. 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle varie amministrazioni la necessità di approntare una serie di attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolar modo nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie cospicua di provvedimenti normativi che hanno completato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante "*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 6 novembre 2012, n. 190*";
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e s.m.i., "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- il D.P.C.M. 18.04.2013 "*Modalità per l'istituzione e l'aggiornamento degli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, di cui all'articolo 1, comma 52, della legge 6 novembre 2012, n. 190" (c.d. "white lists").*

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), nonché le deliberazioni/determinazioni dell'A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (*ex* Ci.V.I.T.), completano l'ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l'attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023/2025 (un'apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), oggi confluito nel P.I.A.O., e dei suoi futuri aggiornamenti annuali.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui

attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.
Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni citate in precedenza, il presente obiettivo intersettoriale si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti e attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
Istruttori	tutte	
Operatori esperti	tutte	
Operatori	tutte	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	mappatura dei processi maggiormente esposti a rischio/aggiornamento e mappatura nuovi processi	% processi mappati/processi da mappare	100%
02	monitoraggio periodico delle attività ritenute a maggior rischio (sotto-sezione 3.3.1 e allegato 3.3.D)	report semestrali	2
03	definizione misure di contrasto alla corruzione, in particolare per le aree ritenute a maggior rischio, e formulazione di specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio	misure - proposte di contrasto alla corruzione / processi a maggior rischio	numero significativo
04	attuazione specifiche misure previste nella sotto-sezione 3.3.1 (allegato 3.3.B - schede 1/33) e nei suoi aggiornamenti annuali	% misure attuate/misure da attuare	95%
05	aggiornamento sito *web* (pubblicazione dati, informazioni e documenti di competenza)	% dati, informazioni e documenti pubblicati/dati, informazioni e documenti da pubblicare; n° riscontri a solleciti / n° solleciti ricevuti di aggiornamento sito *web*	100%
06	popolamento e tempestivo aggiornamento della sezione «Amministrazione trasparente», in applicazione delle vigenti disposizioni in materia di	n° di sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente» aggiornate / n°	100%

	trasparenza e integrità e dell'allegato 3.3.E della sotto-sezione 3.3.2	di sottosezioni da aggiornare	
07	partecipazione alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità (formazione obbligatoria)	% presenza/partecipazione alle attività formative organizzate e/o commissionate dall'Ente	100%
08	iniziative, interne ed esterne, per la diffusione della cultura della prevenzione della corruzione, della trasparenza ed integrità	n° iniziative	numero significativo

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023												X
	2024	X											X
	2025	X											X
02	2023												X
	2024	X					X	X					X
	2025	X					X	X					X
03	2023												X
	2024	X	X	X									X
	2025	X	X	X									X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
06	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
07	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
08	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e della sezione 3.3 del PIAO, nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e delle indicazioni operative del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.).

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

AREE 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 2 -

Collegamento struttura	**Area**	1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Tutti i Responsabili di EE.QQ.
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); tutti gli Assessori

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Vari

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Le politiche di bilancio degli Enti locali, oramai da molti anni, sono caratterizzate dalla limitatezza di risorse finanziarie a disposizione. A fronte di una tendenziale e sempre più decisa riduzione delle risorse trasferite (è tutt'ora in corso di compiuta definizione e di attuazione da parte del Legislatore e del governo nazionale il c.d. "federalismo fiscale", riguardante anche il sistema di finanziamento dei bilanci degli enti locali), si aggiunga anche la particolare situazione che riguarda la gestione delle entrate proprie dei Comuni, con un sistema normativo in continuo divenire, organici degli uffici Tributi ridotti all'osso, alti livelli di contenzioso. Da tale situazione non sfugge neppure il Comune di Palmi, il quale, rispetto al passato, ha visto sempre più ridursi la consistenza in termini di organico dell'ufficio Tributi, a discapito dei livelli di efficienza e, quindi, della capacità di riscossione, che si sono via via ridotti, anche in ragione del difficile frangente economico che sta attraversando il Paese.

Più in generale, l'Amministrazione ha avuto modo di riscontrare la frequente sottovalutazione delle politiche di entrata rispetto all'attenzione dimostrata alle fasi di spesa, cui tradizionalmente vengono destinate più risorse e più unità lavorative.

Sia per le considerazioni di cui sopra, che hanno tendenzialmente ridotto i margini di autonomia finanziaria dell'Ente, che per gli effetti della nuova contabilità armonizzata (che attraverso il sistema dei "fondi" riduce tendenzialmente la reale capacità di utilizzo delle risorse a disposizione), ma anche a causa della necessità di reperire nuove e/o maggiori entrate per fare fronte alla esposizione debitoria per debiti fuori bilancio, oneri espropriativi, ecc., è assolutamente indispensabile impegnare sia la parte politica che l'intera struttura amministrativa dell'Ente nell'obiettivo di incrementare e razionalizzare le entrate.

Tale obiettivo si articolerà in una serie ampia e diversificata di attività, che impegnerà permanentemente sia la parte politica (chiamata a fare precise scelte di politica tariffaria e di entrata) che quella gestionale, e che necessita, dopo l'avviamento del 2020 - da considerarsi "sperimentale" - di continue precisazioni e messe a punto. A tale proposito, la descrizione delle attività ed il cronoprogramma di seguito riportati sono da considerarsi meramente indicativi.

Nel rispetto della ripartizione delle competenze delle varie UU.OO. in cui si articola la struttura burocratica dell'Ente (*cfr.* il Funzionigramma), si espongono di seguito una lunga serie di tasse/tributi, istituti, attività, ecc., sui quali ciascuna Area, in ogni sua componente, dovrà impegnarsi per migliorarne l'efficienza, incrementandone la capacità di generare entrate per l'Ente.

Per talune delle voci sottoriportate si tratterà di mantenere e/o di ottimizzare il livello di entrata realizzato, anche in base alla legislazione nel tempo vigente.

L'elenco che segue, ovviamente, è riportato a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, per cui, alle voci indicate vanno ad aggiungersi dinamicamente tutte le voci di competenza di ciascuna Area. Ecco l'elenco:

Area 1
Tariffe utilizzo strutture comunali (ivi compresa Aula consiliare)
Tariffe diritto di accesso
Diritti di notifica
Recupero quote C.E.Cir.
Tariffe biblioteca/Casa della Cultura (Auditorium, musei, ecc.)
Entrate URP
Tributi vari: IMU, IUC (I.M.U. - TASI - TARI)
I.C.I. (ruoli coattivi)
TA.R.E.S. (ruoli coattivi)
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 2
Addizionale IRPEF
Recupero trattenute da sentenze Corte dei Conti (su personale dipendente)
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 3
Tariffe diritto allo studio (scuolabus, mensa)
5 per mille
Tariffe per pubblicazioni su sito *web*/*Wi-Fi*
Contributi regionali per sostegno accesso abitazioni in locazione
Contributi per nucleo familiare/bonus primo figlio
Diritti di segreteria servizi demografici (CIE, ecc.)
ISEE su prestazioni sociali
Rimborsi spese elettorali
Tariffe celebrazione matrimoni fuori Sede comunale
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 4
Rinegoziazione, riduzione e devoluzione mutui su OO.PP.
Risparmi da razionalizzazione/ottimizzazione utenze
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 5
Oneri di urbanizzazione/Costo di costruzione
Escussione polizze
Condoni
Sanzioni in materia urbanistica ed edilizia
Rivalsa per manufatti abusivi/demolizioni
Diritti di segreteria in materia urbanistica ed edilizia
Catasto
Proventi materiale riciclato
Corrispettivo concessioni aree cimiteriali/loculi
Diritti cimiteriali/Lampade votive
Bagni pubblici
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 6
Proventi codice della strada
Sanzioni amministrative

Diritti di segreteria su attività d'istituto
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 7
Cessione beni immobili
Legittimazioni/Affrancazioni immobili
Determinazione aree fabbricabili
Fitti attivi (recupero ed aggiornamento canoni)
Entrate demaniali
Contributo regionale per pulizia aree turistiche
Proventi strutture sportive
Canoni alloggi E.R.P.
Cessione alloggi E.R.P.
Autospurgo/Proventi da S.I.I. (rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina")
Diritti di rogito su contratti
Diritti di segreteria su attività d'istituto
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 8
Diritti SUAP
TOSAP (compresi passi carrabili)
Pubblicità/Pubbliche affissioni
Canoni patrimoniali ricognitori/non ricognitori
Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.)
Mercati/Box mercato coperto
Imposta di soggiorno
Diritti di segreteria su attività d'istituto
Risparmi di spesa su attività di competenza

Area 9
Contributi regionali/statali ex LSU/LPU ed altri rimborsi in materia di personale
Risparmi di spesa su attività di competenza

Avvocatura civica
Recupero spese legali da sentenze favorevoli
Recupero trattenute da sentenze Corte dei Conti (su amministratori)
Risparmi di spesa su attività di competenza

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica, rispettivamente assegnata alle varie Aree.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	tutte	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
Istruttori	tutte	
Operatori esperti	tutte	
Operatori	tutte	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	determinazione misure/aliquote/tariffe delle tasse e dei tributi comunali, ivi comprese detrazioni, riduzioni, esenzioni	proposte di deliberazione per la periodica determinazione di misure/aliquote/tariffe	predisposizione proposte (entro i termini di legge)
02	determinazione canoni, diritti, oneri, corrispettivi, rimborsi, ecc.	proposte di deliberazione per l'istituzione e/o il periodico aggiornamento dei canoni, diritti, oneri, rimborsi, ecc.	predisposizione proposte (entro i termini di legge, o in base alle necessità)
03	recupero canoni, proventi, rimborsi, spese, ecc., da soggetti pubblici e privati	avvio ed esecuzione azioni di recupero	significativo incremento degli importi recuperati (evitando decadenze, prescrizioni, ecc.)
04	rinegoziazione contratti, concessioni, fitti, ecc., sottoscritti a titolo non oneroso	verifica condizioni di legge e regolamento per permanenza gratuità eventuale rinegoziazione/recesso/ risoluzione	100% verifiche e rinegoziazioni (eventuali)
05	relazione periodica su attività espletata	predisposizione periodica relazione	cadenza semestrale

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023												X
	2024						X						X

	2025						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento nel tempo vigenti. Dovrà inoltre avvenire nel rispetto delle direttive e degli eventuali atti di indirizzo da parte dell'Amministrazione comunale.

La realizzazione dell'obiettivo dovrà avvenire, per quanto concerne i riflessi finanziari ed economico-patrimoniali delle varie attività poste in essere, d'intesa con l'Area 2 - Servizio Economico-Finanziario.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascun soggetto interessato avrà cura di riportare analiticamente il contributo richiesto ed ottenuto da parte di ciascun altro soggetto interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 3 -

Collegamento struttura	**Area**	Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Contenimento esternalizzazione del contenzioso**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si propone la valorizzazione - quanto più possibile - dell'Avvocatura civica e, pertanto, il contenimento dell'esternalizzazione del contenzioso, sia in materia amministrativa e tributaria (Sez. I) che in materia civile, penale e lavoro (Sez. II), attraverso l'assunzione diretta di tutte le controversie, sia attive che passive, instaurate nel triennio.

Sono incluse (limitatamente alla Sez. I) le cause di competenza delle Magistrature superiori (Cassazione e Consiglio di Stato), avendo l'Avv. D'Agostino maturato - nell'anno 2015 - i requisiti per l'iscrizione nell'albo speciale dei cassazionisti ed essendo abilitata per tale patrocinio; sono parimenti incluse, per ambedue le Sezioni, l'attività di consulenza legale ad amministratori e uffici comunali, da rendersi in base al riparto di competenze previsto dal Funzionigramma.

Restano, viceversa, esclusi, gli incarichi di difesa per le eventuali cause o consulenze per le quali sussistano situazioni di conflitto di interessi (da esaminare in base alle vigenti disposizioni in materia).

La finalità precipua dell'obiettivo è quella di contenere i costi a carico del bilancio comunale, oltre che di razionalizzare la gestione del contenzioso e averne costantemente sotto controllo l'andamento.

L'obiettivo ricomprende anche l'aggiornamento del Registro informatico delle cause introdotte, divise per anni, per oggetto e settore responsabile, nonché delle sentenze emesse nel corso dell'anno, suddivise in favorevoli, parzialmente favorevoli e sfavorevoli, al fine di valutare l'andamento del contenzioso in corso e poter quantificare in misura adeguata il "fondo rischi".

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	2	Tutte le U.O., previa richiesta, saranno chiamati a fornire il loro supporto (documentazione, dati, informazioni, ecc.) per la migliore difesa degli interessi dell'Ente
Istruttori	tutte	
Operatori esperti	tutte	
Operatori	tutte	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	costituzione in giudizio	rispetto termi di legge comparse adeguate al valore ed agli interessi in causa	100% (no decadenze) predisposizione comparse adeguate
		assenza incarichi esterni: *nessun incarico esterno conferito = 100%* *fino a 5 incarichi esterni conferiti = 80%* *da 6 a 10 incarichi esterni conferiti = 50%* *oltre 10 incarichi esterni conferiti = 0%*	
02	presenza alle udienze	attività d'udienza	100% presenze (fatti salvi i casi non necessari o di forza maggiore) compiuta difesa degli interessi dell'Ente
03	memorie, note, controdeduzioni a C.T.U., ecc., in corso di causa	integrazione attività nei termini di legge o nei termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
04	comparse conclusionali e di replica	rispetto termi di legge o termini stabiliti dall'A.G.	compiuta difesa degli interessi dell'Ente
05	aggiornamento registro contenzioso	aggiornamento registro e report annuale	aggiornamento periodico del registro (almeno semestrale); report annuale

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X

	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra le specifiche misure della sezione 3.3 del PIAO relative alla gestione degli affari legali e del contenzioso (allegato 3.3.B - scheda 32).

Il contributo in termini di collaborazione attiva alla realizzazione dell'obiettivo da parte di ciascuna U.O. e dei rispettivi uffici, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia. A tale proposito, in sede di relazione finale, ciascuna E.Q. avrà cura di riportare riassuntivamente i contributi richiesti ed ottenuti da parte di ciascuna altra U.O. e/o ufficio interessato, per le conseguenti determinazioni da parte dell'O.I.V..

Particolarmente significativi saranno i rapporti tra l'Avvocatura civica e l'Area 8, relativamente alle funzioni amministrative di supporto attribuite a quest'ultima U.O..

AREA 8 - AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 4 -

Collegamento struttura	**Area**	8 - Avvocatura civica - Sezione II
	Responsabile	Sebastiano Tramontana (Area 8) e Tiziana Guglielmo (Avvocatura - Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Riduzione e contenimento del contenzioso**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il contenzioso in corso gestito dall'Avvocatura civica - Sezione II registra un'alta percentuale di cause per risarcimento del danno da difetto di manutenzione e costruzione che espone l'Ente a responsabilità extracontrattuali ex art. 2051 ed ex art. 2043 c.c. nei confronti degli utenti che frequentano i luoghi soggetti alla competenza del Comune di Palmi. L'alto rischio di soccombenza, in tali tipologie di cause, espone l'Ente ad un rischio elevato sotto il profilo economico-finanziario, sia in ragione della percentuale di soccombenza, sia in ragione degli importi.
Attraverso proposte transattive e valutazioni di proposte conciliative si potrebbe cercare di ridurre il contenzioso e soprattutto il quantum dei contenziosi in questa materia o quantomeno contenere l'esposizione al rischio di soccombenza. Il vantaggio economico, discendente da una definizione transattiva della lite, quando il fatto storico è provato ed il danno quantificato o quantificabile, appare indubbio.
Oltre alla riduzione degli esborsi sul quantum potenzialmente dovuto (in caso di sentenza), si potrebbero registrare risparmi sulle spese legali (liquidate nei minini e/o comunque nei medi ma per le sole fasi processuali già espletate), e risparmi sulle spese di registrazione delle sentenze presso l'Agenzia delle Entrate (le conciliazioni e le transazioni non sono soggette a tassazione).

L'obiettivo, intersettoriale, vede coinvolto l'ufficio amministrativo-legale per la spesa e l'attività successiva di liquidazione e gli Uffici tecnici responsabili del danno, che dovranno esprimersi sulla fattibilità.
L'Avvocatura - Sez. II dunque, attraverso propri pareri e proposte, rivolte agli uffici interni e all'ufficio amminiustrativo-legale, intende promuovere conclusioni transattive di liti nascenti o in corso che previa valutazione degli U.T.C. competenti, e la valutazione del settore amministrativo-legale, per gli adempimenti economico-finanziari.
Si precisa che l'Ente può solo formulare proposte, la cui definizione e conclusione presuppone l'incontro della volontà dell'altra parte processuale, senza della quale la definizione transattiva non può andare a buon fine.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura e all'Area 8.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	2	Personale dell'Area 7
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	predisposizione e formulazione di pareri legali con proposte transattive o conciliative	n° pareri entro il 31 dicembre di ciascun anno	10
02	risparmio di spesa rispetto alla richiesta iniziale risultante da citazione	% di risparmio	40%
03	risparmio su tassazione sentenze	% di risparmio	100%
04	Predisposizione determinazioni per liquidazioni accordi transattivi e/o conciliativi	tempistica di adozione	entro 60 giorni dalla definizione transattiva

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra le specifiche misure della sezione 3.3 del PIAO relative alla gestione degli affari legali e del contenzioso (allegato 3.3.B - scheda 32).

AREA 8, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 5 -

Collegamento struttura	**Area**	Area 8; Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Sebastiano Tramontana (Area 8); Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'Avvocatura civica è attualmente composta da 2 (due) Avvocati, di cui uno abilitato al patrocinio dinnanzi alle Magistrature superiori, mentre le attività amministrative di supporto sono garantite dall'Area 8; oramai da molti anni l'intero contenzioso è gestito (quasi) esclusivamente dai legali interni, senza far ricorso ad Avvocati del libero Foro.

Tuttavia, è possibile che vi sia la necessità di avvalersi di legali esterni per cause o consulenze per le quali la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi non consenta agli Avvocati interni di assumere la difesa dell'Ente ovvero di entrare nel merito dei quesiti posti o, anche, per specifiche scelte dell'Amministrazione comunale (nei casi consentiti) o per incarichi di domiciliazione.

Pertanto, da un lato, a seguito dei più recenti interventi legislativi e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di affidamento degli incarichi legali, si ritiene necessario ed opportuno approfondire i criteri guida per il conferimento dei patrocini legali, al fine precipuo - in caso di necessità - di far sì che siano conformi al nuovo dettato normativo.
Dall'altro lato, si ritiene necessario disporre di una *short list*/elenco di professionisti alla quale attingere nel caso in cui sia necessario avvalersi di legali esterni, avente validità biennale.

Nell'anno 2018 è stato predisposto, approvato e pubblicato l'avviso pubblico per la formazione di un elenco di Avvocati di fiducia del Comune; con determinazione R.G. n° 215 dell'01.04.2019, è stata completata la procedura con l'approvazione definitiva e la pubblicazione della *short list*.

Negli anni 2019 e 2021 si è proceduto all'aggiornamento dell'elenco.

Periodicamente, con cadenza biennale, si procederà all'ulteriore aggiornamento dell'elenco, senza perdere di vista la disciplina e gli orientamenti giurisprudenziali per l'affidamento degli incarichi in argomento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura e all'Area 8.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	3	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	studio della normativa e degli orientamenti giurisprudenziali in materia di incarichi legali	reperimento e approfondimento normativa vigente e giurisprudenza in materia di incarichi legali	completo esame della normativa e della giurisprudenza in materia
02	predisposizione, approvazione e pubblicazione avviso per l'aggiornamento della *short list*	predisposizione e approvazione schema di avviso	pubblicazione avviso all'Albo Pretorio *on line* entro il 31.10.2023
03	approvazione e pubblicazione *short list* aggiornata	approvazione e pubblicazione *short list* aggiornata	pubblicazione *short list* aggiornata all'Albo Pretorio *on line* entro il 31.12.2023
04	aggiornamento *short list*	predisposizione e approvazione schema di avviso per aggiornamento *short list*; approvazione e pubblicazione *short list* aggiornata	pubblicazione *short list* aggiornata entro il 31 dicembre di ciascun biennio

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023										X		
	2024												
	2025										X		
03	2023												X
	2024												
	2025												X
04	2023												
	2024												

	2025										X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo dovrà avvenire nel rispetto delle specifiche misure della sezione 3.3 del PIAO relative all'affidamento di incarichi legali (allegato 3.3.B - scheda 30).

AREA 8, AVVOCATURA CIVICA (SEZIONI I E II)
- OBIETTIVO INTERSETTORIALE N. 6 -

Collegamento struttura	**Area**	Area 8; Avvocatura civica (Sezioni I e II)
	Responsabile	Sebastiano Tramontana (Area 8); Maria Concetta D'Agostino (Sez. I) e Tiziana Guglielmo (Sez. II)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il vigente regolamento per la disciplina dell'assunzione a carico del Comune del patrocinio legale dei dipendenti e degli amministratori è risalente all'anno 2005 (approvato con deliberazione della G.C. n° 2/2005) e appare bisognevole di una corposa rivisitazione alla luce dei più recenti CC.NN.LL., nonché delle pronunce giurisprudenziali intervenute nella materia, dal 2005 all'attualità.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata alle Aree.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	3	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	ricognizione e valutazione della normativa vigente e della giurisprudenza in materia	ricognizione normativa e giurisprudenza	completo esame della normativa e della giurisprudenza
02	confronto con il Segretario generale e il Servizio competente in materia di personale, nonché con la	riunione informale	organizzazione e tenuta riunioni

	Giunta (eventuali direttive)	riunione con la Giunta	
03	predisposizione proposta di aggiornamento/nuovo regolamento	predisposizione del testo regolamentare e dello schema di deliberazione giuntale	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo testo regolamentare	verifica a campione della sua applicazione	significativo numero di verifiche
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/ integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione giuntale	predisposizione proposta modifica/ integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023									X	X		
	2024												
	2025												
02	2023										X	X	
	2024												
	2025												
03	2023												X
	2024												
	2025												
04	2023												
	2024			X			X			X			X
	2025			X			X			X			X
05	2023									-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 1 "SERVIZI AFFARI GENERALI"

AREA 1 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	1 "Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Realizzazione gemellaggio con la Città di Messina e cura dei rapporti con le altre Città gemellate**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'Amministrazione comunale di Palmi intende consolidare i rapporti con la Città di Messina attraverso la stipula di un gemellaggio in onore della Madonna della Sacra Lettera e della Varia.
Attraverso lo strumento del gemellaggio la comunità cittadina palmese intende riscoprire, concretizzare ed istituzionalizzare un "legame" basato sulla devozione condivisa della Madonna della Sacra Lettera e della Varia presente nella tradizione religiosa e popolare di Palmi e di Messina, e nei rispettivi patrimoni culturali, antropologici e spirituali delle due Città.
Ponendo in atto la suddetta attività istituzionale s'intende partecipare ed organizzare iniziative comuni, per una reciproca conoscenza e collaborazione in diversi ambiti, e per la concreta creazione di un itinerario turistico, religioso e spirituale, al fine di conseguire degli obiettivi comuni a beneficio delle rispettive comunità gemellate.
I valori i presupposti e gli intenti del gemellaggio sono quelli di seguito riportati:

1. Il gemellaggio è uno dei pilastri della società europea, uno dei massimi strumenti di edificazione della pace;
2. Il gemellaggio, fra due o più Comuni promuove lo scambio di idee, lo studio e la ricerca di soluzioni a problemi comuni; consente di scoprire il patrimonio culturale dell'altro Comune gemellato e di fruire del piacere e del privilegio della reciproca conoscenza e valorizzazione dei patrimoni culturali;
3. il gemellaggio tra Comuni trova il proprio fondamento giuridico nell'art. 6, comma 7, della legge n. 131 del 2003;
4. È uno strumento conoscitivo, di confronto, di creazione di alleanze collaborative, e di cittadinanza attiva, che sono tra i temi principali dell'agenda politica europea;
5. È uno strumento fondamentale sia per la creazione di un'identità europea comune, sia per sensibilizzare ed agevolare la partecipazione diretta dei cittadini nel processo d'integrazione europea cosiddetto "dal basso";
6. E' uno strumento utile a rafforzare, attraverso gli enti locali e regionali, lo spirito europeo volto a:
   - assicurare la partecipazione e la rappresentanza negli enti locali negli organismi europei ed internazionali;
   - difendere un'effettiva autonomia delle comunità territoriali locali e regionali;
   - facilitare la gestione amministrativa, mediante la conoscenza reciproca e diretta delle modalità di governo locale nei vari paesi europei;
   - promuovere studi e scambi culturali tra le diverse città.

L'U.E. sostiene i gemellaggi tra Comuni dei Paesi facenti parte dell'Unione stessa, in quanto:
- il gemellaggio di che trattasi concretizza un rapporto ideale, tra le comunità di Messina e Palmi, che

condividono rispettivamente il patrimonio storico, culturale e spirituale;
- è uno strumento straordinario di azione interculturale fra Regioni e diverse città dell'Europa;
- vince pregiudizi, assicura un incontro umano tra nord e sud, est ed ovest, associa in una prospettiva unitaria le "diversità" europee;
- crea autentici legami di amicizia fra giovani con abitudini locali e usi e consuetudini diverse;
- verifica e promuove complementarietà economiche tra città di due regioni italiane diverse.

A seguito della realizzazione del gemellaggio con la Città di Messina è intendimento dell'Amministrazione comunale di Palmi intensificare i rapporti anche con le altre Città gemellate: Enna, Varazze e Viareggio, con le Città facenti parte della "Rete delle grandi macchine a spalla" riconosciuta dall'Unesco: Nola, Viterbo e Sassari, e avviare/mantenere rapporti di collaborazione e di interscambio culturale che pongano le basi per intensificare la diffusione e lo sviluppo di progetti di collaborazione istituzionale che vedano impegnati anche gli Istituti scolastici, le organizzazioni culturali e religiose delle suddette Città, accomunate anche dalla diffusione e promozione di itinerari turistici elaborati di comune accordo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	3	
Operatori esperti	4	
Operatori	3	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	attivazione dei contatti istituzionali con gli amministratori della Città di Messina	redazione lettera istituzionale, riunioni e incontri	adeguato numero di riunioni/incontri
02	redazione documentazione necessaria per la realizzazione del gemellaggio	predisposizione atti e documentazione per la realizzazione del gemellaggio	invio e ricezione di corrispondenza
03	istituzione del gemellaggio a cura dei Consigli comunali delle due Città	predisposizione proposta di deliberazione consiliare organizzazione cerimonia per la firma dell'atto di gemellaggio	predisposizione atti e gestione cerimoniale
04	tenuta dei rapporti con le altre Città gemellate e con le Città facenti parte della Rete delle grandi macchine a spalla, con particolare riferimento alla	inviti e ospitalità in occasione della Festa della Varia	adeguata attività di supporto

	Festa della Varia 2023		logistico
05	interscambio culturale con il coinvolgimento degli Istituti scolastici e delle Associazioni culturali delle Città gemellate e facenti parte della Rete Unesco	attivazione rapporti di interscambio e collaborazione	numero significativo di attività

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2023										X	X	X
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 1 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	1 "Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, attraverso la gestione delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Attività di contrasto all'evasione tributaria**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'azione di recupero coattivo delle imposte non pagate dai contribuenti deve essere correlato all'attività di identificazione degli immobili che ancora non sono censiti e sottoporli a tassazione, sia per l'IMU che per la TARI. Vi possono essere immobili ancora non censiti per il mancato accatastamento, per la mancata volturazione dei passaggi di proprietà (con immobili ancora intestati a persone decedute), oppure, per immobili che ancora risultano in corso di costruzione e/o ristrutturazione, ecc..
L'obiettivo consiste nella ricerca, individuazione e tassazione degli immobili ricadenti nel territorio del Comune di Palmi, che non sono ancora censiti. L'attività in concreto consite nella verifica dei dati contenuti nei *database* del sistema "Sister" dell'Agenzia delle Entrate e di incrociarli con i dati degli archivi del Servizio Elettrico Nazionale, poiché dalle utenze di fornitura di energia elettrica - in primo luogo - è possibile risalire e censire eventuali immobili al momento non sottoposti a tassazione; inoltre è necessario attivare un sistema di comunicazione simultanea all'Ufficio Tributi delle pratiche edilizie che giungono a definizione per la conclusione dei lavori di cotruzione e/o ristrutturazione.
Per quanto attiene alla procedura di tassazione di eventuali immobili risultanti da accertamenti/verifiche condotte dagli operatori dell'Ufficio Tributi, si procederà con la proposizione ai contribuenti di procedure bonarie di ravvedimento operoso (cosiddetti ROL, ravvedimento operoso lungo), e in caso di inadempienza, nei tempi e nelle modalità previste dalla normativa e dai regolamenti comunali vigenti, si procederà alla riscossione coattiva delle somme spettanti al Comune, mediante comunicazione delle liste di carico per l'emissione delle cartelle esattoriali a cura dell'Agenzia delle Entrate - Riscossione. Per l'incremento del numero di utenze TARI è necessario intesificare la comunicazione dei dati anagrafici con cadenza mensile, per il censimento di nuovi nuclei familiari residenti ovvero per l'aggiornamento di quelli già censiti, in modo tale da realizzare un incremento di utenze domestiche e non domestiche e attuando il recupero coattivo delle somme dovute e non pagate.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio Tributi.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente Prestatori di servizi eventualmente incaricati (attività formative)
Istruttori	2	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	accesso e verifica dei *database (sistema "Sister" Agenzia delle Entrate, archivio utenze Servizio Elettrico nazionale, comunicazioni calabria Sue - ufficio Urbanistica)*	aggiornamento anagrafe contribuenti e redazione report mensile	incremento numero immobili sottoposti a tassazione
02	predisposizione avvisi di accertamento e adozione atti necessari per i R.O.L. (ravvedimento operoso lungo), per il recupero delle annualità pregresse	predisposizione e adozione atti di competenza	incremento riscossione ordinaria afferente alla gestione residui
03	predisposizione e adozione atti necessari per la riscossione ordinaria con l'inserimento a tassazione dei nuovi immobili censiti e delle nuove utenze Tari	approvazione ruoli e liste di carico tributi propri entro i termini di legge	incremento riscossione ordinaria di competenza
04	predisposizione e adozione atti necessari per la riscossione coattiva	adozione atti di competenza e predisposizione liste di carico dei contribuenti morosi	incremento riscossione coattiva
05	gestione rapporti con "Agenzia delle Entrate - Riscossioni"	comunicazioni, scambio di informazioni, ecc.	piena operatività del nuovo rapporto convenzionale

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024						X						X
	2025						X						X
04	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X
05	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 1 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	**Obiettivo operativo** ***(titolo)***	**Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione delle attività culturali presso la Casa della cultura**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo consiste nel valorizzare la Biblioteca comunale "Domenico Topa" che è annoverata tra le più importanti della Regione Calabria per il numero di volumi in essa custoditi e per la rilevanza del patrimonio librario, ma anche per le donazioni in essa contenute, che comprendono: manoscritti, lettere e componimenti di Leonida Repaci, cosi come del Maestro Cilea; attraverso la sua realizzazione ci si propone di realizzare le attività di seguito indicate;

- riordino dei volumi della Biblioteca comunale in modo da effettuare una ricognizione analitica per argomento, periodo e sezione;
- incremento del numero dei volumi della "Sezione Ragazzi";
- ricognizione e raggruppamento dei manoscritti e dei volumi della donazione Francesco Cilea e della donazione "Leonida Repaci", procedendo alla loro catalogazione e collocazione in scaffalature appositamente dedicate, a vista e di facile consultazione;
- valorizzazione delle donazioni Cilea e Repaci mediante convenzioni con le Università e/o con altre Istituzioni culturali, per la divulgazione controllata e tutelata del patrimonio inedito dei due illustri palmesi che hanno donato i loro patrimoni artistici alla loro città natale;
- incremento della fruizione delle sale di lettura riservate agli utenti che intendono consultare i volumi presso la sede della Biblioteca "Domenico Topa";
- incremento dei prestiti interbibliotecari a distanza e del "libro a domicilio", con la consegna presso l'abitazione per gli utenti che ne fanno richiesta, con particolare attenzione per gli anziani e i disabili;
- azioni di incremento del patrimonio librario mediante la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi finalizzati all'acquisto di nuovi volumi per la Biblioteca comunale;
- incremento delle attività di convegnistica e delle attività culturali attraverso l'organizzazione di eventi presso l'Auditorium della Casa della Cultura.

L'Area 1 "Servizi Affari Generali" ed, in particolare, il Responsabile e i dipendenti assegnati al Servizio "Politiche culturali e giovanili", in qualità di ufficio referente del Comune di Palmi, oltre alle attività sopra indicate, avranno cura di mantenere i rapporti con le Scuole e con le Associazioni ed Enti impegnati nella diffusione della lettura come strumento di crescita culturale, nel quadro generale della attività del Comune di Palmi come "Città che legge", in relazione all'importante riconoscimento pluriennale concesso dal Ministero della Cultura e in tale direzione sarà organizzata la VI edizione della manifestazione Street Book Palmi 2023.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali della Casa della Cultura "Leonida Repaci".

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	partecipazione ai corsi di formazione per gli operatori della Biblioteca, per l'effettuazione della catalogazione dei volumi con il metodo ISBN	iscrizione e partecipazione ai corsi	conseguimento autorizzazione e abilitazione
02	creazione di n° 2 (due) sale di lettura per gli utenti che intendono consultare i volumi presso la sede della Biblioteca "Domenico Topa"	accoglienza utenti e loro registrazione in apposito elenco	numero significativo di attività
03	attività di ricognizione, raggruppamento, riordino e catalogazione dei volumi da collocare nelle diverse sezioni di nuova istituzione	creazione delle sezioni: "Calabria", "Ragazzi" e donazioni Francesco Cilea e Leonida Repaci	numero significativo di attività
04	incremento dei prestiti interbibliotecari a distanza e del "libro a domicilio", con la consegna presso l'abitazione per gli utenti che ne fanno richiesta, con particolare attenzione per gli anziani e i disabili	prestiti interbibliotecari in entrata e in uscita	realizzazione, senza inconvenienti, attività di supporto
05	azioni di incremento del patrimonio librario mediante la partecipazione a bandi per l'ottenimento di contributi finalizzati all'acquisto di nuovi volumi per la Biblioteca comunale	partecipazione ai bandi del MIC per finaziamentio acquisto di nuovi volumi	ottenimento contributo, acquisto volumi e rendicontazione

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	riordino dei volumi della Biblioteca comunale in modo da effettuare una ricognizione analitica per argomento, periodo e sezione	catalogazione dei volumi e sistemazione negli scaffali a vista	incremento del numero dei volumi e delle consultazioni da parte degli utenti
02	aumento della fruizione delle sale di lettura per gli utenti che intendono consultare i volumi presso la	accoglienza utenti e loro registrazione in apposito	numero significativo di

	sede della Biblioteca “Domenico Topa”	elenco	attività
03	valorizzazione delle donazioni Cilea e Repaci mediante convenzioni con le Università e/o con altre Istituzioni culturali	divulgazione controllata e tutelata dei patrimoni inediti di Cilea e Repaci	Stipula convenzioni e scannerizzazione dei manoscritti e delle opere inedite
04	incremento dei prestiti interbibliotecari a distanza e del “libro a domicilio”, con la consegna presso l’abitazione per gli utenti che ne fanno richiesta, con particolare attenzione per gli anziani e i disabili	prestiti interbibliotecari in entrata e in uscita	realizzazione, senza inconvenienti, attività di supporto
05	incremento delle attività di convegnistica e delle attività culturali	organizzazione di eventi presso l’Auditorium della Casa della Cultura organizzazione di Street Book 2023	numero significativo di attività

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X									
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X				X	X	X	X
05	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X				X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione dell’obiettivo, facente parte dell’offerta culturale del Comune di Palmi, saranno impegnati insieme al Responsabile dell’Area i dipendenti impiegati presso la Casa della Cultura “Leonida Repaci”.

Il progetto costituisce un obiettivo caratterizzante dell’attività culturale della Città di Palmi, che intende valorizzare la prestigiosa Biblioteca “Domenico Topa” e le donazioni comprendenti manoscritti inediti di Francesco Cilea e Leonida Repaci.

AREA 1 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	**Area**	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Avviamento nuovo Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'art. 56 del vigente Statuto comunale prevede che:

1. *Il Comune, allo scopo di favorire la partecipazione dei ragazzi alla vita collettiva, può promuovere l'elezione del Consiglio comunale dei ragazzi.*
2. *Il Consiglio comunale dei ragazzi ha il compito di deliberare in via consultiva nelle seguenti materie: politica ambientale, sport, tempo libero, giochi, rapporti con associazionismo, cultura e spettacolo, pubblica istruzione, assistenza ai giovani ed agli anziani e rapporti con l'U.N.I.C.E.F. (United Nations International Children's Emergency Fund, "Fondo Internazionale delle Nazioni Unite per l'Infanzia").*
3. *Le modalità di elezione ed il funzionamento del Consiglio comunale dei ragazzi sono stabiliti con apposito regolamento.*

L'Amministrazione intende attivare le procedure per la nomina dei componenti del nuovo Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze del Comune di Palmi. In base alla fascia di età degli studenti che possono far parte del Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze, le Istituzioni scolastiche interessate sono: l'Istituto Comprensivo De Zerbi - Milone e l'Istituto Comprensivo San Francesco, attraverso i contatti con gli insegnanti incaricati; nel mese di settembre 2023, all'inizio dell'anno scolastico 2023/2024, saranno programmate le elezioni per la nomina dei componenti del nuovo Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze; di seguito, sarà programmato l'insediamento del nuovo C.C.R.R. e si darà avvio alle attività previste dal regolamento approvato con deliberazione del C.C. n° 92 del 30.11.2018.

L'obiettivo da raggiungere consiste nella costituzione del nuovo C.C.R.R. e fornire supporto e assitenza per favorirne le attività secondo un programma da stilare di concerto con gli insegnanti delegati.
La partecipazione delle giovani generazioni alla vita amministrativa della Città esprime il concorso diretto della comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza degli organi elettivi e attraverso l'esperienza diretta vissuta dalle nuove generazioni a contatto con le Istituzioni amministrative della Città viene offerta un'esperienza formativa di elevato valore e significato sul binario dell'educazione civica, finalizzata alla vita democratica e all'impegno futuro per la tutela del bene comune. La costituzione del Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze assicura anche alle giovani generazioni di poter intervenire direttamente nelle politiche dell'Ente, contribuendo con le proprie proposte alla fase di impostazione delle decisioni che gli organi istituzionali del Comune devono assumere sui temi di interesse specifico per le nuove generazioni.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, *in primis* i locali della sala consiliare.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	2	
Operatori esperti	2	
Operatori	2	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	gestione dell'iter elettorale per il rinnovo del C.C.R.R. (presentazione delle candidature, elezioni, insediamento, ecc.)	predisposizione e adozione atti necessari	elezione ed insediamento del nuovo C.C.R.R.
02	assistenza e supporto alle attività del Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	assistenza e supporto amministrativo per il funzionamento del C.C.R.R.	svolgimento delle attività di assistenza e supporto (predisposizione convocazioni, verbali, atti in genere;acquisto beni e servizi necessari al funzionamento)
03	pubblicizzazione, divulgazione sui *mass media* locali, sui portali e sulle reti *web* delle attività del C.C.R.R.; gestionerapporti con le Istituzioni scolastiche	pubblicazione su portali e reti *web*; incontri con gli Istituti scolastici	numero significativo di iniziative
04	monitoraggio delle attività, applicazione del regolamento, predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	monitoraggio costante attività del C.C.R.R.	monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni al regolamento

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X										
	2025												
02	2023												
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023												
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023												
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 1 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	**Area**	Area 1 "Servizi Affari Generali"
	Responsabile	Giovanni Parrello
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Il centralino quale "punto di ascolto"**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il centralino rappresenta, perlomeno per gli utenti che si relazionano con l'Ente col mezzo telefonico, un vero e proprio "biglietto da visita" del Comune.

L'operatore centralinista deve:

- ascoltare attentamente l'interlocutore ed interloquire dimostrando il massimo interesse alle parole che vengono pronunciate dai cittadini, dai dipendenti di altre amministrazioni o dal personale interno;
- cercare di capire le necessità dell'interlocutore e smistare le chiamate velocemente e correttamente agli uffici interessati;
- in caso di smistamento di telefonata non andata a buon fine, riferire alla prima occasione utile circa la chiamata ricevuta, al dipendente interessato;
- rimanere calmi e professionali, non rispondere emotivamente ad un'osservazione ruvida o sgradevole.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Centralino telefonico

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	2	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	rispondere alle chiamate ricevute	n. risposte/n. chiamate	100%

02	smistare le chiamate ricevute, secondo le modalità sopra descritte	n. chiamate smistate/n. risposte	100%
03	fornire agli interlocutori le prime informazioni (in caso di necessità)	n. richieste informazioni/n. informazioni rese	100%

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per una compiuta valutazione dell'obiettivo saranno tenuti in particolare considerazione gli eventuali esiti della *customer satisfaction*.

Area 1 “Servizi Affari Generali”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Giovanni Parrello**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Salvatore Celi** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	*obiettivo intersettoriale*
3	Realizzazione gemellaggio con la Città di Messina e cura dei rapporti con le altre Città gemellate	15	/
4	Attività di contrasto all’evasione tributaria	35	/
5	Riordino e incremento del patrimonio librario della Biblioteca comunale e intensificazione delle attività culturali presso la Casa della cultura	10	/
6	Avviamento nuovo Consiglio comunale dei Ragazzi e delle Ragazze	10	/
7	Il centralino quale “punto di ascolto”	5	/
TOTALE		100	///

AREA 2 “SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI”

AREA 2 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Area 2 ”Servizi Economico-Finanziari”
	Responsabile	Piero Màcino
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Elaborazione del controllo di gestione dell’esercizio 2022 e di indicatori specifici di efficienza per Area**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Ai sensi dell’art. 196 del T.U.E.L. gli Enti locali adottano il controllo di gestione quale procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmanti e, attraverso l’analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell’organizzazione dell’ente, l’efficacia, l’efficienza e il livello di economicità nell’attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

Il Comune di Palmi, fino ad oggi, nonostante numerose segnalazioni e sollecitazioni ricevute dalla Corte dei Conti, principalmente a causa della carenza di personale, non è mai riuscito ad adottare una metodologia di controllo di gestione nonché ad elaborare un report sugli esercizi finanziari.

Nel corso dell’esercizio 2022, previa decisione del Comitato di direzione, l’Ente ha adottato n. 6 indicatori di efficienza (KPI) al fine di iniziare l’elaborazione del controllo di gestione. L’elaborazione di tali indicatori è stata curata dall’Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”.

Durante l’esercizio finanziario 2023 l’obiettivo è di elaborare il primo report del controllo di gestione, in relazione all’esercizio finanziario 2022, contenente le misurazioni effettuate degli indicatori di efficienza adottati ed, inoltre, procedere all’elaborazione di almeno un ulteriore indicatore specifico per ciascuna Area/centro di responsabilità.

La realizzazione dell’obiettivo non prevede il sostenimento di costi nel corso dell’esercizio 2023, mentre per l’esercizio 2024 e 2025, per ciascun anno, l’Ente si propone di dotarsi di software statistico che consenta di automatizzare le elaborazioni dei risultati degli indicatori.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’Area 2.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	250,00	250,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	250,00	250,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente tutti gli altri Responsabili di E.Q., nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegati. Collaborazione *software house* dell'applicativo di contabilità.
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	predisposizione del report controllo di gestione per l'esercizio 2022	predisposizione e adozione degli atti necessari	approvazione del report mediante deliberazione di Giunta
02	individuazione di almeno un indicatore specifico di efficienza per ciascusa Area dell'Ente (centro di responsabilità)	individuazione dell'indicatore	adozione dei nuovi indicatori specifici con verbale del Comitato di direzione
03	monitoraggio degli indicatori di efficienza e degli indicatori specifici di area per l'esercizio 2023	misurazione dei risultati	informativa sui risultati da sottoporre al Comitato di direzione e/o atto dell'Ufficio Ragioneria
04	installazione applicativo software per automatizzazione misurazione indicatori	installazione software	automatizzazione della misurazione degli indicatori

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023				X		X	X					
	2024												
	2025												
02	2023							X		X			
	2024												
	2025												
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X								
	2025												
04	2023												
	2024						X	X	X				
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 2 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Piero Màcino
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Informatizzazione richieste al Servizio Economato**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☒ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☐ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il Servizio Economato è stato assegnato all'Area 2 "Servizi Economico-Finanziari" nel corso dell'esercizio finanziario 2022, a seguito di modifiche alla struttura organizzativa dell'Ente.
Durante l'esercizio finanziario 2022 si è compiuta l'informitazzione delle registrazioni contabili quotidiane e per la rendicontazione periodica delle spese sostenute. Per l'esercizio 2023 l'obiettivo si prefigge di informatizzare (dematerializzare) le procedure di richiesta dei beni e dei servizi oggetto di acquisto mediante il servizio economato da parte dei vari Responsabili di Area, in modo da aumentare l'efficienza e la velocità del servizio stesso, nonché perseguire un miglioramento del buon andamento dell'azione amministrativa e un controllo tempestivo degli acquisti economali. Il raggiungimento di tale obiettivo, inoltre, aiuterà l'Ufficio Ragioneria nel riscontrare eventuali istruttorie di controllo da parte della Corte dei Conti nel momento in cui questa dovesse richiedere atti e documenti di archivio relativi ai conti degli agenti contabili del Servizio Economato.
Infine, la misura consentirà un risparmio di spesa per l'Ente che non dovrà più stampare i formulari cartacei necessari per le richieste economali da parte dei diversi centri di responsabilità.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area 2.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	350,00	350,00	350,00	350,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	350,00	350,00	350,00	350,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente l'Economo e tutti gli altri Responsabili di E.Q., nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegati. Collaborazione *software house* dell'applicativo di contabilità.
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	introduzione dell'applicativo relativo alle richieste economali	installazione dell'applicativo	piena operatività
02	organizzazione giornate formative (in presenza e/o da remoto)	organizzazione giornate formative	almeno una giornata formativa per il personale interessato
03	apertura dell'applicativo ai Responsabili di Area per inoltro richieste economali in modalità dematerializzata	messa a disposizione dell'applicativo ai responsabili di Area	piena operatività

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023						X	X		X			
	2024												
	2025												
02	2023									X			
	2024												
	2025												
03	2023										X		
	2024												
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 2 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	Area 2 Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"
	Responsabile	Piero Màcino
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Mantenimento della stabilità finanziaria

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Incremento entrate mediante potenziamento piattaforma PagoPA**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, Ispettorato Generale per la Finanza delle Pubbliche Amministrazione, con circolare n. 11 del 24.02.2022, ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di offrire la piattaforma PagoPA per qualsiasi tipologia di incasso a partire dal 15 giugno 2022. L'art. 65, comma 2, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217 ha stabilito, tra l'altro, che al fine di consentire i pagamenti digitali da parte dei cittadini, i Comuni devono avvalersi di servizi forniti da fornitori di servizi di incasso già abilitati ad operare sulla piattaforma PagoPA.
Nel corso dell'esercizio finanziario 2022 l'Ente si è dotato di POS fisici presso i principali uffici, al fine di consentire i pagamenti elettronici e mediante piattaforma PagoPA.
Attualmente, l'Ente è dotato di piattaforma PagoPA sul proprio sito Internet mediante servizio MyPay-Regione Calabria.
L'obiettivo si propone di aumentare la tipologia e la specificità di "dovuti" disponibili per l'utilizzo in autonomia dagli utenti sul sito web istituzionale dell'Ente al fine di aumentare la generale capacità di ricevere pagamenti elettronici da parte dell'Ente e di mantenere il funzionamento nonché l'aggiornamento hardware e software necessario dei POS già installati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo alla strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area 2.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	4.820,55	4.820,55	4.820,55	4.820,55
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	4.820,55	4.820,55	4.820,55	4.820,55

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	2	La realizzazione dell'obiettivo coinvolgerà necessariamente i Responsabili di E.Q. delle altre Aree, nonché eventuale ulteriori unità di personale da questi delegati. Collaborazione con la partecipata P.P.M. S.p.A. per la gestione dei
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

		pagamenti del cimitero.

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	indagine presso i Responsabili di Area sulle principali tipologie di "dovuti" PagoPA al momento mancanti in piattaforma PagoPA-MyPay	predisposizione e adozione degli atti necessari	ricevere risposte dai Responsabili di Area sulle tipologie di pagamento PagoPA mancanti
02	richiesta a MyPay-Regione Calabria di inserimento specifici ulteriori tipologie di dovuto	predisposizione e adozione degli atti necessari	richiesta introduzione dovuti da inoltrare a Regione Calabria Dipartimento Transizione Digitale (MyPay-PagoPA)
03	installazione dei dovuti sulla piattaforma Pago-PA MyPay presente sul sito istituzionale dell'Ente	incremento entrate	completo funzionamento delle nuove tipologie di dovuto sul sito istituzionale dell'Ente
04	mantenimento funzionalità e aggiornamento hardware/software apparati POS già installati	mantenimento entrate	corretto funzionamento nel tempo dei POS installati

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023							X	X				
	2024												
	2025												
02	2023									X			
	2024												
	2025												
03	2023										X	X	X
	2024												
	2025												
04	2023												
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 2 “Servizi Economico-Finanziari”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Piero Màcino**			
REFERENTE POLITICO: **Salvatore Celi** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	20	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	20	*obiettivo intersettoriale*
3	Elaborazione del controllo di gestione dell’esercizio 2022 e di indicatori specifici di efficienza per Area	25	/
4	Informatizzazione richieste al Servizio Economato	15	/
5	Incremento entrate mediante potenziamento piattaforma PagoPA	20	/
TOTALE		100	///

AREA 3 “SERVIZI AL CITTADINO”

AREA 3 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Area 3 “Servizi al cittadino”
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Denise Iacovo (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La titolarità della gestione dei servizi sociali è affidata dalla legge agli Enti locali. I servizi socio-assistenziali sono quei servizi offerti dai Comuni al fine di intervenire a tutela delle fasce deboli della popolazione con l’obiettivo di concorrere al miglioramento della qualità della vita dei cittadini. Gli interventi comunali sono rivolti a ridurre le condizioni di svantaggio sociale derivanti da condizioni di disabilità, di disagio individuale e familiare, inadeguatezza di reddito, difficoltà sociali e condizioni di non autonomia, carenze genitoriali nella cura dei minori.

Segretariato sociale: attività di orientamento, consulenza sui servizi e sulle opportunità presenti sul territorio ai cittadini finalizzata all’individuazione del bisogno e all’invio a servizi specialistici o alla presa in carico da parte del Servizio comunale.

Servizio sociale professionale: presa in carico dei nuclei familiari in condizione di bisogno su richiesta spontanea da parte dei cittadini, e/o su richiesta delle Autorità Giudiziarie che operano a tutela dei cittadini. In particolare, il Servizio sociale svolge il proprio ruolo in qualità di ausiliario del Giudice nei procedimenti che riguardano i minori, le persone sole non autosufficienti, le persone in condizione di disagio, realizzando attività di indagine socio-ambientale, monitoraggio, sostegno e verifica, riferendo periodicamente sull’andamento del caso. Il Servizio sociale è spesso coinvolto nell’esecuzione dei provvedimenti dell’A.G., in particolare su delega del Tribunale per i Minorenni.

La presa in carico delle situazioni che riguardano l’area materno-infantile avviene di norma in collaborazione con i servizi sanitari dell’ASP (UMD - Consultori, NPI).

Spesso le attività di valutazione sociale sono delegate ai Servizi sociali dalle forze dell’ordine: Polizia locale, Polizia di Stato e Carabinieri con i quali è frequente la collaborazione.

Per quanto riguarda la disabilità mentale e la condizione di non autosufficienza, il Servizio sociale collabora nelle valutazioni per la nomina della figura dell’amministratore di sostegno, curatore e tutore e, se è a conoscenza di situazioni di pregiudizio grave, segnala agli organi competenti e/o propone ricorso nell’interesse di soggetti deboli.

Inoltre il Comune riveste il ruolo di coordinatore del progetto di vita ai sensi dell’art. 14 della l. 328/2000 “legge quadro per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali”, che vede il coinvolgimente di vari attori, quali ASP e Ambito Sociale Territoriale. Proseguirà il monitoraggio degli interventi ivi previsti e l’eventuale redazione di nuovi piani (a richiesta degli interessati).

Area Povertà: Valutazione per il riconoscimento di contributi a persone che vivono situazioni di indigenza finalizzati ad affrontare specifiche difficoltà momentanee. A seguito della modifica del regolamento comunale che ha ricalibrato i criteri per l'accesso a contributi economici il servizio sociale effettuerà la presa in carico del nucleo richiedente il beneficio, attraverso colloqui e visite domiciliari per la rilevazione dei bisogni e l'analisi del quadro familiare, in considerazione del fatto che il contributo non può essere considerato una soluzione ad una formale richiesta di aiuto.

Applicazione misure sostegno al reddito:
Prosecuzione di tutte le attività relative alle misure nazionali di sostegno al reddito, ivi comprese le attività per l'inserimento dei percettori in percosi di formazione e/o progetti utili alla collettività.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	4	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	presa in carico in esecuzione dei provvedimenti dell'A.G., in particolare su delega del Tribunale per i Minorenni	n° prese in carico/n° deleghe ricevute	100%
02	esame richieste per l'accesso a contributi economici	analisi delle criticità evidenziate nelle richieste e presa in carico del nucleo	esame del 100% delle richieste
03	presa in carico dei nuclei familiari in condizione di bisogno su richiesta spontanea da parte dei cittadini	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. di fascicoli di presa in carico, divisi per area di intervento e tipologia di pratica)	significativo numero di pratiche trattate e di utenti presi in carico
04	avvio PUC e monitoraggio percettori RdC (o altra misura di sostegno al reddito)	colloqui con i percettori delle misure	avvio nelle varie attività o esenzione nei casi previsti

			dalla norma

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Per la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo, particolare rilievo verrà dato ai risultati della *customer satisfaction*.

AREA 3 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Denise Iacovo (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Integrazione degli interventi di prevenzione del disagio sociale**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo risulta in realtà la sommatoria di più progetti da realizzarsi al fine di produrre risultati positivi in termini di contenimento del disagio sociale e la realizzazione di attività volte alla sua prevenzione.

Progetto volontariato civico

L'obiettivo è quello di organizzare l'attività di singoli individui che, volontariamente, spontaneamente e gratuitamente, intendano collaborare e partecipare allo svolgimento di compiti di interesse sociale di questo ente.

Il valore sociale e la funzione dell'attività di volontariato come espressione di partecipazione, solidarietà e pluralismo, ne promuove lo sviluppo salvaguardandone l'autonomia e ne favorisce l'apporto originale per il conseguimento delle finalità di carattere sociale, civile e culturale dell'Ente.

Il fine ultimo è quello di riconoscere il ruolo del volontario come forma di solidarietà sociale, di sinergia tra pubblico, privato e volontari, rispondendo ad un principio di sussidiarietà orizzontale.

Si renderà necessario regolamentare tale attività e predisporre gli avvisi per l'avvio delle attività.

Progetto legalità "L'Altro&L'Oltre"

L'intento dell'obiettivo è quello di coinvolgere gli studenti in un progetto di educazione alla legalità, denominato "L'Altro&L'Oltre", che si vorrà realizzare in forma sperimentale nell'anno scolastico 2023/2024 con le classi del biennio e dargli, nel tempo, una cadenza annuale.

L'idea progettuale nasce da un dato preoccupante che segnala un trend in crescita della criminalità minorile, anche a seguito della pandemia. Tale incremento è registrato dai dati del dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno che, relativamente alle segnalazioni riferite a persone denunciate o arrestate, fanno emergere un aumento dei reati tra i minori di 18 anni. Un fenomeno in espansione da non trascurare è quello delle gang giovani e dei crimini informatici, troppo spesso impuniti.

Alla luce di un quadro sociale che non fornisce un dato rassicurante sul fenomeno della criminalità minorile, si intende avviare tale progetto che mira principalmente a fornire ai ragazzi, rendendoli attori principali, strumenti per poter discernere e discriminare, in modo critico, varie forme di comportamento arginando quelle negative, lesive, illegali.

È un progetto ambizioso e in divenire che vedrà coinvolti altri assessorati, quali ad esempio quello della Pubblica Istruzione, ma soprattutto altri attori di settore operanti sul territorio e per il territorio, quali Forze dell'Ordine, Prefettura, Ordine degli Avvocati o ancora realtà associative.

Non si esclude la possibilità di affrontare il tema della legalità non solo dal punto di vista penale.

L'obiettivo è quello di trasferire una cultura della legalità che possa favorire comportamenti virtuosi nei giovani, una coscienza civile basata sulla consapevolezza che la libertà personale si realizza nel rispetto dei propri doveri, nell'esercizio dei propri diritti ma anche nel rispetto dei diritti altrui e delle regole che governano la convivenza civile.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc.. Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	4	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	ricognizione e valutazione della normativa vigente	ricognizione normativa	completo esame della normativa
02	predisposizione regolamento	predisposizione proposta di regolamento e proposta schema di deliberazione consiliare	redazione proposta regolamento e deliberazione
03	espletamento procedure di individuazione dei volontari	approvazione avviso pubblico	esame 100% istanze ricevute
04	monitoraggio adeguatezza del regolamento approvato e proposta eventuali modifiche/integrazioni (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifica/integrazione regolamento (eventuale	predisposizioni proposte
05	presentazione del progetto	predisposizione e presentazione progetto	coinvolgimento attori nella presentazione
06	coinvolgimento Istituti scolastici	elaborati progettuali	analisi e trattazione degli elaborati
07	coinvolgimento Forze polizia, Ordini professionali	presentazione progetto e richiesta di partecipazione	partecipazione alle attività
08	presentazione risultati progetto	presentazione considerazioni conlusive	coinvolgimento attori nella presentazione

CRONOPROGRAMMA 2023/2025

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023					X	X	X					
	2024												
	2025												
02	2023							X	X	X			
	2024												
	2025												
03	2023									X	X	X	X
	2024												
	2025												
04	2023											X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023					X						X	X
	2024												
	2025												
06	2023											X	X
	2024	X	X	X	X	X							
	2025												
07	2023											X	X
	2024	X	X										
	2025												
08	2023												
	2024				X	X	X						
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Denise Iacovo (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo dei servizi socio-assistenziali per le fasce deboli

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Implementazione delle politiche per la pari opportunità e la non discriminazione**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La realizzazione di tale obiettivo richiede la redazione e sviluppo di due distinti progetti innovativi, articolati in una serie di attività di seguito descritte.

Progetto "A-Mare tutti"

In una società vivibile, al tempo odierno, diventa indispensabile consentire anche alle fasce più deboli della popolazione, diversamente abili, l'accesso e la piena fruibilità della spiaggia pubblica e, soprattutto, l'effettiva possibilità di accesso al mare inteso sia quale luogo di svago che quale luogo di inclusione.

L'obiettivo primario di tale progetto è promuovere l'inclusione sociale delle persone diversamente abili e/o con difficoltà motoria, fornendo loro la possibilità di una spiaggia resa accessibile a tutti.

Anche l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile prevede tra i 17 obiettivi un programma di azione che possa rendere le città e gli insediamenti umani sicuri, inclusivi e accessibili.

L'accessibilità ai luoghi pubblici, ed ancor più in un territorio costiero, alla spiaggia, al mare ed ai servizi ad esso connessi, è un diritto di tutte le persone, a prescindere dalle loro abilità fisiche o motorie, inteso quale diritto di vivere gli spazi aperti e pubblici, promuovendo al contempo il benessere e l'inclusione.

Pertanto, l'intervento previsto per attrezzare l'area individuata (collocata vicino a dei lidi ed in prossimità di un grande parcheggio coperto che consente di riservare dei posti per disabili) è strettamente correlato alla realizzazione di servizi, quali ad esempio la presenza in orari e giorni prestabiliti di operatori che supportino i soggetti fragili, e attività di animazione sociale

Tale progetto intende avviare un percorso virtuoso verso una città sostenibile, accessibile ed inclusiva, a partire dall'accessibilità delle spiagge pubbliche, che devono essere fruibili gratuitamente da tutti, ma altresì contemplare interventi infra-strutturali che consentano di attrezzare piazzole antistanti, prevedere l'accesso attraverso passerelle e infine l'accesso in acqua delle persone con fragilità e disabilità.

Finalità primaria è favorire l'accessibilità alla spiaggia pubblica con attrezzature, pedane, segnaletica, carrozzina da mare per disabili (sedia JOB) e l'inclusione, attraverso anche attività di animazione sociale in collaborazione con gli enti del terzo settore senza alcuna quota di iscrizione o onere a carico dei beneficiari.

Tali attività si configurano quale input per la creazione di una città aperta e accessibile, mediante la collaborazione sinergica tra pubblico, privato e associazioni, una sfida per tutti coloro che fanno dell'inclusione uno degli elementi assolutamente non trascurabili del proprio essere anche destinazione turistica. Tale progetto, infatti, ben si include all'interno di una visione di turismo accessibile, che vede la necessità di pensare ad un'offerta turistica inclusiva e per tutti.

L'idea progettuale va inquadrata quale elemento in linea con quanto previsto dalle indicazioni contenute nel Piano Spiaggia Comunale, al fine di favorire un contesto di fruibilità assoluta che non limiti a nessuna categoria l'uso del demanio pubblico.

Borsa lavoro destinata a soggetto con disabilità

Interventi rivolti a quei disabili che hanno concluso l'iter di istruzione e formazione per i quali non è

prevedibile, almeno in un breve periodo l'avviamento al lavoro tramite percorsi di tirocinio lavorativo finalizzati all'assunzione. Le borse lavoro sono distinte in:

- borse lavoro a fini terapeutico- socio- assistenziali
- borse lavoro di preinserimento lavorativo.

La finalità è di tipo terapeutico socio-assistenziale finalizzata a favorire lo sviluppo dell'autonomia personale e l'integrazione sociale.
Beneficiari sono soggetti in possesso di certificazione rilasciata dalla competente Commissione istituita dalla legge n. 104/92 per i quali non è prevedibile momentaneamente o permanentemente la collocabilità in ambienti lavorativi.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	4	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione del progetto	presentazione idea progettuale	approvazione da parte dell'Ente finanziatore
02	acquisto attrezzature	richiesta preventivi e valutazione	acquisto attrezzatura necessaria
03	predisposizione manifestazione di interesse rivolta a soggetti del terzo settore per realizzazione attività	pubblicazione avviso ed esame richieste partecipazione	esame 100% istanze ricevute
04	avvio attività (allestimento spiaggia e servizi accessori con collaborazione soggetto individuato)	iniziative a sostegno della disabilità per promuovere l'inclusione	attivo coinvolgimento della popolazione
05	monitoraggio progetto e rendicontazione complessiva delle spese sostenute	relazione finale delle attività realizzate	riconoscimento fondi da parte dell'Ente

			finanziatore
06	ricognizione e valutazione della normativa vigente	ricognizione normativa	completo esame della normativa
07	coinvolgimento aziende per stipula convenzione	ricognizione disponibilità aziende	predisposione atti in caso di esito positivo
08	individuazione soggetti interessati	pubblicazione avviso	esame richieste ricevute
09	predisposizione progetto individualizzato del beneficiario	predisposizione del progetto in stretta collaborazione con specialisti ASP	sottoscrizione del progetto da parte di tutti i soggetti coinvolti
10	avvio e monitoraggio	monte ore svolto	regolare svolgimento delle attività

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023					X							
	2024												
	2025												
02	2023						X						
	2024												
	2025												
03	2023						X	X					
	2024												
	2025												
04	2023							X	X	X			
	2024												
	2025												
05	2023							X	X	X	X	X	X
	2024												
	2025												
06	2023												X
	2024												
	2025												
07	2023												
	2024	X	X	X	X	X							
	2025												
08	2023												
	2024					X	X	X					
	2025												
09	2023												
	2024							X	X	X	X		
	2025												
10	2023												
	2024											X	X
	2025	X	X	X	X								

INDICAZIONI ULTERIORI

///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	**Area**	Servizi al cittadino
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Promozione e valorizzazione strumenti di cittadinanza attiva

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**La Consulta giovanile palmese**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

L'art. 51 del vigente Statuto comunale prevede che:

«La partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa esprime il concorso diretto della Comunità all'esercizio delle funzioni di rappresentanza degli organi elettivi e realizza la più elevata democratizzazione del rapporto fra gli organi predetti ed i cittadini».

Con l'art. 54 dello Statuto sono istituite le Consulte di settore e la Consulta generale, organismi attraverso i quali il Comune valorizza e promuove la partecipazione all'amministrazione delle libere associazioni ed organismi dei cittadini, svolgendo attività propositiva e di consultazione nei confronti del Consiglio comunale e degli altri organi elettivi.

Con deliberazione del C.C. n° 16 del 22.02.2021, è stato approvato il regolamento per l'istituzione e il funzionamento della Consulta giovanile palmese che, pur avendo dato un impulso per la costituzione e l'avvio delle attività, ha fatto emergere la necessità di normare meglio alcuni aspetti per garantire un corretto funzionamento di tale organo

Con tale obiettivo si vuole aggiornare il regolamento alla luce di alcune criticità emerse nell'applicazione in modo da garantire un corretto funzionamento della Consulta, approvare un nuovo avviso, considerato che alcuni componenti sono cessati, supportare ed assistere l'attività della Consulta stessa.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.
In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni hardware e/o software.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	2	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	

Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	aggiornamento del regolamento	analisi delle criticità del regolamento vigente e proposte all'Amministrazione comunale	predisposizione di bozza di regolamento da sottoporre alla Commissione consiliare
02	predisposizione atti	presentazione regolamento aggiornato	predisposizione proposta modifica/ integrazioni e proposta di deliberazione
03	avvio attività	predisposizione nuovo avviso	pubblicazione avviso
04	aggiornamento componenti Consulta	esame delle richieste pervenute	costituzione organi Consulta (se istanze pervenute in numero sufficiente)
05	assistenza e supporto alle attività della Consulta giovanile	assistenza e supporto amministrativo per il funzionamento della Consulta giovanile	svolgimento delle attività di assistenza e supporto

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023					X	X	X	X	X			
	2024												
	2025												
02	2023										X	X	X
	2024												
	2025												
03	2023										X	X	X
	2024												
	2025												
04	2023											X	X
	2024												
	2025												
05	2023											X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	**Area**	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Consolidamento quali-quantitativo degli interventi a tutela del diritto allo studio agli alunni aventi diritto

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Interventi relativi all'attuazione del diritto allo studio**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Lo sviluppo e la progettazione degli interventi finalizzati a tutelare il diritto allo studio rappresentano i naturali obiettivi che questa Area deve perseguire.

In particolare, la L.R. 08.05.1985, n. 27, disciplina l'attuazione del Diritto allo Studio e il D.Lgs. n. 112/98, nel conferire alle Regioni e agli Enti locali le funzioni ed i compiti amministrativi dello Stato, all'art. 139, disciplina il diritto all'educazione, all'istruzione e all'integrazione dell'alunno con handicap e attribuiva alle Province, in relazione all'istruzione secondaria superiore, i compiti e le funzioni concernenti i servizi di supporto organizzativo del servizio di istruzione per gli alunni con handicap o situazione di svantaggio.

Con la L.R. n. 34/2002 di "*Riordino delle funzioni amministrative regionali e locali*", la Regione Calabria ha trasferito alle Province, tra l'altro, le competenze relative alla programmazione, gestione e riqualificazione dei fondi regionali in materia di diritto allo studio di cui alla L.R. 27/85.

Annualmente il Comune di Palmi si dota del "Piano Annuale Comunale per il Diritto allo Studio - L.R. n. 27/85".

Gli obiettivi principali da raggiungere riguardano:
- garantire il servizio di refezione/mensa scolastica;
- garantire il trasporto scolastico;
- garantire il servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap;
- garantire la fornitura di libri scolastici agli aventi diritto.

Il servizio di mensa scolastica, in particolare, è finalizzato a rendere effettivo il diritto allo studio e rientra nelle competenze del Comune, in quanto servizio a domanda individuale ai sensi del d.l. 28.02.1983, n. 55, convertito, con modificazioni, con legge 26.04.1983, n. 131.

Tra gli obiettivi risulta essenziale realizzare un coinvolgimento dei ragazzi su varie tematiche di attualità, onde offrire spunti di riflessione. A tale fine verranno realizzati incontri che coinvolgeranno gli studenti, differenziando le classi coinvolte in relazione agli argomenti trattati e realizzando una collaborazione costante Scuola/Comune.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	2	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	servizio di refezione/mensa scolastica	predisposizione atti di gara per affidamento servizio indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del cibo; indice di gradimento, ecc.)	approvazione atti, espletamento gara significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi *customer satisfaction*
02	trasporto scolastico	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate; giudizi *customer satisfaction*
03	servizio di assistenza specialistica agli alunni in situazione di handicap	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio; qualità della	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle

		collaborazione con l'operatore economico aggiudicatario del servizio; qualità del servizio; professionalità degli operatori; grado di collaborazione con gli Istitui scolastici, ecc.)	domande presentate; giudizi *customer satisfaction*
04	fornitura di libri scolastici agli aventi diritto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività progettuali (es.: n. utenti che usufruiscono del servizio)	significativo numero di utenti beneficiari del servizio rispetto alle domande presentate
05	supporto logistico ed organizzativo per tutta la durata delle attività e realizzazione di eventi su varie tematiche di interesse	attività di supporto e coordinamento	effettiva attività svolta dal servizio

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X					X	X	X
	2025	X	X	X	X	X					X	X	X
02	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
03	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X			X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X				X	X	X
04	2023								X	X	X		
	2024							X	X	X	X		
	2025							X	X	X	X		
05	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	**Area**	Area 3 "Servizi al cittadino"
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Gestione e ottimizzazione Servizi demografici**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il sito web istituzionale del nostro Ente necessita di una ristrutturazione significativa della Sezione apposita riferita ai Servizi Demografici. Il sito web risulta già in parte integrato con la nuova modulistica approvata lo scorso anno, ma più nello specifico esso va rivisto ed integrato con alcune sezioni dedicate, come ad esempio quella riferita ai matrimoni civili. Il nostro Ente, difatti, anche attraverso numerose convenzioni stipulate negli anni precedenti con le strutture private, propone una vasta scelta di location tra le quali i nubendi possono liberamente scegliere. A testimone dell'estrema importanza che riveste questa sezione dedicata ai matrimoni, sia strategica che gestionale, basti pensare che soltanto nell'anno 2022 sono entrate nelle casse comunali più di € 5.000 attraverso le tariffe che i nubendi pagano per poter usufruire delle nostre location interne ed esterne. Un dato che continua a crescere; per l'anno 2023 si prevedono infatti entrate superiori ad € 7.000 (allo stato attuale abbiamo già ricevuto prenotazioni per circa € 6.000, escludendo i mesi da agosto in poi).
Alla luce di quanto sopra, si ritiene di fondamentale importanza costruire una sezione ad hoc all'interno del sito istituzionale, che sia incentrata sulla promozione delle nostre location, anche e soprattutto attraverso l'inserimento di foto, video, brevi presentazioni delle varie strutture dedicate. Proprio a tale scopo, con prot. 8981 del 17.03.2023, è stata inviata apposita segnalazione a tutte le strutture convenzionate al fine di ricevere link diretti ai siti, galleria foto/video promozionali.
Tra i procedimenti da attenzionare rientrano, oltre quelli relativi ai riti civili, quelli relativi alle iscrizioni anagrafiche ed alle richieste di cittadinanze che devono essere illustrati e costantemente aggiornati in modo da dare puntuale informazione all'utenza.

Alla luce delle innovazioni, rese ancor più dinamiche e di veloce realizzazione dal P.N.R.R., risulta necessario spiegare ai cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale, quali siano le potenzialità e le modalità di utilizzo della CIE come strumento di identificazione on line. La CIE è infatti uno strumento in grado di assicurare il più elevato livello di sicurezza nei processi d'identificazione fisica o digitale dei cittadini ed è riconosciuta anche dall'Unione Europea non solo come strumento di viaggio, ma come strumento di accesso telematico sicuro ai servizi on line della pubblica amministrazione che dal 1° ottobre 2021 sono accessibili esclusivamente con SPID, oppure con la Carta nazionale dei Servizi (CNS) o con la Carta d'Identità Elettronica (CIE).

Mantenere la regolare funzionalità dei servizi anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta.
Aggiornamento costante procedure software INA-SAIA, SIATEL, ANAGAIRE, statistiche ed elenchi vari;
Gestione stradario comunale e aggiornamento del piano toponomastico con collegamento all'anagrafe residente;
Collaborazione costante con la Polizia municipale al fine di un monitoraggio ottimale dei movimenti demografici all'interno del territorio comunale in particolar modo dei cittadini extracomunitari finalizzato

alle procedure relative all'ottenimento da parte loro dei permessi di soggiorno;
Svolgimento Elezioni / Referendum e rendicontazione;
Garantire tutte le operazioni relative al Censimento della popolazione 2023, svolgimento delle mansioni operative inerenti il controllo-verifica dei questionari.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'Area. In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all'eventuale adeguamento delle dotazioni hardware e/o software.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	3	
Operatori esperti	2	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	studio e approfondimento normativa	verifica procedimenti	aggiornamento informazioni e modulistica su sito web
02	analisi degli iter attuali	analisi di tutti i procedimenti interni	reingegnerizzazione (eventuale)
03	studio delle funzionalità della CIE	predisposizione presentazione	pubblicazione informazioni
04	aggiornamento e mantenimento in costante efficienza delle sezioni relative ai servizi demografici del sito *web* istituzionale	sezioni del sito *web* funzionanti e aggiornate	sezioni costantemente aggiornate

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 3 - OBIETTIVO N. 7

Collegamento struttura	**Area**	Area 2 ”Servizi Economico-Finanziari”
	Responsabile	Daniela Scanzo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell’Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Sviluppo e potenziamento sito *web* istituzionale e servizi informatici e di ITC**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi dispone del proprio **sito *web* istituzionale** *http://www.comune.palmi.rc.it/* attraverso il quale veicola le informazioni e i documenti obbligatori per legge e fornisce tutta una serie di informazioni, dati e servizi ai cittadini-utenti. Il corretto utilizzo del proprio sito *web* costituisce, per qualunque p.a. uno strumento indispensabile per la compiuta realizzazione della c.d. “amministrazione digitale” e per sfruttare al meglio le opportunità messe a disposizione dalle più moderne tecnologie informatiche.
Nel corso degli ultimi anni, grazie anche alla presenza del Servizio “C.E.D.”, divenuto “C.E.D. e Trasparenza”, e ad un buon livello complessivo di informatizzazione degli uffici, il sito *web* è stato via via implementato ed arricchito di contenuti e di servizi nuovi, diventando per molti aspetti l’interfaccia dell’Amministrazione comunale nonché un privilegiato strumento di comunicazione all’esterno.

L’obiettivo riguarda l’amministrazione e il costante aggiornamento dei contenuti del sito, ed in particolare della **sezione «Amministrazione trasparente»**, secondo le previsioni del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., degli indirizzi dell’A.N.AC. e delle previsioni del P.T.P.C.T.. E’ prevista inoltre il mantenimento di una connessione continua con la pagina *Facebook* del Comune, in modo che i messaggi istituzionali possano essere veicolati tramite i *social*, che hanno una modalità di comunicazione più “immediata”.

L’obiettivo comprende anche la periodica verifica dell’adeguatezza del “parco PC” e/o della strumentazione assegnata ai vari dipendenti in relazione all’attività svolta e proposte in merito ad adeguamenti/migliorie.

L’Amministrazione ha partecipato ai bandi di interesse aggiudicandosi diversi finanziamenti del P.N.R.R. dedicate alla digitalizzazione della PA. Nel corso dell’anno è necessario mettere in atto tutte le attività necessarie alla realizzazione degli obiettivi dei vari bandi (cloud, PND, Esperienza digitale del cittadino), dalla contrattualizzazione dei fornitori, al monitoraggio, alle relazioni finali di raggiungimento delle *milestones* previsti dal PNRR.

Tutte le attività ed operazioni dovranno tenere conto delle disposizioni contenute nel “C.A.D.” (Codice dell’amministrazione digitale), delle direttive e linee-guida approvate dall’Agenzia per l’Italia digitale - AgID (*ex* DigitPA) ed essere realizzate in conformità a tutti gli *standards* informatici, di sicurezza ed accessibilità vigenti nel tempo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione.

In funzione di eventuali esigenze e/o criticità potrà essere necessario procedere alla verifica e all’eventuale adeguamento delle dotazioni *hardware* e/o *software*.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	14.000,00	251.097,00	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	14.000,00	251.097,00	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	aggiornamento e mantenimento in costante efficienza del sito *web* istituzionale	sezioni del sito *web* funzionanti e aggiornate	sezioni costantemente aggiornate
02	aggiornamento e implementazione sezione «Amministrazione trasparente» (con il costante supporto - in termini di afflusso di dati - da parte delle altre U.O.)	popolamento della sezione con la documentazione soggetta a pubblicazione obbligatoria	sezione costantemente aggiornata
03	raccordo con *social Facebook* per una maggiore diffusione delle informazioni istituzionali	notizie e avvisi condivisi su profilo *Facebook* dell'Ente	costante aggiornamento
04	verifica delle dotazioni PC dei dipendenti e proposta eventuali migliorie	numero postazioni e analisi delle rilevazioni	100% postazioni e proposte ufficio provveditorato
05	attuazione bandi PNRR	predisposizione documentazione e realizzazione obiettivi dei bandi	ottenimento benefici sostanziali in ambito digitalizzazione

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023								X	X	X	X	X

	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 3 “Servizi al cittadino”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Daniela Scanzo**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Solidea Schipilliti** (Vice Sindaco); **Salvatore Celi** (Assessore); **Denise Iacovo** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	*obiettivo intersettoriale*
3	Welfare: programmazione, organizzazione e gestione degli interventi sociali in ambito comunale	20	/
4	Integrazione degli interventi di prevenzione del disagio sociale	15	/
5	Implementazione delle politiche per la pari opportunità e la non discriminazione	10	/
6	La Consulta giovanile palmese	10	/
7	Interventi relativi all’attuazione del diritto allo studio	10	/
8	Gestione e ottimizzazione Servizi demografici	10	/
9	Sviluppo e potenziamento sito *web* istituzionale e servizi informatici e di ITC	10	/
TOTALE		100	///

AREA 4 “SERVIZI TECNICI E PROGRAMMAZIONE”

AREA 4 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Area 4 “Servizi tecnici e Programmazione”
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio; Vivibilità e decoro urbano

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Esecuzione programma opere pubbliche**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L’attuazione del programma triennale e dell’elenco annuale delle opere pubbliche di cui all’art. 21 del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50, e s.m.i., approvato dall’Amministrazione comunale, rappresenta tradizionalmente uno degli obiettivi più pregnanti e significativi nell’attività degli enti locali, sia per l’importanza strategica che riveste la realizzazione di infrastrutture, sia per l’ingente movimentazione finanziaria che ciò comporta, con ricadute importanti e decisive per l’economica locale e, più in generale, per la vita dei cittadini.

Il **programma triennale delle opere pubbliche 2023/2025 e l’elenco annuale 2023** sono stati approvati con deliberazione del C.C. n° 20 del 05.04.2023, in uno con il DUP 2023/2025.

L’obiettivo in parola riguarda, con particolare riguardo, l’attuazione dell’elenco annuale 2023 (“scheda 3” del programma approvato), riportante: le opere da realizzare, il loro importo, lo stato della progettazione approvata e la tempistica di esecuzione (cronoprogramma), oltre che altre informazioni, come per legge, oltre che, in prospettiva, l’attuazione dell’intero programma triennale 2023/2025 approvato, soggetto però agli aggiornamenti annuali.

L’obiettivo ricomprende anche - a chiusura dell’intero ciclo di programmazione delle opere pubbliche - la predisposizione, anno per anno, dello **schema del programma triennale e l’elenco annuale**, che verranno successivamente approvati dagli organi competenti (oltre che raccordati col D.U.P.) e l’esecuzione, anno per anno, del programma annuale di competenza.

Il programma deve essere predisposto mediante l’utilizzo dello schema-tipo ministeriale approvato con il D.M. 16.01.2018, n. 14 (secondo le previsioni dell’art. 21, comma 8°, del D.Lgs. 50/2016), ovvero del nuovo schema-tipo che verrà adottato in seguito alla riforma del codice dei contratti (D.Lgs. 36/2023).

L’obiettivo comprende anche il **completamento delle opere in corso** (ivi comprese procedure di collaudo, liquidazioni finali, interlocuzioni con altre p.a., imprese e professionisti, rendicontazioni, ecc.), derivanti da programmazioni risalenti ad annualità pregresse, per le quali debba ancora essere pienamente definito e compiuto l’intero iter.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	2	Eventuali uffici ed organismi di supporto ai R.U.P.
Istruttori	-	
Operatori esperti	3	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	predisposizione e aggiornamento annuale schema programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione schema di programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) schema di programma nei modi (D.M. 16.01.2018) ed entro i termini di legge
02	predisposizione e aggiornamento annuale programma triennale opere pubbliche ed elenco annuale	predisposizione programma (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma nei modi (D.M. 16.01.2018) ed entro i termini di legge
03	esecuzione elenco annuale opere pubbliche attuazione iter per la realizzazione dei lavori pubblici programmati secondo la tempistica prevista nel programma (procedure di finanziamento dell'opera, progettazioni, affidamento di progettazioni esterne, validazione e approvazione progetti, scelta del contraente, stipulazione contratti di appalto, esecuzione dell'opera, collaudo, rendicontazioni, ecc.)	realizzazione attività previste nel programma e nell'elenco annuale	secondo le previsioni del programma e dell'elenco annuale
04	completamento opere in corso	prosecuzione e completamento di tutte le attività non ancora concluse	completamento delle opere, liquidazione spettanze ad imprese e professionisti e rendicontazione

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023									X			
	2024							X					
	2025							X					
02	2023										X	X	
	2024										X		
	2025										X		
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Nello specifico, le varie fasi di realizzazione dell'obiettivo dovranno ricalcare i tempi di esecuzione previsti dal programma approvato, in particolare quelli dell'elenco annuale, giacché la programmazione delle ultime due annualità previste nel programma è da intendersi come meramente indicativa, soggetta agli aggiornamenti annuali.

Per quanto concerne il completamento delle opere in corso, vengono comunque fatte salve le competenze dei R.U.P., direttori dei lavori, collaudatori, ecc., nel tempo incaricati.

AREA 4 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Nell'ambito della programmazione tecnica l'Area 4 svolge una funzione fondamentale per captare e aderire ai bandi relativi alle programmazioni europea, nazionale e regionale. L'adesione ad alcuni bandi proposti da POR Calabria, PON; PSR, ecc., oltre che del PNRR, è di fondamentale importanza per migliorare i servizi offerti, a partire dalle opere di urbanizzazione sia primaria che secondaria.
I bandi proposti infatti sono rivolti alla sicurezza delle strutture come le scuole, alla sicurezza e protezione dell'ambiente, alla conservazione e valorizzazione dei beni culturali e paesaggistici. Pertanto, rientra nelle prerogative dell'Ente la partecipazione e l'ottenimento delle somme richieste.
L'adesione ai programmi sopra indicati, inoltre, riveste un ruolo primario, perché significa aspirare ai livelli di *standards* funzionali europei, migliorando così le prestazioni erogate dall'Ente.
Non potendo partecipare a tutti i bandi proposti, per esiguità di uomini e mezzi. La partecipazione è rivolta a quei bandi che sono ritenuti necessari ai fini della sicurezza (sismica ed impiantistica) e al miglioramento della qualità della vita (impianti sporivi, recupero e rigenerazione urbana).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	2	Strutture interne di supporto eventualmente costituite
Istruttori	-	
Operatori esperti	3	

Operatori	-	Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	Fondo per lo sviluppo e la coesione FSC 2000/ 2006. Approvazione avviso pubblico per il sostegno di pogetti di valorizzazione dei borghi della Calabria con il programma denominato "*Il Borgo Marinella di Palmi: un teatro sui paesaggi*"	adozione degli atti di competenza per l'avvio delle opere	avvio iter amministrativo opere finanziate (*cfr.* obiettivo 1)
02	Contributo erariale per interventi riferiti a Rigenerazione Urbana *sensi dell'articolo 2 del DPCM del 21 gennaio 2021*: - viabilità sostenibile loc. S. Giorgio - realizzazione di pista ciclabile - € 400.000,00 - recupero aree verdi afferenti al parco della civiltà contadina, casa della cultura. loc. S. Giorgio - recupero aree verdi afferenti al parco della civiltà contadina - € 600.000,00; - completamento impianto sportivo per il tennis, loc. S. Giorgio - € 2.000.000,00; - polo sportivo e realizzazione palazzetto dello sport, loc. S. Giorgio - € 2.000.000,00.	adozione degli atti di competenza per l'affidamento della progettazione e d.l., per l'approvazione progetti, per l'affidamento dei lavori e per la loro esecuzione	avvio iter amministrativo opere finanziate (*cfr.* obiettivo 1)
03	monitoraggio e captazione risorse relativamente alle programmazioni: Europe, Nazionale e Regionale	monitoraggio bandi e avvisi pubblici predisposizione progettazione preliminare/ studi di fattibilità/ formulari/ecc. per la partecipazione a bandi	partecipazione a bandi/avvisi pubblici per captazione risorse previo espletamento dell'attività tecnica necessaria

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 4 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	Area 4 "Servizi tecnici e Programmazione"
	Responsabile	Annunziata Demetrio
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Razionalizzazione delle utenze dell'Ente**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione di G.C. n° 111 del 16.03.2020 avente ad oggetto: "*Approvazione modifiche alla struttura organizzativa del Comune di Palmi*" - tra l'altro - era stata definita la nuova struttura dell'Area 4 "Servizi Tecnici e Programmazione" e l'assegnazione del relativo personale, secondo le previsioni del regolamento degli uffici e dei servizi, e si affidava alla Responsabile, tra le altre attività, anche la gestione delle utenze comunali. Tale scelta è stata di seguito confermata con le successive deliberazioni di riorganizzazione ed è confermata anche per il futuro.

L'obiettivo prevede la prosecuzione ed il completamento delle attività di razionalizzazione già avviate:

- monitorare e tenere sotto controllo la situazione di ogni utenza di energia elettrica, gas, telefono e acqua potabile, per verificarne l'utilità e la congruenza rispetto alle necessità dell'Ente;
- procedere tempestivamente all'adesione alle convenzioni CONSIP (per gas ed energia elettrica);
- convertire tempesticamente tutti i contratti telefonici sulle convenzioni CONSIP, verificando mano a mano la loro convenienza;
- eliminare definitivamnete le utenze eventualmente ancora intestate di competenza del Ministro della Giustizia e/o di altri Enti/Organismi vari;
- gestione ordinaria delle utenze.

L'obiettivo riveste, oggi, una particolare importanza, in ragione dei vertiginosi costi dell'energia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area in collaborazione con l'Area 7 che gestisce la manutenzione dei beni comunali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	3	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	monitoraggio di ogni utenza in essere: elettrica, telefonica, di acqua potabile e del gas metano esaminandone l'utilità e la congruenza rispetto alle necessità dell'Ente	esame tabulati numerici e bollette - consumi	completo esame delle utenze
02	mantenimento - distacco - richiesta di voltura ad altro soggetto - adesione alle convenzioni Consip	esame tabulati numerici dopo le valutazioni dei consumi	riduzione delle utenze e dei consumi
03	valutazioni tecniche in merito agli allacci	consumi	diminuzione dei costi
04	Adesione contratto CONSIP misto fornitura e servizi	consumi/funzionamento servizio	diminuzione dei costi e ottimizzazione del servizio

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023												X
	2024												
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 4 “Servizi Tecnici e Programmazione”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Annunziata Demetrio**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Alessandro Riotto** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	*obiettivo intersettoriale*
3	Esecuzione programma opere pubbliche	40	/
4	Adesione programmazioni europea, nazionale e regionale	20	/
5	Razionalizzazione delle utenze dell’Ente	20	/
TOTALE		100	///

Area 5 “SERVIZI AL TERRITORIO”

AREA 5 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Area 5 “Servizi al territorio”
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amministrativa; Innovazione e realizzazione dell’Agenda Digitale (digitalizzazione).

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Gestione e potenziamento del CalabriaSUE (Sportello Unico per l’Edilizia)**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La legge 07.08.2012, n. 134, di conversione del d.l. 22.06.2012, n. 83, ha affermato con rinnovato vigore quanto già contenuto nelle finalità del Testo unico per l’edilizia (D.P.R. n. 380/2001), ossia la centralità dello **Sportello unico in materia di procedimenti edilizi**, che diviene l’unico punto di riferimento nei rapporti tra privati e p.a., per quanto concerne gli aspetti legati al titolo abilitativo e agli interventi edilizi.

Preceduto da una lunga gestazione, resasi necessaria per mettere a punto la piattaforma telematica da utilizzare, e presentato alla cittadinanza ed agli operatori (*Infoday SUE*), **il 1° ottobre 2018 è stato avviato lo Sportello Unico per l’Edilizia (SUE) *on line* del Comune di Palmi**, il cui regolamento di organizzazione e funzionamento è stato approvato con deliberazione della G.C. n° 306 del 03.10.2018.

Con deliberazione della G.C. n° 134 del 28.04.2020 il Comune di Palmi ha aderito alla Rete regionale dei SUE di cui alla DGR n. 500 del 25 ottobre 2019, e adottato i servizi erogati gratuitamente della Regione Calabria in materia.
In particolare, l’Ente ha aderito al portale CalabriaSUE (*https://servizi.calabriasue.it/login.htm*) la piattaforma informatica regionale CalabriaSUE - Sportello Unico comunale per l'Edilizia (totalmente gratuita) e realizzata dalla Regione Calabria, a norma della D.G.R. 500/2019, per la presentazione e gestione delle pratiche di edilizia privata. Le domande dovranno essere presentate esclusivamente in modalità telematica, attraverso il portale CalabriaSUE e con l'utilizzo della modulistica ivi indicata. Lo sportello SUE, provvederà ad inviare la documentazione agli altri soggetti pubblici interessati (endoprocedimenti).

Le competenze principali del SUE on line consistono nel:
- ricevere ogni richiesta di titolo abilitativo edilizio o altro atto di assenso comunque denominato in materia di attività edilizia, ivi compresi le proposte di strumenti urbanistici esecutivi, piani particolareggiati, richieste di agibilità;
- fornire a chi ne abbia interesse, anche in via telematica, le informazioni sugli adempimenti necessari per lo svolgimento delle procedure, nonché fornire le informazioni che consentano di accedere all’elenco delle domande presentate e allo stato del loro iter procedurale;
- adottare, nelle medesime materie, i provvedimenti in tema di accesso ai documenti amministrativi in favore di chiunque ne abbia interesse ai sensi dell’art. 22 e seguenti della Legge 7/08/1990 n. 241 e s.m.i.;
- provvedere al rilascio dei titoli abilitativi edilizi, certificati di agibilità, certificazioni attestanti prescrizioni normative e qualsiasi altro tipo di titolo comunque rilevante ai fini della trasformazione edilizia del

territorio;
- fornire una risposta tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte, ed acquisire altresì presso le amministrazioni competenti, anche mediante conferenza di servizi ai sensi degli articoli 14, 14-bis, 14-ter, 14-quater e 14-quinquies della legge 7/08/1990, n. 241 e s.m.i. gli atti di assenso, comunque denominati, delle amministrazioni coinvolte nel procedimento;
- accertare i requisiti e le condizioni dichiarate nella presentazione dei titoli abilitativi edilizi;
- esercitare la vigilanza sull'attività edilizia gestendo i controlli sui titoli abilitativi edilizi e assumere i provvedimenti sanzionatori degli abusi accertati.

Il presente obiettivo si prefigge di portare pienamente a regime lo sportello.
Per garantire la sua piena funzionalità, occorrerà procedere verso il consumo di carta zero tra pubbliche amministrazioni e cittadini, oltre che alla completa gestione, a 360°, dell'intero iter amministrativo relativo al procedimento edilizio, configurandosi come unico interlocutore tra il cittadino e gli altri soggetti pubblici interessati.

La sua attuazione permetterà una maggiore tracciabilità dell'iter amministrativo, dei tempi certi per l'evasione delle pratiche e il rispetto degli obblighi di legge. L'obiettivo concorre anche all'informatizzazione delle procedure amministrative ed allo scambio e/o collaborazione, mediante procedure informatiche, con tutte le altre p.a. coinvolte nell'iter autorizzativo dei procedimenti edilizi.

Infine, nel portale è presente tutta la modulistica necessaria per gli utenti dello sportello *on line*.

La piattaforma è entrata in funzione il 28/09/2020 e la prima pratica è stata trasmessa il 29/09/2020. Sono gestite, totalmente in maniera informatica mediante la piattaforma CalabriaSUE, tutte le pratiche inerenti richieste di P.d.C., SCIA, CILA e SCA e i relativi endoprocedimenti quali, a titolo meramente esemplificativo, la trasmissione al settore tecnico regionale, alla Città metropolitana, ecc..

L'obiettivo per l'anno 2023 è quello di portare dal cartaceo al telematico l'istruttoria di tutti i procedimenti inerenti l'edilizia, in particolare i certificati di destinazione urbanistica.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Si rende necessario un adeguamento degli strumenti operativi utilizzati dagli uffici (aggiornamento, acquisto e manutenzione software ed un censimento di postazioni/utenti, ecc.).

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	3	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	gestione CalabriaSUE	n° pratiche evase/n° pratiche immesse nel sistema (solo pratiche complete) monitoraggio continuo attività	100% pratiche P.d.C., SCIA in alternativa al P.d.C. e CILA e SCIA in sanatoria con scadenza istruttoria anno 2023; ≥ 10% SCIA e CILA con scadenza istruttoria anno 2023 relazione annua riportante i dati riassuntivi del servizio
02	riduzione istanze cartacee certificati di destinazione urbanistica	n° istanze telematiche/n° istanze (solo pratiche complete)	100%
03	automatizzazione delle istruttorie (verifica completezza documentale e amministrativa istanze)	aggiornamento vademecum per operatori	predisposizione atti

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023												X
	2024												X
	2025												X
05	2023										X	X	X
	2024												
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia edilizia di cui alle schede n° 16 e n° 17 dell'allegato 3.3.B alla sezione 3.3 del PIAO.

AREA 5 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amministrativa; Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Azioni di contrasto all'abusivismo edilizio**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Anche il territorio del Comune di Palmi, così come quello della stragrande maggioranza dei Comuni del Mezzoggiorno (e di quelli della Città Metropolitana di Reggio Calabria in particolare), non è stato risparmiato dal fenomeno - endemico - dell'abusivismo edilizio.

L'art. 27 ("Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia") del Testo unico per l'edilizia (D.P.R. n. 380/2001) così testualmente recita:
«*1. Il dirigente o il responsabile del competente ufficio comunale esercita, anche secondo le modalità stabilite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, la vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale per assicurarne la rispondenza alle norme di legge e di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici ed alle modalità esecutive fissate nei titoli abilitativi.*
[…]».

Il presente obiettivo consiste nel porre in essere tutta una serie di azioni, previste dalle norme, e non sempre attuate negli anni, per contrastare e reprimere il fenomeno dell'abusivismo edilizio.

Con deliberazione del C.C. n° 104 del 30.12.2019, dopo lunga attesa, è stato approvato il **regolamento per disciplinare l'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**, cosi come previste dall'art. 31, comma 4-*bis* del D.Lgs n. 380/2001. Tra l'altro, per i proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie, la legge prevede un preciso vincolo di destinazione (art. 31, comma 4-*ter* del D.P.R. n. 380/2001), essendo gli stessi destinati alla demolizione e rimessa in pristino delle opere abusive e per l'acquisizione e arredo di aree da destinare a verde pubblico.

Si dovrà completare e tenere costantemente aggiornato l'**elenco dei soggetti che sono stati oggetto di ordinanza di demolizione in seguito all'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie sopra descritte a far data dall'11.11.2014**, data di pubblicazione sulla G.U. della legge n. 164/2014 che ha novellato il predetto art. 31 del D.Lgs n. 380/01, e che ha introdotto le sanzioni amministrative per coloro i quali si sono resi autori di abusi edilizi, sono stati gravati da ordinanza e che non hanno provveduto alla demolizione degli abusi loro contestati. Per tali soggetti, in applicazione del predetto regolamento, verranno applicate le sanzioni di cui sopra.

Inoltre, dovranno avviarsi le procedure per l'**acquisizione al patrimonio comunale delle opere realizzate abusivamente e per le quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ingiunzione alla demolizione**. L'art. 31, commi 3°, 4° e 5°, del D.P.R. n. 380/2001, prevede, infatti, quanto segue:
«*3. Se il responsabile dell'abuso non provvede alla demolizione e al ripristino dello stato dei luoghi nel termine di novanta giorni dall'ingiunzione, il bene e l'area di sedime, nonché quella necessaria, secondo le vigenti prescrizioni urbanistiche, alla realizzazione di opere analoghe a quelle abusive sono acquisiti di diritto gratuitamente al patrimonio*

del comune. L'area acquisita non può comunque essere superiore a dieci volte la complessiva superficie utile abusivamente costruita.
4. L'accertamento dell'inottemperanza alla ingiunzione a demolire, nel termine di cui al comma 3, previa notifica all'interessato, costituisce titolo per l'immissione nel possesso e per la trascrizione nei registri immobiliari, che deve essere eseguita gratuitamente.
[…]
5. L'opera acquisita è demolita con ordinanza del dirigente o del responsabile del competente ufficio comunale a spese dei responsabili dell'abuso, salvo che con deliberazione consiliare non si dichiari l'esistenza di prevalenti interessi pubblici e sempre che l'opera non contrasti con rilevanti interessi urbanistici, ambientali o di rispetto dell'assetto idrogeologico».

Occorrerà provvedere, in particolare, all'espletamento delle pratiche amministrative e catastali necessarie, alla trascrizione nei registri immobiliari a titolo gratuito dei beni, nonché alla predisposizione delle proposte degli atti deliberativi necessari per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici.

A regime, infine, si provvederà all'irrogazione delle sanzioni, nonché a demolire - ovvero ad acquisire al patrimonio comunale (a seconda dei casi) - le opere edilizie realizzate abusivamente in virtù delle eventuali, ulteriori ordinanze che via via verranno emanate.

L'abusivismo edilizio, come già detto, è un fenomeno endemico del nostro territorio. Il risultato atteso è anche quello di rendere un'immagine positiva ed efficiente all'azione di controllo del territorio e repressione dell'abusivismo edilizio, che funga da deterrente nei confronti di coloro i quali non intendessero attenersi alle vigenti regole in materia edilizia. Non secondario è l'aspetto della diffusione della cultura della legalità, sottesa agli adempimenti in questione.

Affinché la realizzazione dell'obiettivo risulti pienamente soddisfacente, com'è ovvio, occorrerà disporre di adeguate risorse finanziarie da utilizzare. L'Amministrazione comunale si impegna - compatibilmente con le disponibilità - ad integrare gli introiti dell'irrogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie con fondi di bilancio. A tal fine, potranno essere utilizzate le risorse a disposizione attingendo al "Fondo rotativo per le demolizioni abusive" di cui all'art. 32, comma 12°, del d.l. 30.09.2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24.11.2003, n. 326.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Qualora vi sia la necessità di effettuare frazionamenti catastali (o pratiche catastali che prevedono l'utilizzo di risorse strumentali cui il Comune è sprovvisto) per l'eventuale acquisizione al patrimonio degli immobili abusivi, si dovrà procedere con l'affidamento all'esterno mediante apposite convenzioni utilizzando le somme a disposizione dell'amministrazione provenienti dalle sanzioni amministrative eventualmente integrate con fondi di bilancio.

Potranno essere utilizzati eventuali software gestionali.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	1	La trascrizione nei registri immobiliari avverrà con la collaborazione ed il supporto del personale dell'ufficio contratti. Per le attività di vigilanza e controllo, ci si potrà avvalere della collaborazione del personale del Comando di Polizia municipale.
Istruttori	3	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	aggiornamento elenco dei soggetti che sono stati oggetto di ordinanza di demolizione in seguito all'accertamento delle violazioni urbanistico-edilizie sopra descritte a far data dall'11.11.2014	riordino pratiche; aggiornamento elenco	anno corrente: 100% un anno a ritroso ogni 2 mesi
02	irrogazione sanzioni ai soggetti di cui alla precedente fase 01	adozione provvedimenti sanzionatori	dal 2021 ad oggi: 100%
03	acquisizione al patrimonio comunale delle opere realizzate abusivamente e per le quali sia stata accertata l'inottemperanza all'ingiunzione alla demolizione	espletamento pratiche amministrative e catastali; trascrizione nei registri immobiliari a titolo gratuito dei beni; predisposizione delle proposte atti deliberativi necessari per l'eventuale dichiarazione dell'esistenza di prevalenti interessi pubblici	significativo numero di pratiche definite per ciascuno degli anni considerati
04	demolizione e ripristino stato dei luoghi; recupero spese dai trasgressori	adozione atti amministrativi finalizzati alla demolizione e successivo recupero delle spese dai trasgressori	significativo numero di pratiche definite per ciascuno degli anni considerati, anche mediante trasferimento alla Prefettura per competenza
05	informatizzazione dei procedimenti e digitalizzazione archivio (eventuale affidamento a ditta specializzata)	acquisto software gestionale	predisposizione atti per acquisto software ≥ 5 annualità di fascicoli il primo anno; ≥ 10 annualità di fascicoli anni successivi

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X		X		X
	2024		X		X		X		X		X		X
	2025		X		X		X		X		X		X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023												X
	2024												X
	2025												X

INDICAZIONI ULTERIORI

Per la realizzazione del presente obiettivo ci si potrà avvalere delle funzionalità dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) *on line* e di eventuali nuovi applicativi gestionali.

La tempistica previste per la realizzazione delle azioni/attività nn. 03 e 04, è da considerarsi meramente estimativa. Si evidenzia infatti che la tempistica delle azioni/attività suindicate potrebbe essere subordinata al recupero delle somme relative alle sanzioni amministrative (necessarie sia per l'eventuale affidamento di pratiche catastali, nonché per l'affidamento delle opere di demolizione con anticipo delle spese da imputare al proprietario dell'immobile demolito). Tali somme, qualora non spontaneamente pagate dal diretto interessato, potrebbero essere recuperate con tempi non direttamente imputabili all'Ente ma, piuttosto, all'Agenzia Entrate - Riscossione. Sono comunque fatte salve eventuali interventi da parte dell'Amministrazione in ordine alle risorse economiche messe a disposizione.

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia edilizia di cui alle schede n° 16 e n° 17 dell'allegato 3.3.B alla sezione 3.3 del PIAO.

AREA 5 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Programmazione e sviluppo sostenibile del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Conclusione procedura di VAS e VIncA P.C.S., conclusione modifiche P.C.S. vigente e avvio procedure variante al P.S.C.**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione del C.C. n° 16 del 10.03.2017, a valle dell'iter di legge, è stato approvato in via definitiva il Piano Strutturale Comunale (P.S.C.) ed il relativo Regolamento Edilizio ed Urbanistico (R.E.U.) del Comune di Palmi. Tutti gli atti tecnici ed amministrativi del P.S.C. sono pubblicati in modalità permanente sul sito web istituzionale dell'Ente al seguente URL: *http://www.comune.palmi.rc.it/index.php?action=index&p=1523*.

Ai sensi della legge regionale 16.04.2002, n. 19, e s.m.i. ("*Norme per la tutela, governo ed uso del territorio - Legge Urbanistica della Calabria*", per i procedimenti disciplinati dai seguenti:

art. 19 - strumenti di pianificazione comunale
art. 29 - Piano Operativo Temporale
art. 30 - Piani Attuativi Unitari
art. 32 - strumenti di pianificazione negoziata,

già dal mese di novembre 2020 si è avviata l'attività necessaria all'elaborazione dell'aggiornamento del Piano comunale di spiaggia e del P.S.C..

Tale attività prevede l'osservanza di quanto dettato in termini di procedure, tempi e pareri con gli enti sovraordinati interessati all'iter pianificatorio, nonché tutte le attività previste - interne e esterne all'Ente - per l'approvazione e le adozioni dei documenti.

A tal fine è stato costituito un "Ufficio di Piano", con un RUP e funzionari e istruttori tecnici dedicati alle numerose e differenti attività previste nell'iter procedurale e progettuale della pianificazione.

Inoltre, per garantire la corretta gestione del territorio anche in vista dell'incremento delle pratiche di ristrutturazione legate al c.d. "Superbonus", si rende necessario una variante sostanziale del P.S.C. e del R.E.U. vigenti.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa

Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Strutture interne di supporto eventualmente costituite. Eventuali uffici ed organismi di supporto ai R.U.P ..
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	approvazione Piano Comunale Spiaggia	chiusura Conferenza dei servizi	convocazione Conferenza dei servizi
02	approvazione Piano Comunale Spiaggia	predisposizione verifica di assogettabilità VIncA e VAS	avvio procedure di verifica assoggettabilità VAS e VIncA approvazione definitiva P.C.S.
03	aggiornamento geomorfologico del P.C.S.	redazione relazioni, tavole, ecc. predisposizione proposte atti deliberativi per la presentazione e l'approvazione in Consiglio comunale Inoltro parere art. 13 L. 64/74 al Dipartimento LL.PP. della Regione Calabria - Settore 3 adozione atto determinativo di approvazione dell'aggiornamento.	approvazione aggiornamento P.C.S.
04	variante sostanziale al P.S.C. vigente	avvio delle procedure di modifica del P.S.C. vigente mediante affidamento all'esterno	predisposizione atti e affidamento esterno per redazione modifiche P.S.C.

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024												
	2025												
02	2023								X	X	X	X	X

	2024												
	2025												
03	2023								X	X	X	X	X
	2024												
	2025												
04	2023												
	2024				X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di pianificazione urbanistica - generale ed attuativa - di cui alla scheda n° 15 dell'allegato 3.3.B alla sezione 3.3 del PIAO.

La tempistica previste per la realizzazione delle azioni/attività programmate è da considerarsi meramente estimativa.

Si evidenzia che la tempistica di alcune delle azioni/attività suindicate potrebbe essere subordinata a pareri, autorizzazioni o nulla osta di altre p.a. sovraordinate, che potrebbero rallentare/modificare i tempi proposti per la realizzazione dell'obiettivo. Ritardi di questo genere, opportunamente evidenziati e giustificati, sono da tenere in debita considerazione per il raggiungimento dell'obiettivo stesso.

Si specifica che l'attività n. 04 resta comunque subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie adeguate per l'affidamento dell'incarico all'esterno.

Sono fatte salve le eventuali diverse determinazioni da parte dell'Amministrazione in ordine alle risorse economiche messe a disposizione.

AREA 5 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	**Area**	Area 5 "Servizi al territorio"
	Responsabile	Giulia Costantino
	Responsabile politico	Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Ottimizzazione della raccolta differenziata dei rifiuti

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2024/2025)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede il progressivo miglioramento della gestione del ciclo di raccolta e smaltimenti dei rifiuti, attraverso un puntuale controllo e l'attività di vigilanza sull'esecuzione da parte della ditta affidataria *pro tempore* del contratto d'appalto (allo stato: società "Muraca s.r.l." - in regime di affidamento temporaneo con ordinanza contingibile e urgente) e, anno per anno, l'incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani.

L'Amministrazione comunale, sin dall'inizio del suo insediamento, ha mantenuto una costante attenzione alla problematica della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti, monitorando la situazione, direttamente e per il tramite degli uffici competenti, adottando gli atti finalizzati ad affrontare al meglio le situazioni di maggiore criticità, con particolare riguardo ad interventi di pulizia e bonifica di alcuni siti.

L'obiettivo si propone, innanzitutto, la definizione del nuovo rapporto contrattuale, essendo già in itinere le procedure per il nuovo affidamento. Considerato che, con il precedente contratto sono già stati raggiunti livelli di raccolta su medio/alti *standards* qualitativi, si punta al raggiungimento di standard alti nel breve/medio periodo, il costante monitoraggio e l'adozione delle eventuali misure necessarie (anche di tipo emergenziale), atte a fronteggiare eventuali momenti di criticità, come quelli che hanno caratterizzato il 2020 e il 2022. L'attività da svolgere risulta principalmente quella di monitorare il raggiungimento degli *standards* che sono stati previsti dal bando, verificando con la frequenza necessaria che non sorgano criticità nei servizi dovuti a disapplicazioni o gestioni anomale del C.S.A. (da considerarsi dunque parte integrante e sostanziale del presente obiettivo), disponendo - laddove necessario - l'applicazione di penali a carico della ditta e interventi ad hoc per tutte le problematiche che possano eventualmente subentrare in materia ambientale. Inoltre è previsto entro il 2023 la realizzazione dell'isola ecologica che contribuirà alla gestione dei rifiuti differenziati.

Le possibili variabili sono molte e di varia natura; per citarne alcune:
a) elementi di novità rappresentati dall'evoluzione normativa in materia di servizi pubblici locali ed, in particolare, in materia di gestione del ciclo dei rifiuti;
b) **istituzione dell'A.R.R.I.Cal. e individuazione gestore unico**;
c) disponibilità dei siti di smaltimento;
d) disponibilità delle risorse finanziarie.

L'obiettivo finale resta quello di **aumentare, anno dopo anno, la quantità di rifiuti solidi urbani da destinare alla raccolta differenziata, partendo dal mantenimento del 65% di raccolta differenziata raggiunto nel 2022** ed il suo progressivo incremento in termini percentuali entro la fine del contratto in corso di affidamento, con la relativa economia di spesa sui costi del conferimento a discarica dell'indifferenziata.
Tale obiettivo potrà essere più agevolmente raggiunto aumentanto la sensibilità dei cittadini nei confronti di questa tematica, sensibilizando la popolazione (soprattutto quella più giovane) su un argomento, quello della tutela ambientale, che riveste una particolare importanza.

L'obiettivo, per quanto concerne questo scorcio dell'anno 2023, prevede innanzitutto la conclusione delle procedure per il nuovo affidamento del servizio (il contratto sottoscritto con la ditta "Muraca s.r.l." è provvisorio, in regime di ordinanza contingibile e urgente). Negli anni a seguire la gestione del contratto con il nuovo affidatario.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc.. Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area. Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Per l'espletamento dei servizi di vigilanza e controllo sull'andamento del servizio, ci si potrà avvalere della collaborazione del personale del Comando di Polizia municipale
Istruttori	3	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	gestione servizio ed esecuzione contratto con la ditta "Muraca s.r.l." (in regime di affidamento temporaneo con ordinanza contingibile e urgente)	*standards* quali-quantitativi previsti dal C.S.A. n. controlli annui su servizio raccolta rifiuti n. contestazioni e penali	65% di raccolta differenziata per ciascun anno > 12 controlli annui 100% penali su esiti controlli irregolari non adempiuti nei termini
02	gestione (eventuali) fasi emergenziali e interlocutori del ciclo dei rifiuti	predisposizione atti volti al superamento dell'eventuale fase emergenziale	superamento dell'eventuale emergenza in tempi congrui rispetto all'accadimento
03	gestione adempimenti legati all'individuazione del gestore unico da parte di A.R.R.I.Cal.	predisposizione atti e attività di supporto	Pagamento puntuale delle

			tariffe ARRICAL; rispetto delle tempistiche dettate da ARRICAL
04	gestione nuova gara e affidamento del servizio	adozione atti amministrativi necessari all'affidamento dell'appalto al nuovo gestore sottoscrizione del nuovo contratto	avvio del servizio entro il 1° settembre 2023
05	contrattualizzazione, fase di *start up* e avvio nuova gestione con ditta vincitrice del nuovo appalto gestione contratto con il nuovo soggetto affidatario	stipulazione contratto e predisposizione di quanto necessario per l'avvio del nuovo servizio gestione contratto (indicatori previsti nel C.S.A.)	assenza di disservizi nella fase di passaggio di consegne fra ditta uscente e ditta aggiudicataria del nuovo contratto raggiungimento *standards* C.S.A.

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X			
	2024												
	2025												
02	2023								-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X			
	2024												
	2025												
05	2023										X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Il cronoprogramma dell'azione/attività 03 seguirà la tempistica dettata da A.R.R.I.Cal. e dal gestore unico. L'intero obiettivo potrà subire modifiche in relazione alle azioni previste da A.R.R.I.Cal., dal gestore unico e dalla Regione Calabria. Sono comunque fatte salve eventuali diverse determinazioni da parte dell'Amministrazione in ordine alle modalità di gestione del servizio.

La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di rifiuti di cui alla scheda n° 19 dell'allegato 3.3.B alla sezione 3.3 del PIAO.

Area 5 “Servizi al Territorio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Giulia Costantino**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Alessandro Riotto** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	*obiettivo intersettoriale*
3	Gestione e potenziamento del CalabriaSUE (Sportello Unico per l’Edilizia)	25	/
4	Azioni di contrasto all’abusivismo edilizio	15	/
5	Conclusione procedura di VAS e VIncA P.C.S., conclusione modifiche P.C.S. vigente e avvio procedure variante al P.S.C.	15	/
6	Miglioramento della gestione del ciclo dei rifiuti e incremento della percentuale di raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani	20	/
TOTALE		100	///

AREA 6 “SERVIZI DI VIGILANZA”

AREA 6 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	6 “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

In un territorio come quello palmese, collocato in un contesto territoriale particolarmente difficile poiché caratterizzato da storiche problematiche legate alla diffusa presenza della criminalità organizzata, ma anche da numerose altre criticità (diffondersi della microcriminalità, episodi di vandalismo a carico del patrimonio comunale, ecc.), la presenza e l’operato del Corpo di Polizia municipale è un fattore determinante per la crescita civile e socio-economica della realtà locale.

I risultati ottenuti negli ultimi anni, seppur con un organico fortemente sottodimensionato rispetto alle reali esigenze e con una ridotta disponibilità di risorse finanziarie, sono assolutamente soddisfacenti, tanto che il Corpo di Polizia municipale del Comune di Palmi è considerato, in ambito provinciale e non solo, un vero e proprio “fiore all’occhiello” della Città. Degni di nota sono anche i rapporti instauratisi con le altre Forze dell’ordine e con gli Uffici giudiziari presenti sul territorio. Lusinghiero è il rapporto di fiducia di cui il Corpo gode presso la cittadinanza.

L’obiettivo si prefigge, nel solco di quanto sopra rappresentato, un ulteriore consolidamento, mantenendo gli standard raggiunti e, se possibile, incrementando gradualmente, di tutte le tradizionali attività espletate dalla Polizia municipale, con l’individuazione, anno per anno, di specifici settori e campi di attività ed intervento sui quali investire con maggiore intensità in termini di risorse, umane, strumentali e finanziarie, in base alle priorità individuate d’intesa con l’Amministrazione comunale.

L’obiettivo si prefigge, in particolare, il potenziamento delle seguenti principali attività:

- garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana; dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano, intensificando l’attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, soprattutto per quanto attiene alla tutela delle aree pedonali e delle Z.T.L.;
- garantire un maggior rispetto delle disposizioni legislative e regolamentari dettate a protezione del territorio e a salvaguardia dell’igiene e del decoro e del rispetto del “vivere civile” della Città, mediante l’attivazione di apposite verifiche e controlli e dei consequenziali sanzionamenti in merito alle condotte illecite riscontrate (abbandono illecito di rifiuti, occupazione abusivo del suolo pubblico, violazione delle disposizioni in materia di aree mercatali, mancato rispetto delle ordinanze sindacali e dirigenziali);
- incrementare la presenza degli Agenti di P.L. all’entrata e all’uscita delle scuole cittadine e durante le uscite appiedate in occasione di manifestazioni, eventi, ecc. (utilizzando anche il supporto offerto dai “nonni-vigili”);
- contribuire a diffondere le conoscenze delle regole basilari di comportamento, specie in materia di

circolazione stradale e rispetto del "bene comune", organizzando, in accordo con i Dirigenti scolastici, lezioni di educazione stradale ed uso responsabile dei beni pubblici; tale attività tende a sensibilizzare gli studenti riguardo il rispetto delle regole e del bene comune e, inoltre, ad essere anche da deterrente a probabili fenomeni di bullismo e vandalismo che si potrebbero concretizzare al di fuori dell'orario scolastico specie e nei momenti di maggiore assembramento degli scolari ed in particolare all'entrata ed uscita della scuola;
- progettazione e manutenzione segnaletica stradale orizzontale e verticale;
- progettazione, attuazione e gestione attività connesse con la realizzazione di isole pedonali, zone a traffico, limitato, ecc., secondo le direttive dell'Amministrazione comunale;
- assicurare le attività di vigilanza e gestione della viabilità in occasione della realizzazione delle iniziative, delle manifestazioni e degli eventi organizzati dall'Amministrazione comunale, o da questa patrocinati;
- garantire la ininterrotta presenza degli Agenti di P.M. durante le sedute di Consiglio comunale ed altri occasioni ufficiali e/o di rappresentanza;
- garantire la realizzazzione degli eventi organizzati dall'Amministrazione comunale, nella parte inerente le misure di safety e viabilità (fatto salvo quanto previsto nello specifico obiettivo riguardante l'edizione 2023 della Varia).

Particolare apprezzamento in sede di verifica e valutazione del raggiungimento dell'obiettivo verrà accordato per l'adozione di mezzi e/o modalità elettronici e telematici, mediante l'uso delle più moderne tecnologie oggi a disposizione.

Non secondarie, sempre in sede di verifica finale dell'obiettivo, saranno considerate le attività realizzate e poste in essere a supporto di altri uffici e servizi comunali: accertamenti anagrafici, sopralluoghi congiunti con altri dipendenti comunali, ecc..

L'obiettivo, infine, riguarda anche il costante aggiornamento della modulistica in uso ed il potenziamento della specifica sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	3	Personale stagionale assunto a tempo determinato
Istruttori	8	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	analisi delle tipologie di fenomeni di potenziale violazione delle regole con mappatura delle aree e delle fattispecie ove vengono riscontrate le maggiori criticità	numero dei servizi e delle attività di controllo e vigilanza (distinte per tipologia di attività) tenendo conto anche delle priorità indicate dall'Amministrazione comunale e delle eventuali segnalazione ricevute	consolidamento rispetto all'anno precedente del numero totale degli accertamenti effettuati (distinguendoli per tipologia di attività)
02	attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme contenute in leggi e regolamenti in materia di sicurezza, viabilità e decoro urbano, intensificando l'attività di controllo, specie in materia di rispetto del Codice della Strada, soprattutto per quanto attiene alla tutela delle aree pedonali e delle Z.T.L.	numero dei servizi e delle attività di controllo e vigilanza nelle aree pedonali e nelle Z.T.L.	consolidamento rispetto all'anno precedente del numero totale degli accertamenti effettuati
03	progettazione e manutenzione segnaletica stradale (orizzontale e verticale)	numero e qualità degli interventi di manutenzione alla segnaletica stradale realizzati	significativo numero di ripristini e potenziamento segnaletica stradale
04	aggiornamento e pubblicazione modulistica in uso e potenziamento della specifica sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale	percentuale della modulistica aggiornata e pubblicata nella sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente dedicata alla Polizia municipale popolamento della predetta sezione del sito *web*	100% modulistica consolidamento dei contenuti della sezione
05	progettazione e adozione di tutte le necessarie misure di safety e disciplina della viabilità atte a garantire lo svolgimento degli eventi programmati in piena sicurezza (fatto salvo quanto previsto nello specifico obiettivo riguardante l'edizione 2023 della Varia)	progetto di safety e predisposizione piano di emergenza, potenziamento segnaletica stradale e servizi di viabilità, adozione misure di sicurezza	espletamento servizi di viabilità e adozione di tutte le misure di sicurezza a tutela dell'incolumità pubblica

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
05	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

Il valore iniziale su cui ci si aspetta il mantenimento/consolidamento è dato dal numero di accertamenti effettuati e riportati nella relazione finale relativa alle attività dell'anno precedente, distinti per tipologia di attività. Il livello di attività verrà stabilito sul totale degli accertamenti effettuati. A tal fine, in sede di relazione finale sui risultati raggiunti, andranno analiticamente riportati tutti i dati - distinti per tipologia di attività - relativi alle attività poste in essere.

AREA 6 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	6 “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L’incidentalità stradale causata dall’elevata velocità è in aumento sulle strade cittadine, soprattutto sulle principali arterie di collegamento tra il centro urbano e i paesi viciniori, in particolare sulla SS18 nei tratti consegnati da ANAS al Comune di Palmi e nei tratti ricadenti nel centro urbano. Segnalazioni sul transito di veicoli a velocità elevata giungono con frequenza da cittadini residenti soprattutto nelle Contrade San Leonardo, Garanta, via Repaci, ma anche in molti altri siti sui quali certamente non può intervenirsi con i dossi dissuasori di velocità, sia per i costi elevati che per i limiti imposti dal regolamento di esecuzione del C.d.S.. La presenza non costante delle pattuglie su quelle tratte, dovuta all’esiguità di personale, non riesce a contenere il fenomeno e pertanto occorre ricercare altri utili strumenti di contrasto a tutela della pubblica incolumità e della sicurezza della circolazione. In tal senso lo strumento al momento più utile appare quello del sistema di rilevazione automatico della velocità, comunemente noto come “autovelox”, il quale, opportunamente segnalato e con un calendario dei servizi diffuso sui siti istituzionali e sui *social network*, certamente può espletare le sue funzioni di prevenzione e deterrenza.

L’obiettivo si prefigge, in particolare di:

- garantire un miglioramento della sicurezza stradale ed urbana; dovranno essere poste in essere tutte quelle attività di vigilanza e controllo circa il rispetto delle norme del codice della strada in materia di velocità, intensificando l’attività di controllo, attraverso l’utilizzo dell’autovelox;
- diminuire l’incidentalità stradale sulle principali arterie.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all’Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	3	Personale stagionale assunto a tempo determinato
Istruttori	8	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	acquisto strumento controllo velocità	acquisizione/noleggio di strumenti tecnologici fissi per il controllo della velocità che consenta l'acquisizione dei dati in ambedue le direzioni di marcia	analisi del MePa per individuare il migliore strumento
02	predisposizione segnaletica stradale	monitoraggio delle tratte interessate ai fini dell'apposizione della segnaletica specifica	predisposizione di tutta la nuova segnaletica necessaria per informare l'utenza circa il controllo della velocità
03	esecuzione dei servizi di controllo	numero dei servizi svolti per il controllo della velocità	adeguato numero di servizi svolti per il controllo della velocità

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X								
	2025												
02	2023					X	X	X					
	2024					X	X	X					
	2025					X	X	X					
03	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
Il valore iniziale su cui ci si aspetta dati importanti è il numero di servizi eseguiti. Il livello di attività verrà stabilito successivamente in base alle violazioni riscontrate.

AREA 6 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	6 “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	03
	Programma	01
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Gestione straordinaria della sicurezza urbana e pianificazione d’emergenza e viabilità in occasione della festa della Varia - UNESCO edizione 2023**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☒ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☐ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Quest’anno si terrà a Palmi la festa della “Varia” in onore di Maria Santissima della Sacra Lettera protettrice della Città, una delle feste popolari più importanti del Sud Italia, evento che rientra nella Rete delle grandi macchine a spalla italiane, dal 2013 inserita nel Patrimonio immateriale dell'umanità dell'UNESCO.
Nell’ambito di questa manifestazione, che richiederà un imponente sforzo organizzativo, si svolgeranno una molteplicità di eventi a partire dalla primavera e, in quest’ottica, i servizi ed impegni istituzionali che la Polizia Locale dovrà affrontare richiederanno un enorme sforzo ed un imponente dispiegamento di risorse umane.
Le attività che si andranno a richiedere nell’ambito del progetto sono molteplici e di differente natura. In termini di “sicurezza urbana” la Polizia Locale si occupa, in via non esaustiva, di: 1) prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale, programmazione di servizi di vigilanza e pattugliamenti del territorio sia urbano sia extra-urbano, compresa la cura e la gestione dei verbali, successiva alla loro redazione; 2) rilevazione degli incidenti stradali, che si concretizza nel compimento di tutti gli accertamenti tecnici, i rilievi, i successivi accertamenti necessari per la ricostruzione della dinamica dell’incidente - quali prove testimoniali, dichiarazioni delle parti, ecc. - l’accertamento di eventuali violazioni commesse dalla parti e di conseguenza l’invio, se necessario, degli atti all’Autorità Giudiziaria; 3) tutela e controllo sull’uso corretto delle strade in conformità di quanto previsto dal codice della strada; 4) vigilanza, prevenzione, accertamento e repressione degli illeciti amministrativi previsti da leggi e regolamenti statali, regionali, comunali; 5) funzioni di polizia giudiziaria, di propria iniziativa oppure operando alle dipendenze dell’Autorità Giudiziaria. Più precisamente svolge un’attività di accertamento e di ricerca del colpevole qualora vengano commessi dei reati oppure in caso di violazioni delle norme del codice penale; 6) funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza, ponendo in essere attività volte alla tutela dell’ordine pubblico e della pubblica incolumità, limitatamente al territorio di propria competenza; 7) attività dirette ad assicurare un ordinato e pacifico svolgimento della vita sociale e delle attività all’interno dei centri urbani. A tal fine compie attività di pattugliamento delle aree urbane, controllo di spazi di uso pubblico come parchi e aree pedonali, attività di prevenzione e controllo della micro conflittualità nel contesto urbano oltre ad assicurare una presenza attiva di agenti a diretto contatto con la popolazione; 8) nell’ambito della protezione civile la Polizia Locale assicura un primo intervento e soccorso in caso di calamità naturali, disastri ed emergenze sociali. Svolge, altresì, azioni di coordinamento con tutti gli altri soggetti che compongono il sistema di protezione civile ed in particolare con i volontari; 9) garantisce servizi di scorta a gonfalone ed autorità, svolge servizi d’ordine ai Consigli comunali e servizi di rappresentanza e tenuta di relazioni esterne; 10) assicura la tutela della fauna selvatica ed in particolare delle specie a rischio di estinzione, la persecuzione dell’attività di bracconaggio, il controllo sull’attività di caccia e pesca, il rispetto della normativa ambientale; 11) funzioni di polizia tributaria in relazione ai tributi dovuti all’ente comunale; 12) compiti di polizia edilizia, vigilando sul rispetto di tutte le prescrizioni di legge, dei regolamenti e della normativa urbanistica relativa alle costruzioni, manutenzione e conservazione degli

edifici e sulla conformità delle costruzioni alle normative vigenti (concessioni, licenze, permessi). Quale polizia demaniale vigila affinché l'utilizzo dei beni pubblici da parte dei cittadini avvenga conformemente alle specifiche leggi dettate in materia; 13) controlla, altresì, la regolarità delle attività commerciali, sia in sede fissa sia su aree pubbliche, delle attività artigianali e dei pubblici esercizi (bar, ristoranti, ecc.) e delle attività ricettive. Svolge un'attività di prevenzione e repressione degli abusi a danno dei consumatori, anche attraverso il controllo dell'osservanza da parte degli operatori commerciali delle disposizioni in materia igienico-sanitaria degli esercizi e in materia di prezzi, 14) vigila sull'osservanza di tutte le misure igienico-sanitarie allo scopo di evitare pregiudizi alla salute dell'uomo e il diffondersi di malattie degli animali.
Quest'anno, come già evidenziato, dopo ben quattro anni nel corso dei quali la pandemia ha impedito l'esecuzione degli eventi di massa, si terrà a Palmi l'attesissima Festa della Varia riconosciuta dall'UNESCO quale "patrimonio immateriale dell'umanità", manifestazione religiosa che trova le sue origini sul finire del 1500, quando con lo scopo di avvicinarsi a Dio venivano costruite in molti paesi dell'Italia grandi macchine trasportate a spalla. L'evento, che nelle precedenti edizioni ha visto la presenza di migliaia di persone, quest'anno assumerà particolare importanza per la Città e per la Calabria intera, motivo per il quale, anche in considerazione della sua spettacolarità, si prevede una presenza ancora più consistente di persone.
Un afflusso così imponente di gente nel centro cittadino necessiterà di un piano straordinario di viabilità e di emergenze.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	3	Personale stagionale assunto a tempo determinato
Istruttori	8	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione degli atti finalizzati alla sicurezza dell'evento	numero di atti redatti (ordinari e contingibili ed urgenti)	cooperazione con l'Autorità di P.S. e prevenzione criticità
02	predisposizione del piano di emergenza e viabilità	numero di ordinanze e provvedimenti gestionali	fluidità della circolazione e dei percorsi d'emergenza
03	predisposizione e pianificazione dei servizi in	numero di attti	tenuta dei varchi e

	occasione dell'evento	adottati e personale gestito	delle zone di interdizione alla circolazione

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023						X	X	X				
	2024												
	2025												
02	2023						X	X	X				
	2024												
	2025												
03	2023						X	X	X				
	2024												
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI
Attuare al meglio le misure di sicurezza finalizzate al contenimento del rischio nel corso delle manifestazioni pubbliche.

AREA 6 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	**Area**	6 “Area di Vigilanza”
	Responsabile	Francesco Managò
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	03
	Programma	01
	Obiettivo strategico	Incremento attività di vigilanza e controllo del territorio

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Gestione servizio di nonno-vigile**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☐ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Con deliberazione consiliare n° 68 del 28.11.2017, il Comune di Palmi ha approvato il regolamento per la disciplina del servizio di nonno-vigile, successivamente modificato e integrato con deliberazione del C.C. n° 93 del 30.11.2018. Si riporta di seguito il testo dell’art. 1 del detto regolamento, che specifica chiaramente le finalità di tale iniziativa:

Art. 1

Finalità, oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, in coerenza con il principio di “cittadinanza attiva” affermato dagli artt. 2, 3, comma 2 e 118, comma 4, della Costituzione italiana, disciplina il servizio volontario ***NON RETRIBUITO*** *denominato* ***“Nonno vigile”****, rivolto ai cittadini residenti in possesso dei requisiti di seguito specificati, con il fine di presidiare e sorvegliare le zone in prossimità degli edifici scolastici, in particolare delle scuole primarie presenti sul territorio palmese.*

2. In un contesto storico in cui la vita media si è allungata e la percentuale di popolazione anziana è in continua crescita, è necessario che alle iniziative prettamente socio-assistenziali e socio-sanitarie si aggiungano quelle volte a mantenere e sostenere la viva ed egualitaria presenza degli anziani nella comunità.

3. Tale servizio è volto a garantire, quindi, non solo percorsi pedonali più sicuri per la città, ma una partecipazione attiva alla vita sociale e culturale delle persone direttamente coinvolte. Continuare a rivestire un ruolo sociale all’interno della propria comunità consente di promuovere un invecchiamento attivo ed in buona salute, attraverso strategie di empowerment individuale in grado di contribuire allo sviluppo della società nel suo complesso.

4. Il servizio “Nonno vigile”, pertanto, tende a stimolare le persone non più giovani a mantenere un ruolo attivo nella vita pubblica, contrastando l’isolamento e l’emarginazione sociale e perseguendo ulteriormente obiettivi di sicurezza nell’ambiente comunitario in cui viene espletato.

5. L’attività del “Nonno vigile” non si sostituisce al servizio specifico fornito dalla Polizia Locale, ma è di supporto allo stesso, anche in occasione di specifici eventi e manifestazioni organizzate dall’Amministrazione comunale. Non si configura alcun rapporto di subordinazione tra i volontari e il Comune anche se vengono disposte regole organizzative di base per lo svolgimento del servizio, come meglio specificato nel corso del presente regolamento.

L’obiettivo si prefigge la efficiente gestione del servizio, assicurando continuità allo stesso, nonché tutto il supporto logistico ed organizzativo di cui abbisogna. In particolare, occorrerà garantire, prima dell’avvio di ciascun A.S., l’espletamento delle procedure di individuazione e addestramento degli incaricati, a termini dell’art. 2 del medesimo regolamento.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all’Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	3	Personale stagionale assunto a tempo determinato
Istruttori	8	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	espletamento procedure di individuazione degli incaricati (art. 2 regolamento)	approvazione avviso pubblico e formazione graduatoria soggetti idonei	avvio attività nonni-vigili in concomitanza con ciascun A.S.
02	supporto logistico ed organizzativo (addestramento, copertura assicurativa, ecc.) per tutta la durata del servizio	attività di supporto e addestramento; riunioni periodiche, eventuali direttive, ecc.	efficiente espletamento del servizio da parte degli incaricati
03	relazione annua di verifica al termine di ciascun A.S.	redazione relazione	relazione annua
04	modifiche/integrazioni al regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione proposte di modifiche/integrazioni e schemi di delibere	predisposizioni proposte

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023							X	X	X	X		
	2024							X	X	X	X		
	2025							X	X	X	X		
02	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X				X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X				X	X	X	X
03	2023						X						
	2024						X						
	2025						X						
04	2023								-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 6 “Servizi di Vigilanza”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Francesco Managò**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	*obiettivo intersettoriale*
3	Consolidamento quali-quantitativo attività di polizia municipale	30	/
4	Prevenzione incidentalità stradale connessa agli eccessi di velocità	10	/
5	Gestione straordinaria della sicurezza urbana e pianificazione d’emergenza e viabilità in occasione della festa della Varia - UNESCO edizione 2023	30	/
6	Gestione servizio di nonno-vigile	5	/
TOTALE		100	///

AREA 7 "SERVIZI MANUTENTIVI E GESTIONE PATRIMONIO"

AREA 7 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Area 7 "Servizi manutentivi e gestione patrimonio"
	Responsabile	Antonino Scarfone
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Vivibilità e decoro urbano

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Esecuzione e miglioramento programma delle attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo prevede la pianificazione e la realizzazione del programma di manutenzioni, ordinarie e straordinarie, su reti e infrastrutture a gestione diretta, oltre che il controllo e la sorveglianza dei medesimi servizi qualora la loro esecuzione avvenga a mezzo di affidamenti *in house* alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." od a mezzo di appalti.
Le attività che confluiscono nel presente obiettivo consistono essenzialmente nell'erogazione di servizi per la collettività attraverso attività di natura tecnica e tecnico-amministrativa (manutenzione strade, verde pubblico, illuminazione pubblica, rete idrica - qualora non di competenza del Consorzio "Vina" - e fognaria, immobili comunali), da svolgersi nell'arco del triennio, in base ad un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione.

Indicativamente gli interventi previsti possono essere riassunti nei punti seguenti:

- interventi per la conservazione del patrimonio immobiliare comunale, contestuale attuazione degli interventi relativi alla sicurezza attinenti agli immobili ed agli impianti ivi esistenti;
- interventi per la conservazione e relativi alla sicurezza del patrimonio stradale;
- interventi per la conservazione del patrimonio impiantistico, atti a garantire il servizio di illuminazione delle vie urbane, delle frazioni e delle contrade;
- interventi per la manutenzione della rete idrica (qualora non di competenza del Consorzio "Vina") e fognaria.

Particolare attenzione andrà rivolta alle **manutenzioni della rete stradale**. La gestione della rete stradale è un supporto essenziale agli obiettivi strategici dell'Amministrazione comunale, soprattutto per quanto riguarda la loro corretta manutenzione, che incide notevolmente sulla sicurezza stradale, ma anche sulla riqualificazione degli spazi pubblici e sull'abbattimento delle barriere architettoniche, oltre che essere - il suo stato di ammaloramento - spesso causa di contenzioso a seguito di incidenti, cadute accidentali, ecc., che provoca rilevanti esborsi di denaro a carico delle casse comunali.
In sede di valutazione verranno particolarmente apprezzate tutte quelle iniziative volte oltre che a garantire un buono stato di manutenzione ordinaria della rete stradale e i provvedimenti adottati al fine di monitorare la modalità e la rapidità di intervento, tutte le iniziative volte a dare contezza, in modo chiaro e trasparente, alla cittadinanza del lavoro effettuato dalle squadre del servizio manutenzione.
A tale proposito, l'obiettivo si prefigge - perlomeno nel medio periodo - di sviluppare sistemi innovativi nella gestione delle manutenzioni stradali, coinvolgendo il più possibile i cittadini, quali attori essenziali dell'attività amministrativa. Oggigiorno la tecnologia mette a disposizione delle importanti piattaforme di comunicazione quali gli *smartphone*, di cui la stragrande maggioranza di cittadini è dotata. E' proprio

sfruttando queste tecnologie che si intende studiare un apposito applicativo per *smartphone* (o analogo sistema tecnologico), su misura per le esigenze del Comune di Palmi, che consenta al cittadino di segnalare, in tempo reale, le criticità e le emergenze sulla rete stradale. Le segnalazioni dovranno essere visibili su un *monitor* allestito presso gli uffici comunali che attiveranno il pronto intervento del personale del Corpo cantonieri. Una volta avviato (e regolamentato), tale innovativo sistema dovrà servire a superare definitivamente il tradizionale sistema di segnalazione cartaceo e/o telefonico delle criticità e delle emergenze.

Infine, un punto essenziale di questo obiettivo e dell'intero programma delle manutenzioni, consisterà nell'istallazione di ulteriori elementi di arredo urbano in alcune aree del territorio comunale per cui si sarà valutata la necessità di implementazione di detti elementi al fine di migliorare la fruibilità delle aree ad uso dei cittadini.
Nello specifico, le carenze riscontare che si intendendono superare con il raggiungimento di questo sub-obiettivo riguardano l'istallazione di cestini per le deiezione canine, cestini per la raccolta dei rifiuti, nuove panchine e pensiline da istallare nei punti di sosta dei bus che servono il territorio comunale, ecc., secondo un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e le risorse disponibili.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	6	
Operatori	4	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione e aggiornamento annuale del programma operativo di manutenzioni [strade - rete idrica (qualora non di competenza del Consorzio "Vina") e fognaria - illuminazione pubblica - immobili comunali, su cui risulta necessario intervenire], da stilarsi sulla base di un ordine di priorità concordato con l'Amministrazione comunale e delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione	predisposizione programma con la previsione degli interventi (e aggiornamento annuale)	redazione (e aggiornamento) programma

02	assegnazione ordini di servizio al personale manutentivo in relazione alle disposioni e alle necessità riscontrate d'ufficio sul territorio e in base alle segnalazione degli utenti	n° ordini di servizio impartiti/n° segnalazioni ricevute	100% interventi (immediati per emergenze; entro 48 ore per altre criticità)
03	realizzazione programma di manutenzioni ordinarie programmate	n° segnalazioni risolte/n° segnalazioni ricevute	95%
04	relazione analitica su attività espletata su base annua (n° interventi d'ufficio, n° segnalazioni, tempi di intervento, % di risoluzione delle emergenze e criticità, ecc.)	predisposizione relazione	redazione relazione ed invio della stessa a Sindaco, Assessore e Segretario generale
05	sviluppo, attivazione e potenziamento applicativo per *smartphone* (o analogo sistema tecnologico) per la gestione segnalazioni da parte dei cittadini	studio sistemi innovativi, valutazione eventuali proposte sul mercato, acquisizione prodotto, regolamentazione sistema di segnalazione, attività di promozione e divulgazione; attivazione e sviluppo applicativo	attività di analisi, verifica, acquisto, regolamentazione, divulgazione, avvio e gestione attività
06	controllo eventuali gestioni esterne attraverso verifiche *in situ* e schede riepilogative della zona di intervento, della tempistica, ecc., per verificare la realizzazione di quanto previsto in capitolato	controllo n° interventi effettuati /n° interventi previsti (report bimestrali)	100%
07	montaggio nuovi elementi di arredo urbano	adozione atti di acquisto e posa in opera	installazione elementi di arredo urbano secondo le priorità e la tempistica previste

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023												X
	2024												X
	2025												X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023												X
	2024												X
	2025												X
05	2023										X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X						
	2025												
06	2023								X		X		X

	2024		X		X		X		X		X		X
	2025		X		X		X		X		X		X
07	2023								-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

In relazione alle segnalazioni che provengono dai cittadini, si evidenzia che ve ne possono essere alcune inaccoglibili, o perche non di competenza comunale, o perche interventi programmati mediante altri canali (opere pubbliche, ecc.); in questo caso il raggiungimento della percentuale degli interventi realizzati deve ricomprendere anche tutti quegli interventi richiesti per i quali si è provveduto a comunicare all'utenza l'impossibilità o la posticipazione per ragioni sostanziali dell'intervento. Di ciò dovrà darsi atto nei report/ relazioni periodiche e/o finali.

AREA 7 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	Area 7 "Servizi manutentivi e gestione patrimonio"
	Responsabile	Antonino Scarfone
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Alessandro Riotto (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va; Vivibilità e decoro urbano

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La gestione del patrimonio immobiliare pubblico rappresenta, molto spesso, uno dei settori di attività più disorganizzati della p.a.. L'assenza di dati aggiornati ed analisi accurate sul proprio patrimonio immobiliare non consente alle Amministrazioni di poter efficacemente programmare le proprie politiche di valorizzazione e tali criticità costituiscono fonte di diseconomie, quando non di veri e propri sprechi e disservizi.

L'obiettivo si prefigge, innanzitutto (riproponendo quanto già stabilito in passato), la predisposizione di un nuovo **regolamento per la gestione e la valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale** (quello vigente, approvato con deliberazione del C.C. n° 14 del 20.03.2009, oltre ad esigere un adeguamento alle più recenti disposizioni di legge in materia, è rimasto - per molti e significativi aspetti - lettera morta).

In secondo luogo, partendo dai dati disponibili, da integrare ed arricchire attingendo a tutte le banche dati disponibili (Agenzia delle Entrate, Catasto immobiliare, ecc.), occorrerà condurre una dettagliata **analisi critica di tutti i cespiti di proprietà comunale**, al fine di catalogare e "censire" tutti i beni patrimoniali di proprietà dell'Ente, adottando una scheda-tipo, compilando una scheda per ciascun cespite, aggregando i dati per categorie di beni e, infine, individuando i percorsi di valorizzazione patrimoniale possibile.

A seguito dell'elaborazione dei documenti sopra indicati, da redigersi necessariamente ricorrendo agli strumenti informatici disponibili, l'U.O. interessata dovrà attivarsi al fine di approfondire ed eventualmente perseguire tutti i percorsi di valorizzazione patrimoniale individuati. Tale attività deve consentire anche:
- il recupero di eventuali crediti non riscossi (*cfr.* obiettivo intersettoriale n. 2);
- la normalizzazione di eventuali occupazioni *sine titulo*;
- l'eventuale adeguamento dei contratti locativi già in essere;
- la sottoscrizione di nuovi contratti locativi e/o comodati d'uso;
- il superamento e quindi l'abbandono di strutture vetuste;
- la vendita di unità patrimoniali non strategiche.

L'attività deve svolgersi attraverso l'elaborazione di giudizi di congruità, creazione di tabelle sintetico-comparative, predisposizione di delibere, informative, provvedimenti dirigenziali, ecc..

A regime, tale attività ricognitoria e valutativa dovrà consentire il monitoraggio costante e dinamico di tutti i dati attinenti gli immobili, con particolare riguardo ai costi energetici, manutentivi, funzionali, ecc..

L'obiettivo prevede - *a fortiori* - l'espletamento delle **attività di rilevazione dei beni immobili pubblici riferiti all'anno 2023** tramite il portale messo a disposizione del Dipartimento del Tesoro del MEF (art. 2, comma 222, della legge 23.12.2009, n. 191): *https://portaletesoro.mef.gov.it/* e l'applicativo "Immobili", nel rispetto dei termini di legge.

Attività di natura catastale - Il rapporto ricognitivo sopra evidenziato, sotto il profilo della consistenza catastale degli immobili, deve evidenziare, laddove esistente, la trascuratezza e lo stato di abbandono che potrebbe caratterizzare la dimensione catastale del patrimonio pubblico. Infatti, troppo spesso interi cespiti, benché realizzati decenni prima, non risultano regolarmente accatastati, frequentemente molti edifici scolastici risultano privi di rendita catastale (fondamentale per calcolare la capacità di indebitamento dell'Ente), le categorie catastali risultano improprie o profondamente inique. L'attività consiste quindi nell'elaborazione di accatastamenti, predisposizione di volture e variazioni catastali, ottenimento di rendite definitive. In questo contesto appare utile ricordare come l'assenza dell'accatastamento o di un corretto accatastamento impedisca o pregiudichi l'ottenimento del provvedimento di agibilità inerente il medesimo immobile.

Il risultato minimo che ci si attende è quello di evitare una serie di ritardi e diseconomie purtroppo ricorrenti nella gestione del patrimonio immobiliare comunale, ovvero:
- l'impossibilità di ottenere l'immediata disponibilità dei locali di proprietà (assenza di programmazione);
- la messa a norma di edifici di cui si può prevedere l'alienazione (spesa inutile di fondi);
- la necessità di ulteriori interventi al fine di adeguare la struttura a nuove e diverse esigenze;
- errori connessi a politiche patrimoniali scorrette;
- maggiori spese di gestione amministrativa.

La programmazione patrimoniale deve inoltre consentire, in tempo reale, di rendicontare costi medi e totali per ogni immobile, deve stabilire con buona approssimazione tutti gli interventi tecnologici finalizzati al recupero di spese gestionali, deve evidenziare con chiarezza tutte le diseconomie gestionali, suggerendo quindi il rilascio e/o l'alienazione di tutti gli immobili improduttivi, deve evidenziare le possibili soluzioni alternative a fronte di eventuali locazioni passive particolarmente onerose (piani di ammortamento per nuovi acquisti, ecc.).

Il risultato "ottimale" da perseguire - nel lungo periodo - consisterà nel monitoraggio dinamico di tutto il patrimonio immobiliare comunale.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

Tutti gli automezzi in dotazione all'Area.

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	6	

Operatori	4	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	predisposizione regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare	predisposizione proposta di regolamento e proposta schema di deliberazione consiliare	redazione proposta regolamento e deliberazione
02	rilevazione dei beni immobili pubblici riferiti all'anno 2023 (ed agli anni successivi) tramite il portale: *https://portaletesoro.mef.gov.it/* - applicativo "Immobili"	inserimento dati nel portale del MEF - Dipartimento del Tesoro: *https://portaletesoro.mef.gov.it/* - applicativo "Immobili"	completamento rilevazione entro i termini di legge
03	censimento e analisi critica di tutti i cespiti di proprietà comunale (anche attraverso ordini di priorità concordati con l'Amministrazione comunale)	predisposizione tabella-tipo attività di ricognizione, fisica e documentale, degli immobili predisposizione di tabelle sintetico- comparative per ciascuno degli immobili di proprietà comunale aggregazione e analisi critica dei dati	predisposizione di un significativo numero di tabelle per ciascun anno
04	attività di valorizzazione patrimoniale	messa in opera delle attività riportate nella parte descrittiva dell'obiettivo	sgnificativo numero di attività poste in essere
05	relazione sullo stato dell'arte delle attività poste in essere e sui risultati raggiunti	predisposizione dettagliata relazione	predisposizione relazione annua ed invio della stessa al Sindaco, all'Assessore al ramo, al Segretario generale e al Servizio finanziario

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023												X
	2024												
	2025												
02	2023									X	X	X	X
	2024									X	X	X	X
	2025									X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

05	2023												X
	2024												X
	2025												X

INDICAZIONI ULTERIORI
Per la migliore realizzazione dell'obiettivo potrà essere necessaria - previa richiesta - la collaborazione di tutte le altre U.O. eventualmente in possesso di dati e/o documentazione utili.. La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia di concessione di strutture di proprietà comunale cui alla scheda n° 24 dell'allegato 3.3.B alla sezione 3.3 del PIAO.

AREA 7 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	Area 7 "Servizi manutentivi e gestione patrimonio"
	Responsabile	Antonino Scarfone
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Incremento trasparenza amministrativa ed informatizzazione, anche attraverso la riduzione dei documenti cartacei (dematerializzazione); attuazione misure anticorruzione e integrità

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amm.va e scritture private autenticate**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Tra i compiti del Servizio "Contratti" vi è quello di curare l'istruttoria, la redazione e la repertoriazione (per conto ed in collaborazione col Segretario generale) dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti), delle scritture autenticate e degli atti unilaterali ex art. 97, comma 4°, lett. c), del T.U.E.L.. (anche in modalità elettronica), oltre che dei susseguenti adempimenti relativi alla loro registrazione ed eventuale trascrizione e voltura.

Il Comune di Palmi, molto opportunamente, aveva proceduto nel tempo a raccogliere e rilegare in appositi volumi gli originali dei contratti e le scritture private stipulati, volumi che, oggi conservati presso l'ufficio del Segretario generale, costituiscono un affidabile ed agevole strumento - sempre a disposizione - per le esigenze d'ufficio (consultazioni, rilascio copie, ecc.). Tale buona prassi è stata trascurata a partire dall'anno 2012, per cui, per gli atti stipulati a partire da tale data, gli stessi si trovano o direttamente presso il Servizio "Contratti", ovvero direttamente collocati all'interno dei corrispondenti fascicoli (gli ultimi atti raccolti in volume sono: atto pubblico amministrativo Rep. n° 903 del 22.12.2011 e scrittura privata autenticata Rep. n° 7 del 10.11.2011).

L'obiettivo (riproponendo quello già assegnato negli anni 2019/2022) si ripropone di riprendere la buona abitudine del passato, procedendo - previa raccolta degli atti originali - alla loro successiva rilegatura, distinta per annualità (o alla loro conservazione su idoneo supporto informatico per gli atti stipulati in modalità elettronica). Si procederà quindi con la raccolta e rilegatura delle annualità 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 e, successivamente, alla periodica rilegatura anno per anno.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	1	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	raccolta di tutti gli originali dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti), delle scritture autenticate e degli atti unilaterali ex art. 97, comma 4°, lett. c), del T.U.E.L.. (anche in modalità elettronica) - annualità 2012/2022	percentuale reperimento atti originali	100% atti
02	rilegatura degli atti di cui alla precedente fase 01, per annualità (anni 2012/2022), distinguendo tra i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa (rogiti) dalle scritture autenticate e degli atti unilaterali (per quanto concerne i contratti sottoscritti in modalità elettronica, si procederà alla raccolta dei *files* in formato *.p7m* su idoneo supporto informatico, da allegare ai rispettivi volumi rilegati)	affidamento del servizio di rilegatura secondo le regole del codice dei contratti	realizzazione volumi rilegati
03	periodica raccolta e rilegatura degli atti anno per anno, con i criteri esposti alla precedente fase 02	affidamento del servizio di rilegatura secondo le regole del codice dei contratti	realizzazione volumi rilegati

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024												
	2025												
02	2023												
	2024			X	X	X	X						
	2025												
03	2023												
	2024												
	2025			X	X	X	X						

INDICAZIONI ULTERIORI
Le fasi 02 e 03 avverranno previo stanziamento di adeguate risorse da parte dell'Amministrazione comunale, su proposta del Responsabile di P.O. in ordine alla provvista finanziaria necessaria.

Area 7 “Servizi manutentivi e gestione patrimonio”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Antonino Scarfone**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Alessandro Riotto** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	15	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	15	*obiettivo intersettoriale*
3	Esecuzione e miglioramento programma delle attività manutentive su reti e infrastrutture - Innovazioni per manutenzione stradale	35	/
4	Valorizzazione patrimonio comunale: aggiornamento regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare, censimento e digitalizzazione beni	30	/
5	Raccolta e rilegatura contratti stipulati in forma pubblica amm.va e scritture private autenticate	5	/
TOTALE		100	///

AREA 8 “SERVIZI AMMINISTRATIVI E ATTIVITA’ PRODUTTIVE”

AREA 8 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Area 8 “Servizi “amministrativi e attività produttive”
	Responsabile	Sebastiano Tramontana
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amministrativa; Innovazione e realizzazione dell’Agenda Digitale (digitalizzazione).

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Razionalizzazione utilizzo del portale telematico CalabriaSUAP e verifica software/portali alternativi**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il 1° ottobre 2011 è entrato definitivamente in vigore il **D.P.R. 07.09.2010, n. 160**, con il quale sono stati riformati l’organizzazione ed il funzionamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.). Il S.U.A.P. è chiamato ad assicurare al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le altre PP.AA. comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.

Attualmente il Comune di Palmi aderisce al sistema regionale “CalabriaSuap” (*https://www.calabriasuap.it/*), in possesso dei requisiti tecnici minimi previsti dalla normativa ma che tuttavia ha messo in evidenza alcune criticità che è necessario affrontare e superare.

Occorre, *in primis*, gestire l’attuale assetto del S.U.A.P. in modalità telematica, utilizzandone al meglio le funzionalità. L’obiettivo è, pertanto, quello di razionalizzare l’utilizzo del portale telematico per le attività produttive che, ancora oggi, risulta non compiutamente utilizzato e valorizzato. Si procederà, a tal fine, a svolgere attività promozionale anche con gli esercenti.

Inoltre, appare necessario procedere alla compiuta istruzione delle pratiche nei termini procedimentali.

Inoltre, si procederà alla collaborazione intersettoriale (con ufficio Tributi, Polizia locale, ecc.), nonché con gli uffici dell’Acquedotto Vina, anche al fine di contrastare il fenomeno dell’abusivismo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all’Area.

Tutti gli automezzi in dotazione all’Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza	Competenza	Competenza	Cassa

		2023	2024	2025	
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Personale della Polizia locale
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	gestione portale telematico Calabria SUAP caricamento dati; attivazione verifiche (10% minimo, a campione)	gestione sportello in modalità telematica	100% pratiche in modalità telematica dettagliata relazione contenente il volume di attività e i controlli effettuati
02	costante valutazione funzionalità piattaforma ed eventuali modifiche/correttivi	segnalazione anomalie e tempestive correzioni delle stesse	verifiche trimestrali

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023									X			
	2024			X			X			X			X
	2025			X			X			X			X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra la realizzazione delle specifiche misure in materia commerciale di cui alla scheda n° 28 dell'allegato 3.3.B della sezione 3.3. del PIAO.

AREA 8 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	Area 8 "Servizi "amministrativi e attività produttive"
	Responsabile	Sebastiano Tramontana
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione.

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Razionalizzazione riscossione imposta di soggiorno - elaborazione dati a mezzo di software - contrasto evasione**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si prefigge di razionalizzare ulteriormente la riscossione dell'imposta di soggiorno e, in ultima analisi, il contrasto all'evasione.

Appare necessario procedere nel percorso già intrapreso dal 2021 che ha consentito la razionalizzazione dell'imposta anche in seguito all'utilizzo di un software di cui l'ente si è dotato nel 2022 e che è divenuto operativo dal 2023.
L'attività dovrà comportare il contrasto alle strutture abusive, in uno con il recupero dell'arretrato, anche grazie all'elaborazione dei dati forniti dalle banche dati dell'Agenzia delle Entrate ed al controllo del territorio da parte della Polizia Locale e tanto per verificare la completezza e correttezza dei versamenti.
Si dovrà così ottenere un incremento degli introiti derivanti dall'imposta di soggiorno in termini assoluti e cioè comprendenti sia la riscossione degli arretrati che il dovuto per l'anno di esecizio 2023.
L'attività in essere sarà di ausilio per gli adempimenti da parte delle strutture ricettive ed al contempo consentirà all'Ente una piena cognizione dei dati in tempo reale. Inoltre, si procederà alla elaborazione dei dati di concerto con la Ragioneria, nonché con la Polizia Locale, anche al fine di contrastare il fenomeno dell'abusivismo.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica (software HYKSOS) assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	

Funzionari	1	Personale della Polizia locale
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	caricamento dati sul software	dati caricati sul software	100% dati caricati
02	elaborazione dati	gestione dati attraverso il software in uso	completa informatizzazione della gestione dell'imposta
03	attivazione verifiche e istruzione attività ex legge n. 689/1981 post sanzioni amministrative	incrocio dati / confronto con altri uffici interessati lavorazione pratiche sanzioni amministrative	incremento riscossione (+ 10% rispetto ad anno precedente)

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 8 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	Area 8 "Servizi "amministrativi e attività produttive"
	Responsabile	Sebastiano Tramontana
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Rafforzamento dell'autonomia finanziaria, anche attraverso l'incremento delle entrate proprie e le politiche di recupero dell'evasione.

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Razionalizzazione riscossione canone unico patrimoniale - elaborazione dati a mezzo di software - contrasto evasione**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si prefigge di razionalizzare la riscossione del canone unico patrimoniale e, in ultima analisi, il contrasto all'evasione.

Appare necessario procedere nel percorso già intrapreso dal 2021 che ha consentito la razionalizzazione del CUP anche in seguito all'utilizzo del software di cui l'ente era dotato ma che non era in uso.
L'attività dovrà comportare il contrasto alle strutture abusive in uno con il recupero dell'arretrato anche grazie all'elaborazione dei dati forniti dalla Polizia Locale competente per il controllo del territorio e dall'Area 7 "Servizi manutentivi e gestione patrimonio" in merito agli scavi su suolo pubblico.
Si dovrà così ottenere un incremento degli introiti derivanti dal canone unico in termini assoluti e cioè, comprendenti sia la riscossione degli arretrati che il dovuto per l'anno di esecizio 2023.
Inoltre, si procederà alla elaborazione dei dati di concerto con la Ragioneria, l'Ufficio Tributi e la Polizia locale per consentire una azione sistematica ed integrata dell'ente impositore.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica (software Golem) assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Personale della Polizia locale
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	

Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	caricamento dati sul software	dati caricati sul software	100% dati caricati
02	elaborazione dati	gestione dati attraverso il software in uso	completa informatizzazione della gestione del CUP
03	riscossione	predisposizione e adozione atti amministrativi necessari	incremento riscossione (+ 10% rispetto ad anno precedente)

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 8 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	**Area**	Area 8 "Servizi "amministrativi e attività produttive"
	Responsabile	Sebastiano Tramontana
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali - Rapporti con le associazioni locali.

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Gestione Fiera di San Rocco**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo si prefigge di gestire la tradizionale fiera di San Rocco.

Predisposizione atti deliberativi di indirizzo e pedissequi atti gestionali mediante la razionalizzazione dei siti di interesse con modalità sistematica rispetto all'evento della Varia - edizione 2023.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività di studio, convegni, ecc..

Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Area.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Personale della Polizia locale
Istruttori	2	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione proposta di deliberazione della Giunta comunale su criteri e atto di indirizzo	predisposizione proposta di deliberazione, previa interlocuzione con gli organi di governo interessati	redazione proposta di deliberazione gestione

			incontri, riunioni, ecc.
02	adozione determinazione/i dirigenziale/i relativa/e alla fiera	adozione determinazione/i dirigenziale/i	redazione proposta di determinazione/i
03	rilascio autorizzazioni agli operatori economici interessati	adozione atti autorizzativi	100% di autorizzazioni rilasciate rispetto ai soggetti in possesso dei requisiti

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023							X					
	2024							X					
	2025							X					
02	2023							X					
	2024							X					
	2025							X					
03	2023							X	X				
	2024							X	X				
	2025							X	X				

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 8 “Servizi amministrativi e Attività produttive”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Sebastiano Tramontana**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Salvatore Celi** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	10	*obiettivo intersettoriale*
3	Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	5	*obiettivo intersettoriale*
4	Riduzione e contenimento del contenzioso	5	*obiettivo intersettoriale*
5	Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali	10	*obiettivo intersettoriale*
6	Razionalizzazione utilizzo del portale telematico CalabriaSUAP	20	/
7	Razionalizzazione riscossione imposta di soggiorno - elaborazione dati a mezzo di software - contrasto evasione	15	/
8	Razionalizzazione riscossione canone unico patrimoniale - elaborazione dati a mezzo di software - contrasto evasione	15	/
9	Gestione Fiera di San Rocco	10	/
TOTALE		100	///

AREA 9 “SERVIZI AL PERSONALE - SPORT, TURISMO E SPETTACOLO”

AREA 9 - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

L’obiettivo riguarda:

1) l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 e del relativo piano occupazionale, approvato con deliberazione della G.C. n° 37 del 13.03.2023 e modificato/integrato col presente P.I.A.O. 2023/2025 e, pertanto, la gestione operativa dello stesso, in base alle disposizioni normative nel tempo vigenti ed alle risorse esistenti, *in primis* la gestione delle procedure assunzionali programmate, secondo i tempi previsti;

2) la gestione delle residue procedure assunzionali previste dai precedenti piani approvati e non ancora concluse;

3) l’aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale, da definirsi in sede di P.I.A.O., in base alle disposizioni di legge vigenti nel tempo, alle risorse esistenti e secondo gli indirizzi dell’Amministrazione comunale;

4) la gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale previste in base a specifici progetti e/o determinazioni dell’Amministrazione comunale (per es: assunzioni a tempo determinato, comandi, tirocini, ecc.).

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’ufficio personale.

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	gestione operativa piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 e del relativo piano occupazionale (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
02	gestione operativa delle residue procedure assunzionali previste dai precedenti piani (adozione atti di competenza, istruttoria e supporto - operativo e logistico - delle procedure di assunzione programmate, secondo la tempistica stabilita e le risorse esistenti)	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento procedure assunzionali
03	aggiornamento annuale del piano triennale dei fabbisogni di personale, in sede di P.I.A.O.	predisposizione proposta di aggiornamento	predisposizione proposta entro il 15.01 di ciascun anno
04	gestione delle ulteriori procedure di reperimento di personale	predisposizione e adozione degli atti necessari; istruttoria e supporto	completamento eventuali procedure di reperimento in corso e gestione del personale assunto

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023												
	2024	X											
	2025	X											
04	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra le misure previste dalla scheda 33 “Acquisizione e progressione del personale” dell’allegato 3.3.B della sezione 3.3. del PIAO.

AREA 9 - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell’attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Aggiornamento del regolamento per la selezione pubblica del personale**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La regolamentazione dei concorsi pubblici e delle altre procedure assunzionali è stata, negli ultimi anni, oggetto di numerose e significative riforme che ne hanno innovato - sotto diversi aspetti - la disciplina. Numerose sono state le novità apportate dal Legislatore, tra le quali, si segnalano: il decreto legge 44/2021 “decreto Covid” (procedure telematiche da remoto e informatizzazione delle procedure), coordinato con la legge di conversione 76/2021, la riforma dei concorsi pubblici e delle procedure di selezione in generale, sfociata nel d.P.R. n. 82 del 16.06.2023, e il d.l. 44/2023, coordinato con legge di conversione n. 74/2023 (riforma della disciplina delle riserve e introduzion di un tetto agli idonei).

Il regolamento comunale approvato con deliberazione del G.C. n° 204 del 28.07.2020 necessita, pertanto, di opportuni aggiornamenti e modifiche, che tengano conto delle numerose innovazioni succedutesi nel tempo, nonché di un continuo monitoraggio, al fine di tenerlo costantemente aggiornato alle disposizioni di legge in materia.

Particolare attenzione andrà riservata alla gestione semplificata delle prove concorsuali, alle novità previste in tema di progressioni verticali, ecc..

L’obiettivo prevede le seguenti principali fasi:
- valutazione del testo regolamentare adottato dall’Ente e approfondimento della normativa vigente;
- confronto con la Giunta (eventuali direttive);
- predisposizione proposta di nuovo regolamento/aggiornamento;
- monitoraggio periodico sull’applicazione del regolamento;
- eventuale predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’ufficio personale.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL’OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Segretario generale
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	ricognizione e valutazione del testo regolamentare adottato dall'Ente e approfondimento della normativa vigente	valutazione del testo regolamentare adottato alla luce della normativa vigente	completo esame del testo e della normativa
02	confronto con la Giunta (eventuali direttive)	riunioni e incontri	1
03	predisposizione proposta di nuovo regolamento/aggiornamento	predisposizione del nuovo testo regolamentare e dello schema di deliberazione della Giunta comunale	predisposizione regolamento e proposta di delibera
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica periodica	cadenza semestrale
05	predisposizione proposte di modifica/integrazione del regolamento approvato (in caso di necessità)	predisposizione della proposta di modifica/ integrazione del regolamento e dello schema di deliberazione	predisposizione proposta modifica/ integrazioni e proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023									X	X		
	2024												
	2025												
02	2023										X		
	2024												
	2025												
03	2023											X	X
	2024												
	2025												
04	2023												
	2024			X			X			X			X
	2025			X			X			X			X
05	2023								-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
La realizzazione del presente obiettivo integra le misure previste dalla scheda 33 "Acquisizione e progressione del personale" dell'allegato 3.3.B della sezione 3.3. del PIAO.

AREA 9 - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Solidea Schipilliti (Vice Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Attuazione Piano di formazione e sviluppo delle competenze del personale**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei pubblici impiegati costituiscono uno strumento fondamentale per la gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.
In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
La pianificazione delle attività formative, oltre a costituire il contenuto di una specifica sezione del P.I.A.O., trova particolare specificazione sia nel PNRR "*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*", documento adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022, sia a livello territoriale, nel C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021, dove si prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali ad assicurare il supporto conoscitivo, al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali e a garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative.
A quanto detto, si aggiungono inoltre altri obiettivi formativi, generali e trasversali, comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile.
Alla materia è stata, quindi, data un'importanza strategica, riconoscendole un ruolo significativo in diversi settori che rendono necessario un'adeguamento della gestione e programmazione dell'offerta fomativa da erogare ai dipendenti.
Il presente obiettivo mira ad individuare tramite la piatatforma *"Syllabus"* le competenze richieste ai dipendenti per essere efficaci nella propria prestazione lavorativa, la costruzione di un modello di competenze e la mappatura dei principali gap di competenza da colmare, cosicchè ciascun dipendente potrà migliorare il livello di padronanza delle competenze oggetto della formazione, per passare da un obiettivo formativo (primario) ad un livello di padronanza intermedio e poi elevato.

L'obiettivo prevede le seguenti principali fasi:
- registrazione sulla piatatforma *on line "Syllabus"* del Dipartimento della Funzione pubblica ;
- individuazione degli obiettivi formativi e dei piani di formazione;
- il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti attraverso un apposito, periodico monitoraggio.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio personale.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Segretario generale
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	registrazione sulla piattaforma on line "*Syllabus*" del Dipartimento della Funzione pubblica e individuazione dipendenti da avviare all'attività formativa	predisposizione atti e procedure per la registrazione	registrazione e attivazione piattaforma
02	confronto con la Giunta (eventuali direttive)	riunioni e incontri	1
03	entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma, il completamento delle attività di *assessment* e l'avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti	predisposizione del piano formativo	conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato *Syllabus* "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo)
04	periodico monitoraggio sull'applicazione del nuovo regolamento	verifica periodica	cadenza semestrale

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023						X						
	2024												

	2025												
02	2023									X			
	2024												
	2025												
03	2023												X
	2024	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
	2025												
04	2023												
	2024						X						X
	2025						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 9 - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	**Area**	9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Giuseppe Magazzù (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Realizzazione interventi in materia di sport, turismo e spettacolo**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2022) ☐ biennale (2022/2023) ☒ triennale (2022/2024)

Descrizione obiettivo:

Sport:
L'obiettivo è quello di realizzare, nell'ambito della programmazione posta in essere dall'Amministrazione comunale, attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.

In particolare ci si propone di realizzare numerosi eventi sportivi durante l'anno in corso, alcuni tra i più importanti:

- Gara Internazionale di Triathlon
- Coppa Italia Paraolimpica
- Torneo Calcio Balilla
- Palmi Games.

Turismo e spettacolo:
Il turismo - attraverso anche lo spettacolo -, nel nostro Comune, è sicuramente una ricchezza su cui puntare per il futuro e su cui investire, attraverso idonei interventi di valorizzazione: interventi sul patrimonio pubblico, interventi a sostegno degli imprenditori locali, supportandoli nella gestione privatistica dei loro investimenti.
Nel nostro Comune, per la logica dei numeri, occorre puntare su un turismo di qualità e non di massa, essendo questo tipo di turismo già in parte esistente, come uno strumento idoneo per la riscoperta dei nostri luoghi, delle nostre realtà, con un patrimonio fatto di storia, cultura, prodotti tipici e legato all'ambiente che, grazie anche alla presenza del Parco archeologico dei Tauriani e del complesso di San Fantino, della meravigliosa spiaggia della Ulivarella, del monte Sant'Elia, con la sua bellissima pineta, ecc., pone il nostro Comune in una posizione sicuramente privilegiata rispetto a tanti altri Comuni appartenenti alla Città Metropolitana di Reggio Calabria.
Sicuramente lo sviluppo e la promozione del turismo nel nostro Comune deve essere visto all'interno di una più ampia visione, che deve ricomprendere l'intero territorio nazionale ed internazionale. Se noi saremo in grado di indicare delle linee guida per lo sviluppo turistico del nostro Comune, sfruttando le risorse che già abbiamo, ma soprattutto utilizzando come motore propulsore dell'intero sistema le bellezze naturalistiche e i beni culturali presenti, nonché le altre importanti peculiarità - quali quelle eno-gastronomiche che abbiamo la fortuna di avere -, potremo sperare di aumentare la competitività economica nei sistemi produttivi presenti sul nostro territorio comunale, passando attraverso il territorio stesso, inteso non solo in termini ambientali, ma anche, e soprattutto, in termini di relazioni, di identità, di comunità. Solo così potremo avere un legame forte dei nostri cittadini con il territorio in cui vivono, con la storia e con la cultura, generando un elemento di competizione economica significativo, oltre che di qualità della vita e di coesione sociale, fattore che sta alla base dello sviluppo di un luogo.
Inoltre, l'obiettivo si prefigge di avviare le procedure per la costituzione del Geosito e per l'ottenimento

della Bandiera Blu.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio personale. Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	organizzazione e patrocinio manifestazioni sportive	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
02	organizzazione e patrocinio manifestazioni turistiche	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
03	organizzazione e patrocinio spettacoli	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle	significativo numero di iniziative

		attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc.)	organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 9 - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	**Area**	9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Giuseppe Magazzù (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**La Varia di Palmi**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La “Varia di Palmi” è una festa popolare che si svolge a Palmi, in onore di Maria Santissima della Sacra Lettera, patrona e protettrice della Città, l’ultima domenica di agosto, con cadenza pluriennale, le cui origini si perdono nella leggenda intrecciandosi con la storia palmese.
Trattasi di un enorme carro sacro, una macchina scenica che rappresenta l’universo e l’assunzione in cielo della Vergine Maria, trasportato a spalla da 200 *‘Mbuttaturi* (portatori), sopra il quale trovano posto vari figuranti umani che rappresentano la Madonna, il Padreterno, gli Apostoli e gli Angeli;
La processione della Varia, unica nel suo genere, costituisce un momento dove ritualità e tradizione, teatralità e passione, drammaticità e gioia, suspense ed esultanza s’intrecciano mirabilmente per scatenare nel volto dell’osservatore espressioni di ammirazione combinate a incredulità e stupore.
L’evento è una delle principali feste della Regione Calabria, coinvolge diverse migliaia di persone, e rientra nella “*Rete delle grandi macchine a spalla italiane*”, dal 2013 inserita nel Patrimonio orale e immateriale dell’umanità dell’UNESCO;
La Festa della Varia di Palmi appare particolarmente interessante per collegare studio, documentazione e progettazione di una strategia di *governance* del territorio, sviluppata intorno a tre assi: il legame tra sviluppo economico locale, *governance* e cultura, secondo una metodologia ispirata ad un modello di sviluppo locale fondato sulla valorizzazione permanente e su una gestione partecipativa della risorsa-festa, che favorisca il dialogo interculturale e l’apertura anche a livello internazionale. Tra gli obiettivi strategici di mandato, l'Amministrazione comunale riconosce il valore intrinseco della cultura e delle tradizioni più autenticamente popolari, nella consapevolezza delle ricadute economiche e sociali che esse producono su tutti gli altri settori della vita cittadina e sull'inclusione e coesione sociale.
La realizzazione della manifestazione richiede la predisposizione di una struttura organizzativa molto complessa, tanto che l’Amministrazione, a partire da questa edizione, ha inteso storicizzare l’evento con la costituzione di una Fondazione che renda costante e sistemico il funzionamento dell’intero apparato.
L’obiettivo è quello di garantire un sostegno amministrativo ed economico alla Festa della Varia, non solo nell’anno della sua realizzazione, ma costante negli anni.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all’ufficio personale.

Per la realizzazione dell’obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell’Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	20.000,00	n.i.	n.i.	20.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	1	Tutti gli altri uffici coinvolti nell'organizzazione della Varia Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE			
N°	Descrizione fasi/azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	organizzazione e patrocinio della festa per l'anno 2023	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative (es.: n. iniziative organizzate; n. utenti che partecipano alle iniziative; ecc)	significativo numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
02	gestione dei contributi ottenuti per la festa e successiva rendicontazione	gestione procedure amministrative	gestione procedure amministrative (da documentare in sede di relazione finale)
03	supporto amministrativo alle attività della "Fondazione La Varia di Palmi"	predisposizione atti, partecipazione a riunioni, ecc.	assicurazione supporto, in base alle richieste

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X			
	2024								-	-			
	2025								-	-			
02	2023								X	X	X	X	X
	2024								-	-	-	-	-
	2025								-	-	-	-	-
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

AREA 9 - OBIETTIVO N. 6

Collegamento struttura	**Area**	9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"
	Responsabile	Angela Zerbo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco); Giuseppe Magazzù (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Realizzazione progetto strategico denominato: "'Il Borgo La Marinella' di Palmi: un teatro sui paesaggi"**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☒ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il progetto strategico integrato ***"'Il Borgo la Marinella' di Palmi: un teatro sui paesaggi"***, ha come obiettivo fondante e coerente alle peculiarità di contesto riferite (dal punto di vista storico-insediativo, socio-economico, naturale e paesaggistico), la realizzazione delle principali direttive della Convenzione Europea del Paesaggio adottata il 19.07.2000 e ratificata in Italia con L. n. 14/06, per cui viene affidato al paesaggio un ruolo di primo piano "nella tutela socio-economica" del territorio.
Nel 2018 il Comune di Palmi è risultato beneficiario del finanziamento complessivo di € 1.500.000,00 relativamente ai Progetti di Valorizzazione dei Borghi della Calabria - Fondo per lo Sviluppo e la Coesione (FSC) 2000/2006 di cui alla deliberazione della G.C. n° 251 del 26/07/2018, e successiva sottoscrizione nell'anno 2021 dell'atto di convenzione tra la Regione Calabria ed il Comune di Palmi per la realizzazione degli interventi.
Il Progetto si compone di diversi interventi. L'intervento di competenza di quest'Area è quello denominato: *Azioni di innovazione culturale e turistica attraverso il programma **"Palmi Viva"**, modello gestionale e operativo pubblico-privato per aumentare l'attrattività turistica, ricettiva e di promozione culturale connessa al paesaggio*.
L'obiettivo che ci si prefigge è quello di favorire l'attrattività turistica del Borgo '*La Marinella',* attraverso la valorizzazione delle risorse artistiche e culturali che caratterizzano e rendono il Borgo unico nel suo genere.
Per la realizzazione dell'obiettivo saranno realizzate attività artistiche e spettacoli presso il teatro "Motta" e, più precisamente, utilizzando il gazebo in stile che verrà installato all'interno del Teatro (sul Belvedere) che, per la sua posizione sul territorio, rappresenta una "porta" al borgo e un balcone sul paesaggio della baia.
Sarà predisposta una campagna promozionale per *'La Marinella'*, tale da consentire la diffusione della conoscenza del territorio e delle sue peculiarità e, nello stesso tempo, agevolarne la fruibilità rendendo più efficaci gli interventi diretti alla valorizzazione artistica e culturale dello stesso.
In particolare, il raggiungimento dell'obiettivo sarà articolato attraverso la predisposizione di diverse linee strategiche, quali:
- partenariato con Associazioni sul territorio per la realizzazione del programma eventi "Palmi Viva" attraverso lo sviluppo di progetti e percorsi culturali c/o il Teatro Motta;
- iniziative culturali e artistiche utilizzando gli spazi del Teatro Motta ed in particolare il gazebo realizzato sul Belvedere;
- partenariato con strutture ricettive presenti e attive nel Borgo la Marinella per sostenere la parte di sconto che verrà accordata nel caso di ospitalità diffusa per iniziative da intraprendere con il modello "Palmi Viva";
- attività di marketing dirette ad agevolare la qualità dei servizi turistici e della loro diffusione attraverso innovativi sistemi di informazione multimediale che rendano la digitalizzazione lo strumento agevolato di accesso ai servizi a disposizione degli utenti tra i quali la prenotazione online utilizzando la piattaforma e l'APP dedicata dell'Ente;

- attività promozionali e potenziamento sito www.palmiviva.com.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica ed informatica in dotazione all'ufficio personale. Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	142.547,49	n.i.	n.i.	142.547,49
Titolo 2 - Spese in c/capitale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Totale	n.i.	142.547,49	n.i.	n.i.	142.547,49

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	Consulenti e/o collaboratori, a vario titolo incaricati dall'Ente
Istruttori	1	
Operatori esperti	1	
Operatori	1	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione fasi/azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	gestione delle attività previste per la realizzazione dell'intervento n. 4 del progetto	indicatori di risultato che misurano il raggiungimento degli obiettivi specifici delle attività, attraverso valutazioni degli atti prodotti e dei partecipanti alle iniziative	numero di iniziative organizzate e di partecipanti (da documentare in sede di relazione finale)
02	gestione del finanziamento concesso dalla Regione Calabria	gestione procedure amministrative	gestione procedure amministrative (da documentare in sede di relazione finale)
03	supporto alle associazioni interessate per la realizzazione delle attività previste dal progetto	predisposizione atti, partecipazione a riunioni, ecc.	assicurazione supporto, in base alle richieste

CRONOPROGRAMMA 2023/2025

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025												
02	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025												
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025												

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Area 9 “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Angela Zerbo**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Solidea Schipilliti** (Vice Sindaco); Giuseppe Magazzù (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l’incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	*obiettivo intersettoriale*
3	Attuazione piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale	25	/
4	Aggiornamento del regolamento per la selezione pubblica del personale	10	/
5	Attuazione Piano di formazione e sviluppo delle competenze del personale	10	/
6	Realizzazione interventi in materia di sport, turismo e spettacolo	15	/
7	La Varia di Palmi	15	/
8	Realizzazione progetto strategico denominato: “’Il Borgo La Marinella’ di Palmi: un teatro sui paesaggi”	10	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE I

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE I) - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Avvocatura civica - Sezione I
	Responsabile	Maria Concetta D'Agostino
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Informatizzazione gestione del contenzioso**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2024/2025)

Descrizione obiettivo:

Il presente obiettivo si prefigge l'informatizzazione dell'intero contenzioso di competenza (amministrativo e tributario) attraverso la gestione di un database finalizzato alla catalogazione delle cause, con l'indicazione delle parti, dell'Autorità Giudiziaria dinnanzi a cui pende il giudizio, dell'oggetto del contendere, dell'ufficio comunale di riferimento e di molti altri elementi ritenuti utili. E' previsto:

- la creazione dei fascicoli digitali;
- il riordino e la razionalizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale;
- il miglioramento del database.

Continua, pertanto, l'attività d'informatizzazione delle pratiche d'ufficio di competenza, iniziata nell'anno 2012 con la creazione di un database personalizzato, che permette di conoscere in qualunque momento a che punto sono le cause sia pendenti che definite patrocinate dall'Avvocatura - Sez. I.
Alla data odierna il numero totale dei giudizi pendenti di competenza della I Sezione dell'Avvocatura civica è abbastanza numeroso. Esiste già un ruolo consultabile da amministratori e uffici relativo a tutte le cause introdotte dal 2003 ad oggi.

Sarà possibile ricavare dei report al fine di catalogare i giudizi per ufficio comunale di riferimento, per A.G., per anno, per oggetto del contendere, ecc., ovvero per conoscere lo stato della causa, l'esito, le udienze svolte, ecc..
Lo strumento telematico, interrogabile, aggiornabile e "stampabile", dalle persone a tal fine autorizzate, inoltre, migliorerà la qualità del servizio e dell'ambiente di lavoro, con innegabili ricadute positive sia interne che esterne all'Avvocatura.

Inoltre, a partire dal 2014, si è iniziata la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause, anche in funzione della operatività nazionale del processo civile telematico, del processo amministrativo telematico e del processo telematico tributario.
Nell'anno 2018 è stata aggiunta, per ciascuna causa pendente, la voce relativa alla stima ("prognosi") del grado di soccombenza, necessaria al fine di determinare adeguati accantonamenti nel fondo rischi previsto per i casi di sentenze sfavorevoli.
Nell'anno 2019 è stato effettuato il riordino, la razionalizzazione e l'informatizzazione del patrimonio documentale conservato nel tempo dall'Avvocatura comunale.
Negli anni 2020 e 2021 si è proceduto al miglioramento del database, inserendo voci nuove.
Negli anni 2023, 2024 e 2025, con cadenza trimestrale, si effettuerà la digitalizzazione dei fascicoli delle nuove cause e l'aggiornamento del database.

Entro la fine di ciascun anno verranno predisposti i seguenti report ed elenchi:

- ruolo generale delle cause con indicazione del valore e della stima del grado di soccombenza;
- elenco delle cause distinto per ufficio di riferimento (es.: Ufficio Tecnico Urbanistica - Ufficio Tecnico Lavori Pubblici - Polizia Municipale, ecc.);
- elenco delle cause distinte per Autorità Giudiziaria (es.: T.A.R. - Tribunale Civile - Giudice di Pace, ecc.);
- elenco delle sentenze pronunciate nelle cause di riferimento distinte tra provvedimenti favorevoli e sfavorevoli per l'Ente;
- elenco delle cause distinte per anno di iscrizione a ruolo;
- elenco delle cause distinte per oggetto del contendere.

Infine, proseguirà, attraverso l'uso massiccio della strumentazione e dei mezzi di comunicazione telematici, la progressiva eliminazione della corrispondenza cartacea tra uffici e, per quanto possibile, anche esterna, realizzando molteplici obiettivi: risparmio materiale della carta, trasparenza efficienza e efficacia, attesa la certezza dei tempi e contenuti della corrispondenza; tempi immediati di trasmissione e ricezione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.	n.i.

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	digitalizzazione fascicoli cause nuove e aggiornamento database	creazione dei fascicoli digitali nuove cause	100%
02	predisposizione report ed elenchi indicati nella descrizione dell'obiettivo	compilazione report ed elenchi	100%
03	inserimento ulteriori voci nuove nel database	integrazione database	compilazione 100% nuove voci
04	miglioramento database	realizzazione delle migliorie ritenute necessarie	report finale che illustri le migliorie
05	eliminazione della corrispondenza cartacea	comunicazioni tra uffici e verso l'esterno mediante PEC o posta interna digitale	progressiva eliminazione della corrispondenza cartacea

CRONOPROGRAMMA 2023/2025

N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023												X
	2024												X
	2025												X
03	2023												X
	2024												X
	2025												X
04	2023												X
	2024												X
	2025												X
05	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Avvocatura civica - Sezione I

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Maria Concetta D'Agostino**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	*obiettivo intersettoriale*
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	55	*obiettivo intersettoriale*
4	Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	5	*obiettivo intersettoriale*
5	Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali	10	*obiettivo intersettoriale*
6	Informatizzazione gestione del contenzioso	15	/
TOTALE		100	///

AVVOCATURA CIVICA - SEZIONE II

AVVOCATURA CIVICA (SEZIONE II) - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	Avvocatura civica - Sezione II
	Responsabile	Tiziana Guglielmo
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Innovazione e realizzazione dell'Agenda Digitale (digitalizzazione)

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Gestione posta on line**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Attraverso l'uso della strumentazione e dei mezzi di comunicazione telematici a disposizione, ci si prefigge l'obiettivo di eliminare la corrispondenza cartacea con gli altri uffici e, per quanto possibile, anche verso l'esterno, ottenendo numerosi e importanti benefici: risparmio ecologico, risparmio del materiale cartaceo, trasparenza, tracciabilità e, quindi, incremento di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, attesa la celerità e certezza dei tempi di trasmissione e i contenuti della corrispondenza.

Inoltre, lo strumento telematico (protocollo, mail, PEC), interrogabile, aggiornabile e "stampabile", dalle persone a tal fine autorizzate, migliorerà la qualità del servizio e dell'ambiente di lavoro, con innegabili ricadute positive sia interne che esterne all'ufficio.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Tutta la strumentazione tecnica e informatica assegnata all'Avvocatura.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	1	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	popolamento e aggiornamento database	inserimento dati e	aggiornamento

	caricamento atti introduttivi processuali civili, atti endoprocessuali (su PCT)	aggiornamento database	database 100%
02	notifiche atti a mezzo PEC	notifiche	80%
03	gestione corrispondenza interna a mezzo PEC o mail - eliminazione della corrispondenza cartacea	comunicazioni tra uffici e verso l'esterno mediante PEC o posta interna digitale	progressiva eliminazione della corrispondenza cartacea
04	emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)	segnalazione ad uffici	segnalazione ad uffici (in caso di necessità)

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
03	2023									X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023									-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Avvocatura civica - Sezione II

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Tiziana Guglielmo**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	10	*obiettivo intersettoriale*
2	Azioni per l'incremento e la razionalizzazione delle entrate comunali	5	*obiettivo intersettoriale*
3	Contenimento esternalizzazione del contenzioso	40	*obiettivo intersettoriale*
4	Riduzione e contenimento del contenzioso	20	*obiettivo intersettoriale*
4	Gestione e aggiornamento *short list*/elenchi di professionisti per il conferimento di incarichi di assistenza giudiziale e stragiudiziale	5	*obiettivo intersettoriale*
5	Aggiornamento regolamento patrocinio a favore dei dipendenti comunali - Rimborso spese legali	10	*obiettivo intersettoriale*
6	Gestione posta on line	10	/
TOTALE		100	///

SEGRETARIO GENERALE

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 1

Collegamento struttura	**Area**	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità**
	Tipologia	☒ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190 contenente: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", la quale reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella p.a., prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, inteso in senso ampio di *maladministration*. La legge 190/2012 contiene alcune misure immediatamente precettive e misure di tipo meramente programmatico, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione, in particolare nelle aree considerate più esposte al rischio.

Dalle numerose deleghe contenute nella predetta legge 190/2012 sono successivamente scaturite una serie molto ampia di provvedimenti normativi che hanno completato il quadro ordinamentale di riferimento, dai quali discendono ulteriori adempimenti, tra i quali, particolare importanza rivestono:

- il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, e s.m.i., recante il "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- il D.Lgs. 08.04.2013 n. 39, e s.m.i., recante "*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 6 novembre 2012, n. 190*";
- il D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e s.m.i., "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*";
- ecc. ecc..

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) ed i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni/determinazioni dell'A.N.AC., nella veste di Autorità Nazionale Anticorruzione (*ex* Ci.V.I.T.), completano l'ampio panorama normativo cui le p.a. sono chiamate a dare seguito e pratica attuazione.

Il presente obiettivo riguarda l'attuazione pratica delle disposizioni normative sopra richiamate e quelle del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) 2023/2025 (un'apposita sezione del quale è dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità), oggi confluito nel P.I.A.O., e dei suoi futuri aggiornamenti annuali.

Figura decisiva per la realizzazione delle politiche di prevenzione della corruzione, nonché per la diffusione della trasparenza e della cultura dell'integrità, riveste il Segretario generale che, con D.S. n° 10/2017 (confermato con D.S. n° 8/2022), è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Palmi.

L'Amministrazione comunale assume che l'attuazione delle misure anticorruzione, nonché quelle in materia di trasparenza e integrità, costituiscano prioritari obiettivi strategici dell'azione amministrativa dell'Ente, cui attribuire un ruolo centrale negli anni a venire.

Ferma restando la necessità di ottemperare alle numerose scadenze ed obblighi di legge, nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni normative citate in precedenza, il presente obiettivo si articola in una serie numerosa e complessa di adempimenti ed attività, che interessa, a vario titolo e con varia intensità di impegno, tutta la struttura burocratica dell'Ente. A tal fine, il Segretario-R.P.C.T., in aggiunta alle sue proprie attribuzioni, avrà la funzione di dirigere, coordinare e soprintendere le varie fasi in cui si articola il parallelo obiettivo intersettoriale assegnato a tutti indistintamente i Responsabili di Area titolari di E.Q. (*cfr.* pagg. 31/33), sollecitando costantemente l'intera struttura rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione.

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

Tipologia spesa	Residui	Competenza 2023	Competenza 2024	Competenza 2025	Cassa
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO

Personale assegnato		Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo
Area	Unità	
Funzionari	-	Strutture interne di supporto eventualmente costituite Consulenti e/o collaboratori, eventualmente incaricati dall'Ente
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE

N°	Descrizione azioni/attività	Indicatori	Valore atteso
01	predisposizione P.T.P.C.T. (sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.) e suoi aggiornamenti annuali	predisposizione della proposta di P.T.P.C.T. e dei suoi aggiornamenti annuali entro i termini stabiliti	redazione proposta annuale
02	verifica attuazione del P.T.P.C.T., con particolare riguardo alle misure di contrasto alla corruzione per le aree ritenute a maggior rischio	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di E.Q., in concomitanza con il monitoraggio semestrale	2 verifiche annuali
03	valutazione idoneità delle misure previste nel P.T.P.C.T. e formulazione di eventuali proposte migliorative volte all'implementazione della prevenzione del rischio	costante osservazione delle misure del P.T.P.C.T., anche su istanza di terzi, ed (eventuale) predisposizione di proposte migliorative	osservazione 100% misure + (eventuale) redazione proposte migliorative

04	predisposizione e pubblicazione nella sezione «Amministrazione trasparente» della relazione annuale secondo lo schema A.N.AC.	redazione e pubblicazione della relazione annuale	avvenuta pubblicazione della relazione nei modi ed entro i termini stabiliti
05	verifica assolvimento obblighi di pubblicità e trasparenza, con particolare riguardo alla sezione «Amministrazione trasparente»	verifica periodica, di concerto con i Responsabili di E.Q. interessati, in concomitanza con il monitoraggio semestrale, delle sottosezioni della sezione «Amministrazione trasparente»	almeno 2 verifiche annuali
06	attuazione delle ulteriori misure previste nel P.T.P.C.T., con particolare riguardo agli obiettivi strategici	predisposizione di quanto di propria competenza, previo eventuale consulto con i Responsabili di E.Q. ed attuazione delle misure previste	predisposizione proposte e misure previste dal P.T.P.C.T.

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023												
	2024	X											
	2025	X											
02	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X
03	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
04	2023												
	2024	X											
	2025	X											
05	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X
06	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge, di regolamento, del P.N.A. e della sezione 3.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario-R.P.C.T. è attribuito un potere di direttiva/coordinamento/soprintendenza rispetto a tutti i Responsabili di E.Q..

La realizzazione dell'obiettivo potrà subire modifiche/integrazioni in relazione all'eventuale mutazione della sottostante normativa di riferimento.

Il contributo in termini di collaborazione e di attiva partecipazione alla realizzazione dell'obiettivo da parte

di ciascun soggetto interessato, anche per il tramite del rispettivo personale assegnato, sarà oggetto di apprezzamento e valutazione sotto il profilo delle capacità manageriali e dei comportamenti organizzativi adottati, in base alla vigente metodologia.

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 2

Collegamento struttura	**Area**	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il d.l. 10.10.2012, n. 174, convertito, con modificazioni, dalla legge 07.12.2012, n. 213, modificando il TUEL, ha ridisegnato il sistema di controlli interni degli enti locali, individuando le seguenti tipologie di controllo:

- controllo di regolarità amministrativa (nella fase preventiva e nella fase successiva), finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- controllo di regolarità contabile, finalizzato a garantire la regolarità contabile degli atti attraverso gli strumenti del visto e del parere di regolarità contabile;
- controllo di gestione, finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- controllo strategico, finalizzato a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- controllo sulle società partecipate non quotate, finalizzato a verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente;
- controllo sugli equilibri finanziari, 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;
- controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.

Si evidenzia che il Comune di Palmi - quale ente locale con popolazione superiore a 15.000 abitanti - a decorrere dal 2015, è tenuto ad applicare per intero la succitata normativa e, pertanto, deve applicare tutte le previste forme di controllo.
Con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 il Comune ha approvato il nuovo regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni; tale regolamento attribuisce al Segretario generale dell'Ente un ruolo centrale nell'organizzazione del sistema integrato dei controlli, nonché della direzione e del coordinamento degli stessi.

Il presente obiettivo si ripropone di declinare, all'interno del ciclo della performance dell'Ente, i numerosi obblighi e attività connessi a vario titolo all'esercizio dei controlli, con particolare riferimento: al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva (con finalità essenzialmente "collaborativa" e di costante miglioramento del livello qualitativo degli atti prodotti), al controllo strategico, al controllo sulla qualità dei servizi erogati e al controllo sulle società partecipate non quotate, quest'ultimo per le parti di più diretta competenza del Segretario generale.

A tal fine, il Segretario, oltre alle attribuzioni sue proprie, avrà la funzione di dirigere e coordinare l'intero sistema integrato dei controlli, stimolando e sollecitando costantemente l'intera struttura (anche sotto il profilo della diffusione di strumenti e procedure informatiche) rispetto alle tematiche in questione.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Strumentazione informatica in dotazione. Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	-	Uffici di supporto eventualmente istituiti Comitato di Direzione
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	esecuzione periodica controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva	n. atti da controllare/n. atti adottati	10% degli atti di ciascuna U.O.
02	esecuzione periodica controllo strategico	definizione serie di indicatori di *output*, di *outcome* e di efficacia	almeno 2 indicatori per ciascuna priorità strategica
03	esecuzione periodica controllo sulla qualità dei servizi erogati	direzione e coordinamento sistema di rilevazione della *customer satisfaction*	rilevazione *customer satisfaction*
04	esecuzione periodica controllo sulle società partecipate non quotate	coordinamento controllo sulle partecipate	implementazione sistema di controllo
05	predisposizione, pubblicazione e trasmissione agli organi ed ai soggetti competenti dei *report* periodici (trimestrali ed annuali per il controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva; annuali per le altre forme di controllo)	redazione, pubblicazione e trasmissione *report*	4 *report* trimestrali (controllo reg. amm.va succ.) + *report* annuali
06	predisposizione e trasmissione alla Corte dei Conti della relazione annuale sul funzionamento dei controlli interni	predisposizione e trasmissione nei modi e nei termini fissati della relazione annuale	trasmissione relazione
07	predisposizione e formulazione direttive ai	predisposizione e	predisposizione e

	Responsabili di E.Q. nelle materie interessate ai controlli (qualora necessario)	formulazione direttive	formulazione direttive (qualora necessario)
08	predisposizione proposta di aggiornamento regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni (secondo le osservazioni della Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti e qualora necessario)	predisposizione proposta di aggiornamento	redazione proposta (qualora necessario)

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023										X		
	2024	X			X			X			X		
	2025	X			X			X			X		
02	2023												X
	2024	X					X						X
	2025	X					X						X
03	2023												X
	2024	X					X						X
	2025	X					X						X
04	2023												X
	2024	X					X						X
	2025	X					X						X
05	2023										X		
	2024	X			X			X			X		
	2025	X			X			X			X		
06	2023												
	2024					X	X						
	2025					X	X						
07	2023								-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
08	2023									-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI

La realizzazione dell'obiettivo, necessariamente caratterizzato da una serie molto ampia e diversificata di attività ed azioni, dovrà avvenire nel rispetto delle procedure e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge e di regolamento nel tempo vigenti. A tal fine al Segretario è attribuito un potere di direttiva/ coordinamento rispetto a tutti i Responsabili di E.Q..

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 3

Collegamento struttura	**Area**	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

La p.a. ha il dovere di concludere il procedimento amministrativo mediante l'adozione di un provvedimento espresso, entro il termine previsto dalla legge o dal regolamento, oppure, qualora le disposizioni di legge o regolamentari non prevedano un termine diverso, entro 30 (trenta) giorni, decorrenti dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda, se il procedimento è ad iniziativa di parte.

Il d.l. 9 febbraio 2012, n. 5 (c.d. «Semplifica Italia»), convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35, ha introdotto alcune importanti novità in materia di conclusione del procedimento amministrativo mediante modifica dell'art. 2 della legge 241/1990 recante la disciplina generale dell'obbligo di provvedere in capo alle pubbliche amministrazioni. Le predette disposizioni, in particolare, sono volte a rafforzare le garanzie del privato contro il ritardo della p.a. nel provvedere, prevedendo l'esercizio di poteri sostitutivi in caso di inerzia, nonché il riconoscimento della responsabilità disciplinare, amministrativa e contabile del dirigente o del funzionario inadempiente.

In base alle disposizioni di legge sopra riportate ed al più generale quadro ordinamentale, se ne ricava che il soggetto cui attribuire, negli Enti locali, il predetto potere sostitutivo appare individuabile nel Segretario generale, anche per le caratteristiche apicali e "trasversali" alle diverse articolazioni dell'Ente di tale figura all'interno degli Enti locali. Ed infatti, l'art. 11, comma 3, del regolamento sul procedimento amministrativo, approvato con deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019, prevede - in prima battuta - che, nell'ipotesi che non sia individuato alcun soggetto, l'incarico sostitutivo si intende attribuito al Segretario generale.

Infatti, con la deliberazione della G.C. n° 362 del 30.12.2020 - tra l'altro - al predetto Segretario è stato attribuito l'incarico di che trattasi. La medesima deliberazione ha pertanto "procedimentalizzato" il percorso delineato dalla normativa in argomento, tanto più che il comma 6 del citato art. 11 del regolamento comunale prevede che "[…] *la Giunta comunale stabilisce le modalità per l'attivazione della richiesta di intervento sostitutivo e l'esercizio dello stesso*", mediante la predisposizione di idonee modalità e procedure, nonché il concreto esercizio del potere sostitutivo di che trattasi, in caso di attivazione dell'istituto.

Il presente obiettivo concerne il concreto esercizio del potere sostitutivo e l'eventuale aggiornamento delle procedure di attivazione, in caso di necessatà ed in base ad eventuali modifiche normative in materia.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	-	///
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia, secondo le disposizione di legge e di regolamento e nel rispetto della disciplina approvata dalla Giunta comunale	interventi secondo la disciplina approvata dalla Giunta comunale	100% procedimenti
02	periodico monitoraggio sull'applicazione dell'istituto	comunicazione annuale al Sindaco e alla Giunta comunale	comunicazione entro il 30.01 di ciascun anno
03	predisposizione proposta di deliberazione della Giunta riguardante l'aggiornamento delle modalità per l'attivazione e l'esercizio del potere sostitutivo (eventuale)	predisposizione dello schema di deliberazione giuntale	predisposizione proposta di delibera

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X	X	X	X
	2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
02	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X
03	2023								-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 4

Collegamento struttura	**Area**	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Salvatore Celi (Assessore)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'attività amm.va

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Supporto alla società partecipata "P.P.M. S.p.A." per l'approvazione/aggiornamento di atti indispensabili**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il Comune di Palmi è socio unico, detenendone il 100% delle azioni, della società "P.P.M. S.p.A.", con sede legale a Palmi - Via S.S. 18 km 485 - C.F./P. IVA n° 02000990800. Tale società, fino al 27.11.1997, ha avuto natura giuridica di Azienda municipale (ente pubblico), con la denominazione "A.M.A. Azienda Municipale Autobus", di Azienda speciale ex legge 142/90 (Ente pubblico economico), dal 28.11.1997 al 28.11.2001, con la denominazione "A.S.T. Azienda Speciale Trasporti e Servizi Pubblici", mentre, dal 29.11.2001 a tutt'oggi, è una S.p.A. a totale capitale pubblico locale, con la denominazione di "Piana Palmi Multiservizi S.p.A." (P.P.M.).

Il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*", per come integrato e modificato dal D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, ha introdotto importanti novità in materia di partecipazioni pubbliche, imponendo - oramai da tempo - la necessità di adeguare lo Statuto e gli altri atti fondamentali (regolamento per l'assunzione di personale, regolamento per l'approvviggionamento di beni e servizi, ecc.) alle nuove disposizioni normative. Tale incombenza è importante sia al fine di ottemperare a precisi obblighi di legge, sia al fine di garantire alla società partecipata di che trattasi efficienza e operatività.

Poiché l'attuale struttura burocratica della società non possiede le adeguate professionalità che possano consentire la predisposizione di quanto necessario, il presente obiettivo si prefigge il supporto tecnico-giuridico del Segretario generale in tale delicata e complessa attività, prevedendo che, una volta adeguati, tali atti vengano monitorati e tenuti costantemente aggiornati.

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE
Strumentazione informatica in dotazione.

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	-	

Istruttori	-	Per il perseguimento dell'obiettivo ci si potrà avvalere della collaborazione del personale dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni.
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	periodico monitoraggio del nuovo Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni	verifica periodica Statuto e predisposizione (eventuali) proposte di ulteriori modifiche/integrazioni dello Statuto	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte
02	confronto con il Responsabile dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni, con il *management* della società partecipata "P.P.M. S.p.A." e con la Giunta (eventuali direttive)	riunioni e incontri, anche informali	organizzazione riunioni e incontri
03	predisposizione proposte per adozione/aggiornamenti atti fondamentali, anche in base a specifiche richieste e/o necessità	predisposizione delle proposte di atti	predisposizione delle proposte di atti
04	periodico monitoraggio atti approvati e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	verifica periodica atti e predisposizione (eventuali) proposte di modifiche/integrazioni	costante monitoraggio e predisposizione (eventuali) proposte

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X
02	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X
03	2023								-	-	-	-	-
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
04	2023												X
	2024						X						X
	2025						X						X

INDICAZIONI ULTERIORI
///

SEGRETARIO GENERALE - OBIETTIVO N. 5

Collegamento struttura	**Area**	/
	Responsabile	Antonio Quattrone (Segretario Generale)
	Responsabile politico	Giuseppe Ranuccio (Sindaco)

Collegamento DUP	**Missione**	n.i.
	Programma	n.i.
	Obiettivo strategico	Legalità, trasparenza e buon funzionamento dell'Ente

PEG	**Obiettivo operativo *(titolo)***	**Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo**
	Tipologia	☐ miglioramento quantitativo ☒ miglioramento qualitativo ☐ mantenimento
	Orizzonte temporale	☐ annuale (2023) ☐ biennale (2023/2024) ☒ triennale (2023/2025)

Descrizione obiettivo:

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo.
Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, imparzialità, lealtà e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della G.C. n° 300 del 17.12.2013, tenendo conto degli indirizzi e delle linee-guida della Ci.V.I.T., previa attivazione di procedura di partecipazione e parere dell'O.I.V., è stato approvato il codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Palmi, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Con D.P.R. 13.06.2023, n. 81 sono state introdotte importanti modifiche al codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, per cui si impone un adeguamento del codice integrativo per aggiornarlo alle novità approvate dal Legislatore. Tra le principali novità del decreto si evidenziano: la responsabilità attribuita ai dirigenti per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo; l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro; il rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

La necessità dell'aggiornamento di cui sopra sarà anche l'occasione per una revisione complessiva del codice integrativo, anche sulla scorta dell'esperienza concreta di applicazione.

L'aggiornamento del codice integrativo dovrà avvenire previo coinvolgimento dei Responsabili di E.Q., da audire in sede di Comitato di direzione, esperimento di una procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'O.I.V..

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Strumentazione informatica in dotazione

Per la realizzazione dell'obiettivo potranno essere utilizzati tutti i beni, mobili ed immobili, di proprietà

dell'Ente, con particolare riguardo ai locali disponibili per incontri, riunioni, attività formative, convegni, ecc..

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE					
Tipologia spesa	**Residui**	**Competenza 2023**	**Competenza 2024**	**Competenza 2025**	**Cassa**
Titolo 1 - Spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Spese in c/capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

RISORSE UMANE COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
Personale assegnato		**Eventuali altri uffici e/o personale coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo**
Area	**Unità**	
Funzionari	-	Per il perseguimento dell'obiettivo ci si potrà avvalere della collaborazione del personale dell'Area 3, competente in materia di partecipazioni.
Istruttori	-	
Operatori esperti	-	
Operatori	-	

REALIZZAZIONE			
N°	**Descrizione azioni/attività**	**Indicatori**	**Valore atteso**
01	esame del testo vigente del codice integrativo e approfondimento della normativa in materia (oltre che della giurisprudenza e della dottrina di interesse)	studio e valutazione del testo vigente alla luce della normativa vigente	completo esame del testo e della normativa
02	predisposizione proposta di aggiornamento del codice integrativo	predisposizione proposta di aggiornamento (comprensiva del testo coordinato)	predisposizione proposta di aggiornamento e testo coordinato
03	audizione Responsabili di E.Q.	convocazione riunione Comitato di direzione	effettuazione riunione Comitato di direzione
04	esperimento procedura aperta alla partecipazione e predisposizione testo definitivo della proposta di aggiornamento	predisposizione avviso pubblico predisposizione proposta di aggiornamento definitiva (comprensiva del testo coordinato)	pubblicazione avviso pubblico predisposizione proposta di aggiornamento definitiva e testo coordinato
05	acquisizione parere O.I.V.	richiesta parere all'O.I.V. e interlocuzione col medesimo organo su eventuali rilievi	acquisizione parere O.I.V.
06	sottoposizione proposta definitiva alla Giunta comunale	predisposizione proposta di deliberazione giuntale	predisposizione proposta di deliberazione
07	periodico monitoraggio sull'applicazione del codice aggiornato	verifica periodica	cadenza semestrale
08	predisposizione proposte di modifica/integrazione	predisposizione proposta di	predisposizione

	del codice (in caso di necessità)	modifica/ integrazione del codice	proposta modifica/ integrazione entro 3 (tre) mesi da eventuali disposizioni di legge sopravvenute

CRONOPROGRAMMA 2023/2025													
N° azione/attività		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
01	2023								X	X			
	2024												
	2025												
02	2023									X	X		
	2024												
	2025												
03	2023										X		
	2024												
	2025												
04	2023										X	X	
	2024												
	2025												
05	2023											X	X
	2024												
	2025												
06	2023												X
	2024												
	2025												
07	2023												
	2024						X						X
	2025						X						X
08	2023												
	2024	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	2025	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

INDICAZIONI ULTERIORI
///

Segretario Generale

PESATURA OBIETTIVI - ANNO 2023



RESPONSABILE: **Antonio Quattrone (Segretario Generale)**			
REFERENTE POLITICO: **Giuseppe Ranuccio** (Sindaco); **Salvatore Celi** (Assessore)			
Nr.	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO %	NOTE
1	Attuazione misure anticorruzione, trasparenza e integrità	30	/
2	Direzione e coordinamento sistema integrato controlli interni	30	/
3	Potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento amministrativo: esercizio attività	10	/
4	Supporto alla società partecipata “P.P.M. S.p.A.” per l’approvazione/aggiornamento di atti indispensabili	5	/
5	Aggiornamento del codice di comportamento integrativo	25	/
TOTALE		100	///

PARTE IV - INDIVIDUAZIONE PARAMETRI GESTIONALI

A partire dall'anno 2022, la valutazione della *performance* - individuale ed organizzativa - è effettuata in base ai principi e alle disposizioni del "Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance" approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, cui espressamente si rinvia.

Recita l'art. 3 - rubricato "Il ciclo della performance" - del predetto regolamento:

1. *La Giunta adotta annualmente il Piano delle performance, che ha una valenza triennale, [...]* ***In esso sono indicati gli obiettivi della performance, sia organizzativa che individuale****, sia generale che specifica, che l'Ente intende raggiungere - coerentemente con i propri documenti programmatici - nel corso del triennio considerato, con una articolazione e specificazione di dettaglio annuale.* ***Contestualmente, viene assegnato un "peso" ai singoli obiettivi e vengono individuati gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi e gestionali*** *dei vari Responsabili di posizione organizzativa.*
2. *Nel corso dell'esercizio l'OIV dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta, se del caso, la modifica degli stessi.*
3. *Alla fine di ogni esercizio si dà corso alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, nonché alla valutazione dell'attività svolta dai Responsabili di posizione organizzativa, dei dipendenti e, ove richiesto da parte del Sindaco, dell'attività svolta dal Segretario Generale, secondo le modalità e la tempistica definite dal successivo art. 9 del presente regolamento.*
4. *L'OIV effettua, sulla base delle relazioni presentate dai Responsabili di posizione organizzativa e degli esiti dei controlli interni […], la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa e valida la relazione annuale sulla performance. La valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei propri collaboratori.*
5. *Gli esiti delle valutazioni effettuate, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico-amministrativo e al Collegio dei Revisori dei Conti. Essi sono illustrati nel corso della giornata della trasparenza, ne viene garantita la pubblicazione - nei modi e nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni di legge - sul sito web istituzionale dell'Ente e sono trasmessi ai soggetti sindacali e alle associazioni dei cittadini eventualmente accreditate presso l'Ente.*

Le valutazioni sono effettuate con le schede "A", "B" e "C" allegate al predetto regolamento.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa può essere misurata e valutata sia a livello organizzativo nel suo complesso, sia a livello di singole UU.OO. e/o aree di responsabilità.

In considerazione del fatto che il 2022 è stato il primo anno di applicazione della nuova metodologia di valutazione, tuttora in corso di svolgimento, è preferibile optare anche per l'anno 2023 per il mantenimento di obiettivi a livello generale di Ente (individuando specifici indicatori della condizione dell'Ente e del rispetto di una serie di vincoli dettati da disposizioni di legge e di contratto), tenendo - in ogni caso - conto degli esiti della valutazione da parte degli utenti, anche in termini di assenza di segnalazioni negative.

I parametri per valutare la performance organizzativa relativamente all'anno 2023, pertanto, sono quelli di seguito indicati:

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	INDICATORI DI VALUTAZIONE	PESO PONDERALE
No stato dissesto/deficitarietà	Mancata dichiarazione stato di dissesto, procedura di riequilibrio finanziario pluriennale e condizioni strutturalmente deficitarie; Si/No (0/5 p.)	5/20
Rispetto del pareggio di bilancio	Si/No (0/3 p.)	3/20

Rispetto del tetto di spesa del personale	Incidenza della spesa di personale rispetto alla spesa corrente ex D.M. 17.03.2020, desunta dai dati del C/consuntivo (< 27%: 2 p.; > 27% < 31%: 1 p.; > 31%: 0 p.)	2/20
Contenimento debiti fuori bilancio	Consistenza dei debiti fuori bilancio riconosciuti e finanziati nel corso dell'esercizio < all'1% rispetto ai valori di accertamento delle entrate correnti, desunta dai dati del C/consuntivo (parametro n. 6 certificazione deficitarietà): Si/No (3 p.)	3/20
Riduzione dei tempi medi di pagamento	Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno precedente (determinato secondo le indicazioni del D.P.C.M. 22 settembre 2014, e s.m.i.): Si/No (0/3 p.)	3/20
Miglioramento dell'effettiva capacità di riscossione	Miglioramento della capacità di riscossione, riferita al totale delle entrate (parametro di deficitarietà strutturale n. 8) rispetto all'anno precedente: Si/No (0/4 p.)	4/20
Totali		**20**

PERFORMANCE INDIVIDUALE

I parametri per valutare la **performance individuale del Segretario generale e dei Responsabili di E.Q.** sono quelli indicati nel P.D.O. 2023/2025 (allegato 3.2.C) - esercizio 2023.

I parametri per valutare la **performance individuale del personale dipendente** sono quelli individuati, da ciascun Responsabile di E.Q. per il proprio personale, in analogia con i parametri indicati nel P.D.O. (art. 4, comma 6, del Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance).

I parametri per valutare la **performance individuale del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 2), del predetto Regolamento per la misurazione e la valutazione della performance, secondo obiettivi, indicatori e peso ponderale individuati da ciascun Responsabile di E.Q. per il proprio personale, in analogia - "a cascata" - con i parametri indicati nel P.D.O. (art. 4, comma 6, del predetto regolamento).

COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali del Segretario generale** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "A" - punto 3), del predetto regolamento.

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali dei Responsabili di P.O.** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "B" - punto 3), del predetto regolamento, secondo i seguenti indicatori e peso ponderale:

N.	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE
1	**Interazione con gli organi di indirizzo politico:**	Partecipazione attiva, con funzioni referenti, consultive e propositive, a riunioni e incontri	4/35

	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 disposizioni emanate dagli organi di indirizzo, nel rispetto delle priorità assegnate	organizzati dagli organi di indirizzo politico (ivi compresa la partecipazione alle sedute del Consiglio comunale e delle Commissioni, con funzioni referenti, in caso di trattazione di pratiche di competenza) (0/1/2 p.) Capacità di dare seguito, con tempestività ed efficacia, alle direttive ed agli atti di indirizzo degli organi di governo (0/1 p.) Capacità di coinvolgimento attivo nelle politiche e nelle strategie poste in essere dagli organi di governo (0/1 p.)	
2	**Tensione al risultato e attenzione alla qualità:** capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte (rispetto dei tempi procedurali e delle scadenze della propria U.O.; rispetto disposizioni in materia di trasparenza, esiti dei controlli interni)	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità connesse al ruolo (0/1 p.) Capacità di garantire la qualità negli esiti delle attività espletate, assumendo come prioritarie le esigenze dell'utenza, anche in relazione agli esiti della *customer satisfaction* e/o all'assenza di segnalazioni negative (0/1/2 p.) Assenza attivazione potere sostitutivo (0/2 p.) Grado di ottemperanza agli obblighi di trasparenza (0/1/2/3 p.) Numero e qualità di atti gestionali ed organizzativi adottati - Correttezza degli atti amministrativi adottati e conseguente assenza di ricorsi, reclami, contenzioso vario, ecc. - Giudizio complessivo sugli esiti del controllo di regolarità amministrativa successivo (0/1/2/3/4 p.)	12/35
3	**Gestione economica, organizzativa e del personale:** quantità e qualità di lavoro realizzato; 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	Capacità di accertamento delle entrate di propria competenza (%) (0/1/2/3 p.) Capacità di impegno delle spese di propria competenza (%) (0/1/2/3 p.) Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nell'Ente (0/1/2 p.)	8/35
4	**Innovazione e propositività:** iniziativa personale e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta e miglioramenti (capacità di proporre obiettivi, misure di prevenzione della corruzione, ecc.)	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi, anche con soluzioni innovative 0/1 p.) Capacità di proposizione obiettivi 0/1/2 p.) Capacità proposizione misure di prevenzione della corruzione (0/1/2 p.)	5/35

5	**Autonomia e flessibilità:** autonomia operativa; partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità e capacità di adattamento alle esigenze mutevoli	Attitudine ad adattarsi alle varie circostanze, con particolare riferimento alle novità ed alle situazioni di emergenza (0/1 p.) Capacità di dare risposte in autonomia alle specifiche esigenze (0/1 p.)	2/35
6	**Collaborazione:** capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale	Capacità di collaborazione con gli organi di governo (0/1 p.) Capacità di collaborare e interagire in modo positivo con i colleghi (0/1 p.) Propensione al coordinamento del personale assegnato (0/1/2 p.)	4/35
Totali			**35**

I parametri per valutare le **competenze professionali e i comportamenti organizzativi e gestionali del personale dipendente** sono quelli indicati nella scheda di cui all'allegato "C" - punto 3), del predetto regolamento, secondo indicatori e peso ponderale individuati da ciascun Responsabile di E.Q. per il proprio personale, avendo riguardo al complesso delle attività lavorative assegnate e tenendo conto della categoria e del profilo professionale di ciascuna unità di personale.

Si specifica, inoltre, che:

- la valutazione della performance individuale e organizzativa è finalizzata a garantire il miglioramento degli standards di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte dalla struttura burocratica dell'Ente, la valorizzazione delle professionalità e il contenimento e la razionalizzazione della spesa; pertanto, la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini;
- nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal Legislatore vigenti nel tempo;
- nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'Ente; a tal fine, costituisce elemento positivo di valutazione l'assenza di segnalazioni negative da parte della cittadinanza/utenza;
- in sede di relazione annuale sulle attività espletate, ciascun Responsabile avrà cura di relazionare dettagliatamente sui parametri e sui fattori di valutazione sopra indicati;
- fermo restando il rispetto del regolamento di cui sopra e la definizione dei parametri gestionali da parte della Giunta di cui alla presente "Parte IV", la metodologia di valutazione potrà subire delle variazioni - anche su specifica proposta da parte dell'O.I.V. - in coerenza con le indicazioni e gli obiettivi contenuti nelle linee guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri (art. 5, comma 1, D.Lgs. 150/2009, e s.m.i.).

Allegato 3.2.D Piano delle azioni positive 2023/2025. Rinvio

In questa sottosezione confluisce il Piano triennale delle azioni positive già previsto dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, e s.m.i..

Il Comune di Palmi ha approvato il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025 con deliberazione della G.C. n° 326 del 11.11.2022, cui si rinvia.

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° 326 del 11/11/2022

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023 - 2025 (ART. 48 D.LGS. N. 198/2006)

L'anno duemilaventidue, addì undici del mese di Novembre alle ore 13:15 nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale nelle forme di legge.

Sono presenti i Signori:

		Presente	Assente
RANUCCIO GIUSEPPE	Sindaco	X	
SCHIPILLITI SOLIDEA	Vice Sindaco	X	
CELI SALVATORE	Assessore	X	
IACOVO DENISE	Assessore	X	
MAGAZZU' GIUSEPPE	Assessore	X	
RIOTTO ALESSANDRO	Assessore	X	

Presenti n. 6 Assenti n. 0

3.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

In questa specifica sottosezione del P.I.A.O. - predisposta dal R.P.C.T. sulla base degli obiettivi strategici così come definiti dall'Amministrazione - confluisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano azionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e s.m.i., e del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, e s.m.i..

In una fase storica complessa come quella attuale, caratterizzata dai forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, con delibera n. 7 del 17.01.2023 l'ANAC ha adottato il PNA 2022, che costituisce atto di indirizzo per tutte le p.a. e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come mero onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, "*se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi*". Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico, intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato soltanto agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.
In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato anche attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.
In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse sono produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Il PNA 2022 e i suoi allegati sono consultabili al seguente link:

https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023

3.3.1 Prevenzione della corruzione

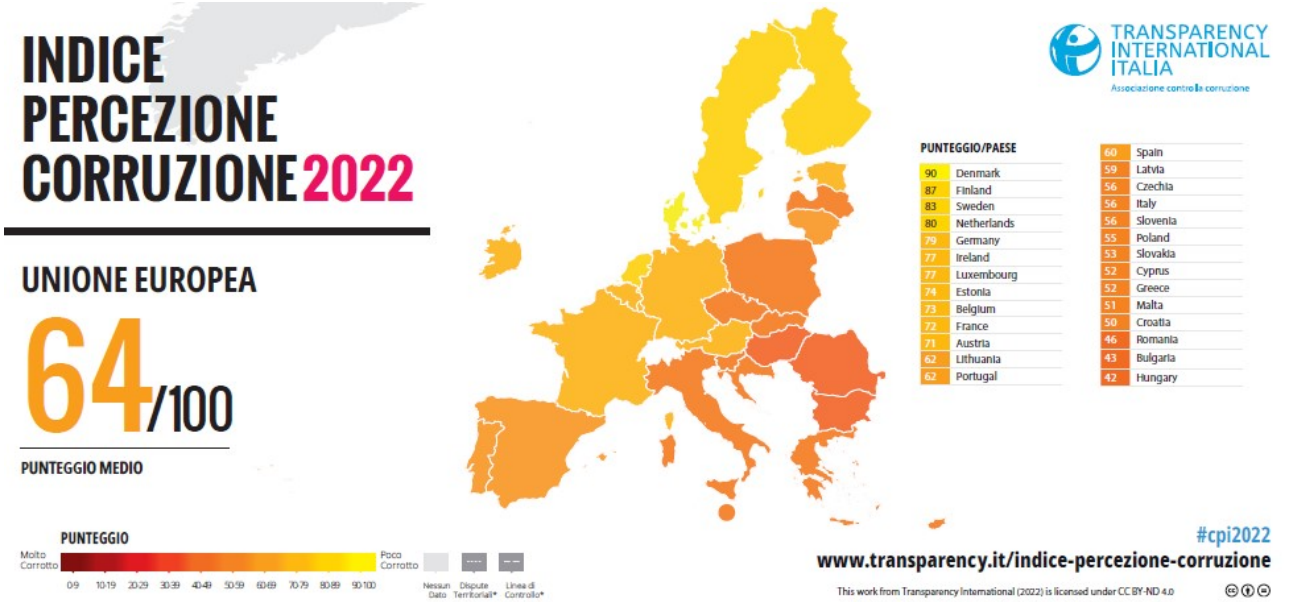
a) Introduzione

La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla G.U. n. 265 del 13 novembre 2012 ed entrata in vigore il 28 novembre 2012, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale e dando seguito alle sollecitazioni più volte formulate dagli organismi di cui l'Italia fa parte, ha introdotto nel nostro ordinamento giuridico - per la prima volta - una organica disciplina normativa volta ad attuare una strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella p.a.. Tale legge ha, sin da subito, previsto un doppio livello di interventi, contestuali e sinergici: a livello centrale, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), con la funzione principale di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione (e costituisce "atto di indirizzo" per tutte le pubbliche amministrazioni), mentre, a livello decentrato, ciascuna amministrazione mette a punto un suo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), oggi confluito nel PIAO, che, previa analisi e valutazione dei rischi specifici di corruzione, fissa gli obiettivi strategici per il contrasto al fenomeno corruttivo e definisce le misure organizzative volte a prevenirlo.

Nel corso degli ultimi anni si registra, anche nel nostro Paese, una crescente sensibilità da parte degli organi di informazione e dell'opinione pubblica nei confronti del problema della corruzione la cui percezione, come efficacemente si evince dalla mappa che segue, pone l'Italia in posizione ancora fortemente arretrata nelle classifiche internazionali (IPC = 56 - 43° posto assoluto - anno 2022).



Nella speciale classifica che misura l'indice della corruzione percepita, elaborata e resa nota annualmente dall'Organizzazione non Governativa (O.N.G.) *Transparency International*, particolarmente in ritardo appare la posizione dell'Italia tra le nazioni in ambito europeo (17° posto su 27 Paesi - anno 2022).



Dal 2012 (anno di approvazione della 190), l'Italia ha scalato alcune posizioni nelle classifiche internazionali, passando dalla 72ª posizione (la più bassa in assoluto mai rilevata) alla 43ª (ultimo dato oggi disponibile), restando però in posizione fortemente arretrata tra le nazioni c.d. "avanzate".



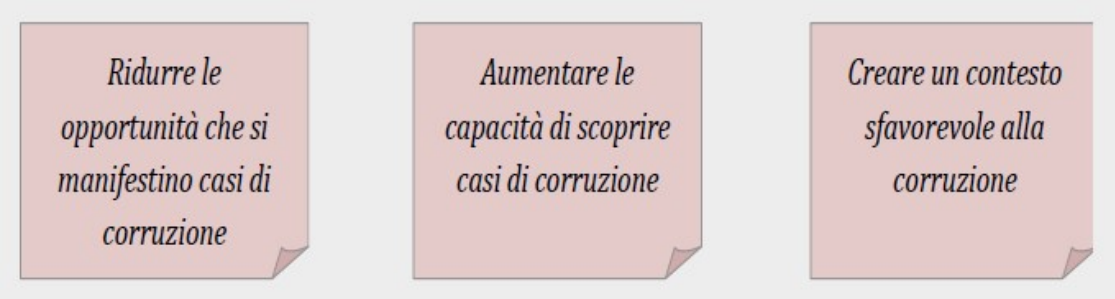
E' bene sottolineare che, nell'ambito che qui interessa, il **concetto di 'corruzione'** è da intendersi in senso ampio di *mala gestio*. Non più quindi esclusivamente legato all'accertamento di responsabilità penalmente rilevanti ma, piuttosto, come 'malfunzionamento dell'amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo'. In altre parole, la definizione del

fenomeno corruttivo ricomprende non solo lo specifico reato di corruzione e il complesso dei reati contro la p.a., ma un fenomeno di portata molto più ampia, coincidente con la c.d. *maladministration*, intesa come quell'insieme di atti e comportamenti che - in disparte la rilevanza penale - a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, deviano dalla cura del pubblico interesse, pregiudicando in tal modo l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità della p.a. e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

La crescente sensibilità nei confronti del fenomeno è dovuta anche al fatto che la corruzione (intesa in senso ampio) costituisce una vera e propria tassa occulta che grava sui cittadini e sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese, provocando forme di incentivazione distorte e non facendo emergere le iniziative migliori.

b) Oggetto della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza": strategie e strumenti

Le strategie perseguite dagli strumenti previsti dalla normativa nazionale sono i seguenti:



I principali strumenti a supporto di tali strategie sono:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.);
- la trasparenza (in particolare la sezione «Amministrazione trasparente»);
- il codice di comportamento - nazionale e integrativo - dei dipendenti;
- la previsione di specifiche incompatibilità e limitazioni per i dirigenti (e il personale);
- la rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione;
- gli strumenti di regolazione delle situazioni di conflitto di interessi;
- il divieto di *pantouflage*;
- la formazione;
- la tutela dell'anonimato di chi effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whisleblower*);
- le azioni di sensibilizzazione nei confronti della società civile.

In ambito comunale, in particolare, occorre sviluppare le azioni e implementare le misure che il P.N.A. configura come "generali", nonché porre in essere quegli interventi organizzativi (misure) ulteriori volte a prevenire e contenere il rischio che possano verificarsi fenomeni corruttivi, con riferimento al particolare contesto di riferimento in cui l'Ente si trova ad operare.

L'adozione, in sede di PIAO, della presente Sezione costituisce, per ciascun Ente, un'importante occasione per la riaffermazione dei principi di "buona amministrazione" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con la deliberazione della G.C. n° 106 del 28.04.2022 veniva approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2022/2024 del Comune di Palmi, richiamato nel PIAO transitorio 2022/2024, di cui la presente Sezione costituisce il naturale sviluppo e aggiornamento.

La struttura della Sezione in esame del Comune di Palmi, nel rispetto di quanto sopra indicato, tenuto conto delle dimensioni dell'Ente (18.474 abitanti al 31.12.2022 - fonte: Anagrafe comunale) e del contesto in cui è collocato, è la seguente:



La realizzazione e il completamento del percorso graficamente sopra indicato, così come l'applicazione delle misure volte a prevenire il rischio di corruzione, coinvolge, a vario titolo, e con vari livelli di responsabilità, vari soggetti - istituzionali e non - per i quali la presente Sezione individua ruoli e rispettivi compiti.

I soggetti interessati a tale percorso sono:



La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza":

a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
c) indica le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo per gli stessi, compatibilmente con la salvaguardia della funzionalità degli uffici, la rotazione.

Particolare rilievo è dato alla misura della trasparenza, i cui contenuti specifici sono declinati in dettaglio nella seconda parte della Sezione e che costituisce, integrata col resto del Piano, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), che dà attuazione alle prescrizioni contenute nella legge 190/2012 e nel D.Lgs. 33/2013, e ss.mm.ii., nonché alle altre fonti normative e disposizioni applicative adottate e/o raccomandate dall'A.N.AC. in materia.

La programmazione delle misure di prevenzione, infine, tiene conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, anche attraverso la previsione di progressive fasi di implementazione. Infatti, l'approccio prescelto per la predisposizione del presente Piano è di tipo 'graduale', volto al progressivo e continuo miglioramento, con la previsione di un nucleo rilevante di strumenti e di misure di immediata applicazione, ed altri che verranno approntati e posti in essere nell'arco del triennio, alcuni dei quali peraltro già avviati.

c) Compiti degli organi di indirizzo politico

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge, il **Consiglio comunale**, anche per il tramite di eventuali Commissioni appositamente costituite o competenti *ratione materiae*, partecipa alla definizione della strategia complessiva dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di contrasto all'illegalità attraverso le seguenti attività:

1) approvazione di indirizzi generali per la predisposizione della specifica sezione del PIAO e dei suoi aggiornamenti;
2) esame della relazione annuale del R.P.C.T. e dei *report* periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;
3) apposite sessioni di approfondimento e confronto sulle tematiche del contrasto alla corruzione e all'illegalità, della trasparenza e della integrità.

La **Giunta comunale**:

1) adotta, con apposita deliberazione, il PIAO e i suoi aggiornamenti;
2) definisce e approva gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;
3) definisce, anche su proposta del R.P.C.T., ogni altro aspetto organizzativo in tema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che non rientri nella competenza della struttura burocratica dell'Ente.

Il **Sindaco**:

1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.);
2) sovrintende al buon funzionamento delle attività connesse alla realizzazione della specifica sezione del PIAO e all'esecuzione delle misure in essa previste, anche avvalendosi del R.P.C.T. e/o dei Responsabili di Area e/o dei referenti;
3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di rappresentante legale dell'Ente.

d) Compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.)

Il Comune di Palmi, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7°, della legge 190/2012, e s.m.i., con decreto sindacale n° 10 del 14.08.2017, ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.), individuandolo nella persona del Segretario generale, Dott. Antonio Quattrone.

La nomina ha valore per tutta la durata del mandato sindacale, salvo revoca anticipata. Con specifico e motivato provvedimento da parte del Sindaco, anche durante tale periodo, potrà eventualmente essere individuato un diverso Responsabile, nella persona di un Responsabile di Area incaricato di E.Q. assunto con contratto a tempo indeterminato. Non potranno comunque essere nominati dipendenti aventi funzioni di studio né facenti parte di unità di staff agli organi politici.

I compiti ai quali deve adempiere il Responsabile sono i seguenti:

1. elabora la proposta della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO (già P.T.P.C.T., ex art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali;
2. definisce, sentiti i Responsabili di Area titolari di E.Q., il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
3. cura la pubblicazione della sezione del PIAO di cui al precedente punto 1. nel sito *web* istituzionale dell'Ente;

4. verifica l'efficace attuazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e la sua idoneità (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012), presidiando l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;
5. propone modifiche alla sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO approvata in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute, ovvero di mutamenti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione (art. 1, comma 10°, lettera a, legge 190/2012);
6. verifica, d'intesa con il Responsabile di Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (art. 1, comma 10°, lettera b, legge 190/2012);
7. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10°, lettera c, legge 190/2012);
8. redige e pubblica nel sito *web* istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data definita dall'A.N.AC.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta; la relazione tiene conto dei *report* sulle attività poste in essere da ciascun Responsabile di Area in merito all'effettiva attuazione delle regole di legalità e integrità emanate dal Comune (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
9. trasmette, entro il medesimo termine del 15 dicembre, la relazione sull'attività svolta al Sindaco, alla Giunta comunale e al Presidente del Consiglio comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO a seguito delle criticità emerse, nonché all'O.I.V., per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili e al coordinamento col ciclo della *performance* (art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012);
10. riferisce al Sindaco, alla Giunta comunale e al Consiglio comunale, su richiesta o qualora lo ritenga opportuno, in merito all'attività espletata (art. 1, comma 14°, ultimo periodo, legge 190/2012);
11. sovrintende al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme vigenti in materia.

Al fine di prevenire e monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile, in qualsiasi momento, può richiedere a coloro i quali abbiano istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento stesso. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e di illegalità.

Si specifica che, in questa ottica, per le attività individuate dal presente Piano a più alto rischio di corruzione, il Responsabile procede con proprio atto a porre in essere le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità riscontrate, ovvero ne propone l'adozione ai soggetti competenti, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili di Area, ovvero su impulso degli organi di indirizzo politico.

e) Compiti dei Responsabili di Area titolari di E.Q.

Nell'esercizio dei compiti di cui al paragrafo d), il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è coadiuvato dai Responsabili di Area titolari di E.Q., i quali, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione della presente sezione e all'attuazione delle misure in essa previste.

In particolare, i predetti Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. l-*bis*, l-*ter* ed l-*quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., esercitano i seguenti compiti e poteri:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte negli uffici a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

I Responsabili di Area promuovono la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012 e dalla presente sezione.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge n. 241/90, del D.P.R. 62/2013, e del codice di comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area:

a) provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali ed alla tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate; i risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili sul sito *web* istituzionale dell'Ente;
b) informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione della presente sezione, adottando direttamente le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al R.P.C.T. le azioni sopra citate ove non rientrino nella propria esclusiva competenza;
c) monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente;
d) redigono e pubblicano periodicamente sul sito *web* istituzionale dell'Ente un *report* in merito all'attività posta in essere in attuazione della presente sezione (*cfr.* il paragrafo m.e.).

I Responsabili di Area, inoltre, adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi degli artt. 46/49 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
- verifica a campione delle dichiarazioni I.S.E.E. (Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate;
- promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- costante aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito *web* istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi periodicamente, in sede di monitoraggio, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I processi e le attività previsti dalla presente sezione sono inseriti nella programmazione del ciclo della *performance*, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

Il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e i Responsabili di Area avviene preferibilmente tramite lo strumento del **«Comitato di direzione»**, convocata e presieduta dal Segretario generale (art. 38 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi). La partecipazione attiva e propositiva al Comitato può essere inserita negli strumenti del ciclo della *performance*, ed essere oggetto di valutazione annuale.

f) Compiti delle strutture interne di supporto e dei "referenti"

Le strutture interne di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione sono individuate come segue:

- Servizio "Segreteria generale";
- Servizio "C.E.D. e Trasparenza";
- Servizio "Gestione risorse umane";
- uffici e strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

Gli uffici sopra elencati svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto alla redazione della presente sezione, alla vigilanza e monitoraggio sulla sua attuazione, nonché agli altri adempimenti previsti dalle leggi vigenti nel tempo e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Gli uffici di supporto sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità presso il Comune di Palmi, con particolare riguardo: al rispetto degli obblighi di trasparenza, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui al D.P.R. 62/2013 e sul codice di comportamento integrativo, al dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. e sulle disposizioni del relativo regolamento, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'articolo 11 della legge 241/1990, e s.m.i., alle verifiche antimafia sulle attività di cui al comma 53° dell'art. 1 della legge 190/2012 ed all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici, ivi compresa l'applicazione del Codice antimafia di cui al D.Lgs. 159/2011, e s.m.i., e di ogni altra disposizione della legge 190/2012, della presente sezione e dei rispettivi provvedimenti attuativi.

In particolare:

- il **Servizio "Segreteria generale"** garantisce il necessario supporto alle attività del R.P.C.T.; inoltre, con l'ausilio dell'Ufficio elettorale, assicura e supporta l'istruttoria circa le condizioni di incandidabilità e il divieto di ricoprire la carica di amministratore locale, previste dal D.Lgs. 235/2012 e dalle altre disposizioni di legge vigenti nel tempo, nonché per assicurare il rispetto degli obblighi di trasparenza dei titolari di cariche elettive e di governo;
- il **Servizio "C.E.D. e Trasparenza"** garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza, e per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012, dalla presente sezione e dai rispettivi provvedimenti attuativi;
- il **Servizio "Gestione risorse umane"** fornisce il necessario supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente, sia con

riguardo alla comunicazione degli incarichi dirigenziali/E.Q. che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo il disposto dell'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e del relativo regolamento (compresa la gestione della piattaforma PerlaPA); inoltre, supporta l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari nell'adozione delle specifiche cautele previste, nell'ambito dei procedimenti disciplinari, dall'articolo 54-*bis* del medesimo decreto, supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nelle attività relative alla formazione, ponendo in essere quanto di sua competenza nell'ambito delle previsioni del Piano triennale di formazione, nonché per l'attuazione delle altre disposizioni previste dalla legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di procedure selettive e progressioni in carriera;
- gli **uffici e le strutture preposti ai controlli interni**, eventualmente istituiti, garantiscono il necessario supporto con particolare riferimento agli strumenti e agli istituti delle varie tipologie di controllo interno in relazione alle incombenze della presente sezione.

Ciascun Responsabile di Area può individuare in un dipendente assegnatogli, avente un profilo professionale idoneo, il "referente" per la prevenzione della corruzione.

I **referenti** eventualmente designati:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'Area, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al proprio Responsabile, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgono tutti gli altri compiti che sono stati loro delegati dal Responsabile di Area.

g) Compiti dei dipendenti

I dipendenti del Comune di Palmi, in particolar modo quelli destinati a operare nelle attività maggiormente esposte a rischio di corruzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza, concorrono alla realizzazione della presente sezione.

In particolare essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Responsabile di Area, ovvero direttamente al R.P.C.T.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dalla presente sezione;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-*bis* della legge 241/90, del D.P.R. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di Area ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

h) Compiti dell'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.):

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di *performance* connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il R.P.C.T. nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione della presente sezione da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;

- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle sue eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di E.Q. e al Segretario generale, nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del P.T.P.C.T. dell'anno di riferimento.

Il R.P.C.T. può avvalersi dell'O.I.V. ai fini dell'applicazione della presente sezione.

i) Responsabilità

Il R.P.C.T. risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12°, 13° e 14°, della legge 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nella presente sezione da parte dei Responsabili di Area titolari di E.Q. e, più in generale, da parte del personale dipendente, con riferimento alle rispettive competenze e responsabilità, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nella presente sezione diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

j) Collegamento con il ciclo della *performance*

Il sistema di misurazione, valutazione, rendicontazione e trasparenza della *performance* adottato dal Comune di Palmi è disciplinato da apposito regolamento approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022, che ha sostituito - a partire dall'anno 2022 - quello precedentemente approvato con deliberazione della G.C. n° 140 del 05.04.2018.

Il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.), unitamente al Piano Dettagliato degli Obiettivi (P.D.O.), costituisce il Piano della *performance* dell'Ente ed ha il compito di indicare obiettivi, indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio, anche con riferimento all'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il R.P.C.T. invia all'O.I.V., entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data definita dall'A.N.AC.), la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente prevista dalla presente sezione.

Il Segretario generale invia altresì allo stesso organo, nei modi e nei tempi previsti dall'apposito regolamento, le informazioni inerenti i risultati dell'attività di controllo interno esercitato.

k) Gestione del rischio

k.a) Metodologia

Secondo l'O.C.S.E. (Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo Economico) "*il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture - c.d. procurement, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità*".

Sempre secondo l'O.C.S.E. l'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per far ciò il *risk-*

management non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze. Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi, che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione. Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo (trattamento del rischio).

I principi fondamentali consigliati dal P.N.A. per una corretta gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione e trasparenza sono desunti dai principi e linee guida UNI ISO 31000:2010. Le indicazioni metodologiche del P.N.A, pur essendo raccomandate a tutte le p.a., non sono vincolanti, ben potendo le singole Amministrazioni utilizzare altri metodi, ferma restando la necessità di verificarne l'efficienza e l'efficacia.

La gestione del rischio di corruzione è, in definitiva, lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi e la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C.T., è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le fasi su cui si fonda tale approccio possono essere sommariamente illustrate come segue:



A seguire, si riportano brevemente le azioni poste in essere per gestire al meglio il rischio di corruzione nel Comune di Palmi, applicando, seppur in maniera estremamente semplificata, i principi e le metodologie esplicitate nel P.N.A. e nei suoi Aggiornamenti. Si pone in evidenza come si tratti di un approccio suscettibile di miglioramenti e correzioni di rotta in sede di aggiornamento della presente sezione nel corso del triennio di riferimento, laddove se ne ravvisasse la necessità.



<u>Analisi del contesto</u>

L'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui si colloca ed opera l'Ente e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici e/o processi amministrativi.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.
Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o Ente.

Il P.N.A. ed i suoi Aggiornamenti prevedono che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla c.d. **mappatura dei processi**, intendendo come tali: "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*".
L'identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse da parte dell'amministrazione.

Nel corso del 2013, in occasione della predisposizione delle "prime misure" del P.T.P.C. 2013/2015, si è dato avvio ad una prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, attività che, oltre ad essere esplicitamente prevista dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (art. 35). In occasione dei Piani 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023 e 2022/2024 tale attività è proseguita, senza tuttavia poter dire di essere giunti a una ricognizione completa di tutti i procedimenti che, ci si augura, potrà avvenire entro i termini di operatività della presente sezione.

Una sintetica ricognizione dei macro-processi e delle rispettive aree di rischio, finalizzata all'approntamento delle misure di prevenzione, è contenuta nelle schede dell'allegato 3.3.B alla presente sezione del PIAO ("Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione" - schede 1/33). Tale mappatura andrà completata e opportunamente integrata con le informazioni mancanti, al fine di dare sistematicità al lavoro.

Ferma restando la distinzione tra 'procedimento' e 'processo', l'obiettivo è la realizzazione - nell'arco temporale del triennio (2023/2025) - della completa mappatura dei processi di competenza dell'Ente. Stante l'eterogeneità delle competenze di un Ente locale, l'inesistenza di una base di partenza adeguata, la mancata attivazione di un sistema di controllo di gestione che avrebbe potuto supportare tale compito, nonché la strutturale carenza di risorse, umane, strumentali e finanziarie, a disposizione, si ritiene che obiettivi più ambiziosi siano impraticabili e difficilmente sostenibili.

Identificazione, analisi e valutazione dei rischi
La fase successiva del processo di *risk management* è l'individuazione (sotto forma di *check list*) del catalogo dei rischi.

Tale fase è stata oggetto di un lungo processo di elaborazione - avviato già con la stesura delle "prime misure" del P.T.P.C. 2013/2015 e via via implementato fino alla presente versione - che ha richiesto e richiede l'utilizzo di molteplici fonti informative e la partecipazione di numerosi attori. Anche in questo caso, nella redazione della presente sezione, pur non riuscendo ad elaborare un catalogo esaustivo dei rischi, si è tenuto conto delle indicazioni del P.N.A. e dei successivi Aggiornamenti, nonché delle risultanze del Comitato di direzione, che è la sede privilegiata - per il Comune di Palmi - per la periodica consultazione, il confronto e l'elaborazione finale, basandosi sui dati e sulle informazioni desumibili dalla consultazione di banche dati, dall'esperienza concreta e dall'osservazione dei processi, o singole fasi dei processi, e delle attività.

L'analisi dei rischi, con riferimento a ciascun processo considerato, è avvenuto stimando il valore della "probabilità" (probabilità che il rischio si realizzi) e il valore dell'"impatto" (le conseguenze che il rischio produce); in particolare, l'impatto è stato valutato sotto il profilo economico, organizzativo e reputazionale.

La misurazione vera e propria è avvenuta sulla base delle risultanze dell'allegato "3.3.A" alla presente sezione del PIAO, che è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni contenute nel P.N.A. 2013 (Allegato 5 "Tabella di valutazione del livello di rischio"), adattate all'Ente e ampliando, laddove ritenuto necessario, i fattori di valutazione autonoma. Sono state giudicate ad "elevato" rischio di corruzione quelle attività il cui punteggio complessivo è risultato superiore a 400 punti, "medio" quelle in cui il punteggio è risultato compreso tra 200 e 399 punti e "basso" quelle in cui il processo è risultato inferiore a 200 punti.
In base alle risultanze della fase di analisi, i rischi sono stati quindi "ponderati", al fine di stabilire delle priorità di intervento, mantenendo le misure in essere, laddove ritenute sufficienti, ovvero proponendone di nuove e/o diverse ed eliminando quelle superflue o sovrabbondanti, secondo un apprezzamento ispirato al criterio della prudenza.

I predetti risultati sono stati poi riportati in una tabella riassuntiva, del tipo di quella che segue, che rappresenta, anche graficamente, il grado complessivo di rischio della singola attività (processo).

Impatto ↓	Probabilità→					
	5					
	4					
	3					
	2					
	1					
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	**VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO**
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Valutazione del rischio: impatto e probabilità

Trattamento del rischio
In questa fase si è proceduto a identificare le misure più idonee alla prevenzione/trattamento/mitigazione /neutralizzazione del rischio. Oltre a quelle che la legge e lo stesso P.N.A. definiscono come **misure generali** (in quanto incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa), soprattutto se il rischio è da considerarsi "inaccettabile", è

stata definita una strategia di mitigazione/neutralizzazione attraverso la previsione di **misure ulteriori**, graduandole in base alle dimensioni dell'Ente, alle priorità di trattamento e alle risorse, umane, finanziarie e strumentali, disponibili, in una logica di sostenibilità e attuabilità degli interventi.
Anche per quanto concerne il trattamento del rischio, si è deciso di attuare un approccio concreto, privilegiando misure sostanziali e non meramente formali, rinviando alla successiva azione di monitoraggio il compito di valutare i risultati e, quindi, l'efficienza e l'efficacia delle misure adottate.

Monitoraggio e riprogettazione
Il predetto processo, per poter dispiegare appieno la sua efficacia, necessita di una costante attività di monitoraggio e adeguati *report*, volti alla continua e ciclica implementazione e riprogettazione, con lo sguardo sempre rivolto non già solo all'interno dell'organizzazione, bensì ai destinatari dell'azione amministrativa, i quali svolgono anche una insostituibile azione di impulso e proposta.

Per quanto concerne il sistema di monitoraggio posto in essere si rinvia al paragrafo m.e. e al modello di cui all'allegato "3.3.D".

k.b) Individuazione delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione

Le attività (processi) a più elevato rischio di corruzione sono innanzitutto quelle attinenti ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16°, legge 190/2012, Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A. 2013 e Tabella 3 dell'allegato 1 al P.N.A. 2019):

a) autorizzazione o concessione;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Inoltre, l'A.N.AC. ha individuato, in sede di Aggiornamento 2015 al P.N.A., le seguenti ulteriori attività, per le quali si presume un alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

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

Tutte le predette attività (processi) sono quelle che l'A.N.AC. definisce **"aree generali"**, da considerarsi a rischio in tutte le tipologie di amministrazioni o Enti.

La Tabella 3 dell'allegato 1 al P.N.A. 2019 riporta schematicamente tutte le predette aree di rischio con i corrispondenti riferimenti.

Inoltre, in base all'analisi condotta presso l'Ente secondo la metodologia sopra illustrata, sono emerse ulteriori attività (processi) che presentano potenziali aree di rischio (**"aree di rischio specifiche"**) e per le quali appare opportuno prevedere distinte ed ulteriori misure di prevenzione.

Pertanto, anche sulla scorta degli indirizzi generali degli organi di governo (per la stesura della presente sezione non sono stati formalizzati atti di indirizzo) e delle proposte formulate dai Responsabili di Area, vengono individuate le seguenti attività (processi) per le quali è più elevato il rischio di corruzione, distinte per Aree.

Per ciascun processo sono indicati:

- l'U.O. (Area) competente;
- il numero di scheda di riferimento (allegato 3.3.D), nella quale sono individuati i rischi specifici da prevenire, le misure - generali e specifiche - da adottare, e altro ancora;
- il grado di rischio attribuito: "elevato" (), "medio" () o "basso" (), in esito alla valutazione condotta in base alla metodologia di cui al paragrafo k.a.

CATALOGO DEI PROCESSI E DEI RISCHI			
U.O.	**Attività (processi)**	**Scheda (all. 3.3.D)**	**Grado di rischio**
Tutte le Aree	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023)	1	
	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	2	
	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale	3	
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	4	
	Gestione delle entrate (maneggio valori)	5	
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	6	
	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	7	
Area 1 "Servizi Affari generali"	Gestione documentale e protocollo atti	8	
	Controlli e sgravi in materia tributaria	9	
Area 2 "Servizi Economico-Finanziari"	/	/	/
Area 3 "Servizi al cittadino"	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit	10	
	Variazioni anagrafiche	11	
Area 4° "Servizi Tecnici"	Affidamento lavori (D.Lgs. 36/2023)	12	

	Lavori di somma urgenza	13	
	Procedure espropriative	14	
Area 5 “Servizi al territorio	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)	15	
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)	16	
	Gestione condono edilizio	17	
	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere	18	
	Smaltimento dei rifiuti	19	
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)	20	
Area 6 “Servizi di vigilanza”	Controlli in materia di codice della strada	21	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	22	
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	23	
Area 7 “Servizi manutentivi e gestione patrimonio”	Concessioni per l’utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)	24	
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli	25	
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	26	
	Gestione beni demaniali marittimi	27	
Area 8 “Servizi amministrativi e attività produttive”	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)	28	
	Concessioni/Autorizzazioni per l’occupazione di suolo pubblico	29	
Area 8 “Servizi amministrativi e	Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale	30	

attività produttive" e Avvocatura civica	Gestione affari legali e contenzioso	31	
	Gestione contenzioso per insidie stradali	32	
Area 9 "Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo"	Acquisizione e progressione del personale	33	

L'elenco che precede potrà essere modificato e/o incrementato con altri processi ritenuti esposti a rischio durante il corso di validità del Piano previa approvazione di apposito provvedimento da parte della Giunta comunale. In ogni caso, l'elenco è soggetto ad aggiornamento annuale.

l) Ambiti e misure per la prevenzione della corruzione

Le azioni e le "misure generali" finalizzati alla prevenzione della corruzione sono illustrate nei seguenti paragrafi, che disciplinano e sviluppano, con particolare riferimento alle peculiarità del Comune di Palmi, le azioni e le misure considerate dalla legge e dal P.N.A. come obbligatorie, ovvero che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa.

Per ognuna delle attività (processi) a più elevato rischio di corruzione, inoltre, è adottata una scheda, in cui sono indicati i rischi specifici da prevenire, le misure che l'Ente ha assunto e/o quelle che intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione, unitamente alla tempistica per provvedervi. Tale scheda è completata con la indicazione del soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale e del responsabile del procedimento, e con tutte le ulteriori informazioni ritenute necessarie.

Inoltre, ciascun soggetto responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di rispettiva competenza, così come indicato nell'allegato "3.3.B" (schede 1/33) e nei successivi aggiornamenti.

Il R.P.C.T. è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine, potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, particolari valutazioni *ex post* dei risultati raggiunti, particolari e ulteriori misure nell'organizzazione degli uffici nella gestione del personale addetto, particolari e ulteriori misure di trasparenza nelle attività svolte, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo.

m) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici (misure trasversali)

Si individuano, in via generale, per il triennio 2023/2025, i seguenti istituti e le seguenti misure finalizzati a contrastare il rischio di corruzione nei settori maggiormente esposti:

m.a. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con dei ***provvedimenti espressi***, assunti nella forma della determinazione amministrativa, ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, decreti, ordinanze, atti tipici del privato datore di lavoro, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista l'adozione di atti deliberativi da parte della Giunta o del Consiglio comunale, o provvedimenti monocratici del Sindaco.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando in maniera chiara e succinta tutti gli atti prodotti e/o ricevuti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre adeguatamente motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria e alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata e il significato di tutti i provvedimenti;
- il responsabile del procedimento, istruttore della pratica, se distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, deve essere chiaramente indicato nell'atto; a seconda dei casi (in base alle istruzioni ricevute in seno a ciascuna U.O.), il responsabile del procedimento deve controfirmare l'atto, ovvero apporre la propria sigla accanto alle iniziali del proprio nome e cognome, in calce al provvedimento stesso.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, il Responsabile di Area competente, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, dovrà avviare, se non vi abbia già provveduto, la ***standardizzazione dei processi interni*** mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da utilizzare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e tracciare l'iter amministrativo.

Ciascun Responsabile di Area, entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, se non vi abbia già provveduto, provvede a rendere pubblici mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione «Amministrazione Trasparente» - sotto-sezione di primo livello «Attività e procedimenti» - sotto-sezione di secondo livello «Tipologie di procedimento», i dati informativi relativi ai procedimenti-tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano ed ai procedimenti ad istanza di parte. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato e il monitoraggio sulle modalità e i tempi procedimentali (patto di integrità).

L'***ordine di trattazione dei procedimenti*** ad istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, ovvero necessarie per particolari e motivate ragioni.
Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, atti di indirizzo, ecc..

Circa l'***obbligo di astensione*** dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale (art. 6-*bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012 - D.P.R. 62/2013 - codice di comportamento integrativo) da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, si applicano le disposizioni in materia (*cfr.* il paragrafo n del presente Piano). Resta fermo, in tali casi, il dovere di segnalazione al R.P.C.T..

Apposita ***dichiarazione "di non trovarsi in situazioni di incompatibilità né in condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale***" dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo (*cfr.* la legenda esemplificativa di cui all'allegato "3.3.C").

Sono comunque fatte salve le responsabilità di natura penale, civile, amministrativo-contabile e disciplinare di chiunque contravvenga alle disposizioni di cui sopra.

m.b. Meccanismi di controllo delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza possibile dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, ***i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati nell'Albo Pretorio on line***, raccolti nelle specifiche sezioni del sito *web* istituzionale dell'Ente, nel rispetto degli obblighi di trasparenza disciplinati dal D.Lgs. 33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali e/o sensibili.

In una logica di integrazione e organicità degli strumenti organizzativi a disposizione, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si considerano quali parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, il ***regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni***, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017, nonché le relative disposizioni attuative (Piano annuale di controllo, direttive, circolari interne, ecc.).

m.c. Rispetto dei termini procedimentali e potere sostitutivo in caso di inerzia

Il Comune di Palmi ha avviato da tempo un percorso per effettuare una analitica ricognizione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente. L'Ente ha inoltre provveduto ad approvare un nuovo **regolamento sul procedimento amministrativo (deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019)**, mentre risulta ancora non disponibile un efficace sistema informatizzato per il monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo, per come previsto dalla legge (art. 1, commi 15°, 28°, 29°, 30°, 31°, 32°, 33°, 34° e altri, della legge 190/2012).

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del vigente regolamento dei controlli interni.

Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Area informano i dipendenti che risultano assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di rispettiva competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio e il *feedback* costante sulle attività.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo ingiustificato nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia, che deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo tale da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- deve riferire periodicamente al proprio Responsabile di Area l'andamento dei procedimenti assegnati e il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- deve informare tempestivamente il Responsabile di Area dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia o criticità rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Area dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie o criticità riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua esclusiva competenza, dovrà informare tempestivamente il R.P.C.T., proponendogli le azioni correttive da adottare, fatti salvi gli obblighi di monitoraggio di cui in seguito.

L'art. 2 della legge 241/90, e s.m.i., dispone che ove un procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di

concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.
La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché dell'eventuale insorgenza di ipotesi di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.
Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, il privato - laddove possibile -può rivolgersi al soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Con **deliberazione della G.C. n° 362 del 30.12.2020**, il Segretario generale è stato individuato quale soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia ed approvate le disposizioni procedimentali per l'esercizio di tali funzioni.

m.d. Obblighi di informazione e circolazione delle informazioni all'interno degli uffici

In un'ottica di doverosa collaborazione tutti i Responsabili di Area (a norma: dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, dell'art. 20 del D.P.R. 3/57, dell'art. 1 della legge 20/94 e dell'art. 331 del c.p.p.) sono tenuti a svolgere attività informativa nei confronti del R.P.C.T. (e degli altri organismi preposti), anche su segnalazione dei propri dipendenti.

I Responsabili di Area comunicano al R.P.C.T., entro 30 (trenta) giorni dall'approvazione del presente Piano, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria U.O. cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

m.e. Monitoraggio

Con cadenza semestrale, **entro il 10 giugno** (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) **e il 10 dicembre** (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ogni anno, ciascun Responsabile di Area (eventualmente anche attraverso il proprio referente) trasmette al R.P.C.T. e al Sindaco uno specifico ***report*** sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative per la loro soluzione.

Essendo il predetto adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al **10 luglio** (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al **10 gennaio** (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Il modello standard di tale resoconto è contenuto nell'allegato "3.3.D". Copia dei predetti *report* sono pubblicati, a cura dei rispettivi Responsabili di Area, nel sito *web* istituzionale dell'Ente.

Degli stessi il R.P.C.T. tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale, anche al fine di valutare la corretta applicazione delle misure contenute nel Piano e la loro efficacia. L'esito dei monitoraggi periodici è rilevante anche ai fini della valutazione della *performance*.

I monitoraggi periodici comprendono, tra l'altro:

- il rispetto dei tempi procedimentali (con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media) - art. 1, comma 28°, legge 190/2012;
- la pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'*iter* dei procedimenti;
- i motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedimentali, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- le iniziative assunte per monitorare i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche previa verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e il personale dipendente dell'Ente;
- le iniziative assunte per monitorare le attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
- informazioni sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività esterne;
- informazioni sull'applicazione del codice di comportamento;
- le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del paragrafo q) della presente sezione del PIAO;
- quant'altro ritenuto utile e necessario ai fini dell'attuazione del Piano stesso.

n) Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione di buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per chi lavora nella p.a., non solo uno strumento di tipo repressivo. Con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è stato approvato il **codice di comportamento dei dipendenti pubblici** previsto dall'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., che definisce i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Con deliberazione della G.C. n° 300 del 17.12.2013, tenendo conto degli indirizzi e delle linee-guida della Ci.V.I.T., previa attivazione di procedura di partecipazione e parere dell'O.I.V., è stato approvato il **codice di comportamento integrativo del personale dipendente del Comune di Palmi**, le cui disposizioni integrano e specificano quelle contenute nel codice nazionale.

Ambedue i predetti testi normativi sono da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegati, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

L'aggiornamento del codice di comportamento integrativo, a seguito delle modifiche al D.P.R. n. 62/2013 approvate di recente, costituiscono oggetto di specifico obiettivo previsto dal PIAO.

Con deliberazione della G.C. n° 139 del 10.07.2023, è stato ricostituito l'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (**U.P.D.**), competente ad avviare, istruire e concludere i procedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente. Risulta peraltro vigente, per le poche parti ancora applicabili, il regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, approvato con deliberazione della G.C. n° 288/2010, modificato con deliberazione del C.P. n° 78/2011.

Si rammenta che la violazione degli obblighi previsti dai predetti codici di comportamento, così come il mancato rispetto dei doveri e degli obblighi previsti dal presente Piano, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione dia luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, essa è quindi fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare da parte del predetto Ufficio, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

o) Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente

La disciplina per l'incompatibilità nel pubblico impiego è una diretta derivazione del dovere di esclusività della prestazione lavorativa del pubblico dipendente, posto a garanzia dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa. Il principio di esclusività si sostanzia per il dipendente nel dovere di dedicare esclusivamente all'ufficio cui è preposto la propria attività lavorativa, senza distrazione delle proprie energie lavorative in attività estranee a quelle attinenti al rapporto di impiego; parimenti, attraverso il dovere di esclusività l'amministrazione persegue il proprio interesse ad assicurarsi integralmente le energie lavorative dei propri dipendenti, evita possibili conflitti di interesse fra quelli della pubblica amministrazione e quelli afferenti ad altri soggetti, pubblici o privati, ai quali il dipendente dovesse prestare la propria opera, inibendo così la formazione di centri di interesse alternativi rispetto all'ufficio pubblico cui appartiene il dipendente medesimo.
In materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi si applica l'**art. 53 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.**. In ogni caso, non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre disposizioni normative, o che non siano espressamente autorizzati secondo le procedure previste.

In applicazione della predetta normativa, con deliberazione della G.C. n° 27 del 31.01.2014, è stato approvato il **regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria**, contenente i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, da considerarsi parte integrante e sostanziale del presente Piano, anche se materialmente non allegato, cui si rimanda per la specifica disciplina sul punto.

Incompatibilità e inconferibilità specifiche per posizioni di responsabilità

In materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi si applicano le disposizioni del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, e s.m.i..

L'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui si intende conferire un incarico di responsabilità, in particolare all'atto del conferimento degli incarichi ai titolari di posizione organizzativa. L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive avviene mediante **dichiarazione sostitutiva di certificazione** resa dall'interessato all'atto del conferimento dell'incarico nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i., da pubblicarsi nel sito *web* istituzionale. Con cadenza almeno annuale, si procede alla verifica della permanenza dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità in capo ai soggetti interessati, in base alle disposizioni adottate con **determinazione A.N.AC. n° 833 del 03.08.2016** recante: "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*" e con la **deliberazione A.N.AC. n° 1201 del 18.12.2019** recante: "*Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione - art. 3 D.Lgs. n. 39/2013 e art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001*".

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Nella formazione di commissioni, nell'assegnazione agli uffici e nel conferimento di incarichi, inoltre, si applicano le disposizioni di cui all'**art. 35-*bis* del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.**, come inserito dall'art. 1, comma 46°, della legge 190/2012, a mente del quale: "*Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere*".

L'accertamento dell'insussistenza di cause impeditive deve avvenire mediante acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dagli interessati nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del D.P.R. 445/2000, e s.m.i..

Le predette disposizioni andranno recepite, entro i termini di vigenza della presente sezione, anche nei rispettivi regolamenti comunali, con particolare riferimento al regolamento sulle procedure concorsuali e al/ai regolamento/i sull'acquisizione di lavori, servizi e forniture.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "pantouflage")

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio (art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.). Tale disposizione è volta ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'Ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'Ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

In tutti i contratti d'appalto, andrà obbligatoriamente inserita la seguente clausola: "*Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e della sezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del P.I.A.O. 2023/2025 del Comune di Palmi, l''Appaltatore', sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Palmi nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di E.Q., nella dichiarazione che gli interessati dovranno rendere verrà inserita una specifica clausola di *pantouflage*: "*Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali*".

Analoga dicitura andrà obbligatoriamente inserita nel dispositivo delle determinazioni che verranno adottate per la cessazione del rapporto di lavoro e il collocamento a riposo del personale dipendente.

Nell'allegato "3.3.C" alla presente sezione sono esemplificativamente riportate le clausole di cui sopra.

Servizio ispettivo

Anche al fine di effettuare accertamenti e verifiche a campione sul personale dipendente con riferimento al rispetto delle prescrizioni del presente paragrafo, è prevista l'istituzione del **«Servizio ispettivo»** previsto

dall'art. 1, comma 62°, della legge 23.12.1996, n. 662, e s.m.i. (*cfr.* il citato regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% della prestazione lavorativa ordinaria, approvato con deliberazione della G.C. n° 27/2014 e la scheda n° 3 riportata nell'allegato 3.3.B al presente Piano).

p) Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.
In inglese *whistleblower* (letteralmente: "suonatore di fischietto") identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il "soffiare il fischietto" è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati, illegittimità o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione - detto in altri termini - deve essere "in buona fede", deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'Ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona fisica "interna". Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata.

La legge 190/2012 conteneva una specifica disposizione sul *whistleblowing* nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiungeva l'art. 54-*bis* "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al D.Lgs. 165/2001; disposizione successivamente sostituita dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179) e con la deliberazione n° 469 del 09.06.2021 (che aveva sostituito la determinazione n° 6 del 28.04.2015) l'A.N.AC. aveva adottato le linee-guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Recentemente, il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24 ha profondamente riformato l'istituto del *whistleblowing* e l'A.N.AC., con deliberazione n° 311 del 12.07.2023, ha dettato le linee-guida sull'istituto.

Procedura di tutela del *whistleblower*

Il dipendente del Comune di Palmi che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere effettuate tramite la **piattaforma informatica "*WhistleblowingPA*"**, progetto di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, le cui informazioni sono disponibili nella Sezione "Amministrazione Trasparente" - sotto sezione di 1° livello "Altri contenuti" - "Prevenzione della corruzione", raggiungibile al seguente link: *https://comunedipalmi.whistleblowing.it/#/* .

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal R.P.C.T. e da questi gestita, ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del R.P.C.T. e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (*PC, tablet, smartphone*) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazione pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.
La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i..
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui al D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, e dalla presente sezione. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*.

L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114), utilizzando l'indirizzo *mail*: *whistleblowing@anticorruzione.it*, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito *web* dell'Autorità.

q) Rotazione degli incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una delle misure organizzative più importanti tra quelle previste dal P.N.A. tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. La *ratio* posta alla base della misura non è certamente quella di non confermare dipendenti e dirigenti che si sono distinti nel loro campo, ma quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita a causa del consolidarsi di situazioni di privilegio per ottenere un vantaggio illecito. Inoltre in questo modo si possono sfruttare i vantaggi derivanti dalla *job rotation*, vantaggi a favore tanto dell'Ente quanto del dipendente, permettendo ai collaboratori di accumulare velocemente una buona esperienza in funzioni diverse e in svariati settori; infatti, grazie a sfide sempre diverse, la rotazione del personale consente al personale di perfezionare le proprie capacità (sapere, saper fare, saper essere) e aumentare le possibilità di carriera.
L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio deve comunque essere attuata con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Permette inoltre all'Ente di essere più flessibile e di sfruttare a pieno le conoscenze e le potenzialità dei propri dipendenti.

Rotazione "ordinaria"

In tema di rotazione del personale, dal P.N.A. (l'istituto è stato completamente ridisciplinato dal P.N.A. 2016, meglio specificato dal suo Aggiornamento 2018 e compendiato con l'allegato 2 al P.N.A. 2019) e dall'Intesa raggiunta il 24 luglio 2013 in sede di Conferenza Unificata tra Governo, Regioni ed Enti locali, possono desumersi i seguenti principali principi attuativi:

- "*la rotazione del personale deve essere considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione*";
- la misura della rotazione deve essere utilizzata - innanzitutto - per quegli ambiti di attività considerati a più elevato rischio di corruzione ("*Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2°, del D.Lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione* […]);
- le misure di rotazione devono essere realizzate compatibilmente con eventuali diritti individuali dei dipendenti (ad es.: diritti sindacali, fruizione permessi ex legge 104/92, congedi parentali, ecc.) e devono avvenire in modo tale da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni (garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento delle attività, con particolare riguardo a quelle a elevato contenuto tecnico) e deve essere accompagnata da strumenti e accorgimenti che assicurino il buon andamento e la continuità all'azione amministrativa;
- per il personale dirigenziale, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi ed è attuata soltanto alla scadenza dell'incarico (a prescindere dall'esito della valutazione annuale riportata), la cui durata deve essere comunque contenuta, previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative;

- ove le condizioni organizzative dell'Ente non consentano l'applicazione della misura, se ne deve dar conto nel Piano con adeguata motivazione;
- l'art. 1, comma 10°, lett. b), della legge 190/2012 stabilisce che il R.P.C.T. provvede alla verifica, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'art. 1, comma 221°, ultimo periodo, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha previsto che il criterio della rotazione - limitatamente per gli incarichi dirigenziali - non trova applicazione laddove risulti incompatibile con le dimensioni dell'Ente.

Pertanto, nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabile di Area cui corrisponde la titolarità di un incarico di E.Q., ai sensi dell'art. 50, comma 10°, del D.Lgs. 267/2000, nei campi di attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal Legislatore e dalle disposizioni regolamentari ed organizzative dell'Ente. Tale criterio si applica - laddove compatibile con la primaria esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa - con cadenza almeno triennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, oltre a tenere conto delle specifiche professionalità presenti nella dotazione organica, si dà atto che, in relazione alla specificità della figura ed alla infungibilità del profilo professionale, la misura della rotazione non potrà essere applicata per i profili professionali di «Responsabile Area di vigilanza» ed «Assistente sociale» (in quest'ultimo caso la rotazione potrà avvenire soltanto tra figure avente il medesimo profilo).

Nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, anche attraverso l'attivazione di forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria, potrà essere conferito lo stesso incarico da parte del Sindaco.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare - ferme restando le tutele e le garanzie sopra riportate - con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili di Area devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 (tre) anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente potrà continuare ad essere utilizzato nella stessa attività.

Per evitare inefficienze ed assicurare, comunque, la continuità dell'azione amministrativa, l'attivazione delle procedure di rotazione sarà preceduta - laddove possibile - da un periodo di affiancamento o dalla predisposizione di corsi formativi.

In tutti i casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell'incarico si evidenziano i motivi dell'impossibilità. Per le posizioni di lavoro così individuate, il R.P.C.T., nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, potrà anche definire dei meccanismi rinforzati di controllo, anche attraverso operazioni di verifica a campione degli atti posti in essere dai predetti uffici.

Rotazione "straordinaria"

Si dà corso all'applicazione della rotazione c.d. "straordinaria", anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di Area/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. l-*quater*, del D.Lgs. 165/2001);
- conclamata violazione delle regole stabilite dalla presente sezione;

- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e alle prioritarie esigenze di funzionalità degli uffici, non altrimenti affrontabili.

Per un compiuto approfondimento dell'istituto si rinvia alla lettura della **Deliberazione A.N.AC. n° 215 del 26.03.2019** recante: "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del D.Lgs. n. 165 del 2001*".

r) La formazione del personale

Tra i principali strumenti volti a prevenire il rischio di corruzione, che accompagna tutto l'impianto della legge 190/2012 e del P.N.A. vi è la formazione del personale dipendente, in particolar modo di quello addetto alle attività considerate a maggior rischio. Il primo obiettivo delle attività formative connesse alla tematica dell'anticorruzione è quello di contribuire a rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico" e rendere organico il "senso dello Stato" del *civil servant*; insieme a questo intervento primario, è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione, nel suo complesso, di acquisire una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie attività istituzionali.

Relativamente al **Piano triennale di formazione del personale**, si rinvia alla sotto-sezione 4.4 del presente P.I.A.O..

L'Ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione e nei limiti delle risorse effettivamente rese disponibili, una adeguata formazione ai dipendenti cui vengono assegnati nuovi incarichi e responsabilità.

Gli eventuali costi da sostenere - nei limiti delle disponibilità di bilancio - si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di tale attività.

s) Protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti d'integrità costituiscono oggi utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno dell'illegalità e delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche e produttive, in particolare nel settore delle opere pubbliche, riducendo, inoltre, possibili sacche di corruzione. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura-U.T.G., il Contraente generale, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica). In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme in materia di contratti pubblici e della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

La determinazione n° 4/2012 del 10.10.2012 dell'A.V.C.P. - parte II punto 3 - ha chiarito che: "[…] *mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara*".

Il Comune di Palmi ha da tempo aderito alla gestione associata della Stazione Unica Appaltante Provinciale (S.U.A.P.), giusta deliberazione del C.C. n° 86 del 28.11.2012, rinnovando l'adesione con deliberazione del C.C. n° 19 del 23.02.2016. La convenzione sottoscritta, adeguata all'avvenuto subentro della Città Metropolitana

con deliberazione del C.C. n° 40 del 28.09.2017, contiene alcune clausole d'obbligo (*cfr.* l'art. 7); nel suo ambito è stato sottoscritto un **protocollo di legalità** con la Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria.

Con deliberazione del C.C. n° 15 del 22.02.2021 il Comune di Palmi ha aderito alla **C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria** - la cui convenzione costituisce il naturale sviluppo della citata S.U.A.P..

In tutti gli avvisi, bandi di gara o lettere di invito dovrà essere previsto che il mancato rispetto delle clausole contenute nel protocollo di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara (art. 1, comma 17°, legge 190/2012).

Tale previsione si estende anche agli altri protocolli di legalità o patti di integrità che dovessero essere sottoscritti dall'Ente durante tutto il periodo di vigenza del Piano.

Particolare attenzione dovrà essere data alle disposizioni di contrasto al fenomeno mafioso, di cui al Codice delle leggi antimafia approvato con D.Lgs. 159/2011, e s.m.i..

t) Accesso e partecipazione dei cittadini - Stesura degli atti - Ascolto degli *stakeholders* - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In tutti i procedimenti di competenza dell'Ente dovrà essere garantito l'accesso e la partecipazione dei cittadini interessati, secondo le previsioni della legge 241/90, e s.m.i.; a tal fine, si rinvia all'apposito regolamento comunale, che si prevede di aggiornare sulla base delle disposizioni di legge vigenti in materia ed in linea con i più recenti sviluppi della tecnologia.

Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti, evitando stili eccessivamente burocratici.
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 il più possibile precisa, chiara e completa.

Si raccomanda a tutti gli uffici l'utilizzo delle indicazioni e dei suggerimenti riportati nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 8 maggio 2002, recante "Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi" (G.U. n. 141 del 18.06.2002).

Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, nel sito *web* istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, rammentando che, a mente dell'**art. 35, comma 2°, del D.Lgs. 33/2013**: "*Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo*".

Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *e-mail/PEC* cui rivolgersi.

Inoltre, al fine di assicurare la creazione di un dialogo continuo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia che possa portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti" e favorire la partecipazione attiva dei cittadini, il Comune di Palmi:

- promuove azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile e attiva forme di consultazione dei cittadini, degli utenti e delle imprese, ovvero incontri con associazioni e portatori di interessi collettivi;
- favorisce l'attività di ascolto e di raccolta di suggerimenti e reclami da parte dei cittadini e altri portatori di interessi;
- sostiene e promuove la partecipazione dei cittadini stessi all'attività dell'Ente, prediligendo il ricorso a forme di sussidiarietà orizzontale nella gestione dei servizi, incoraggiando forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- organizza incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni/comunità su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli atti di pianificazione urbanistica di carattere generale e il bilancio annuale di previsione;
- si avvale della collaborazione dei "Comitati di quartiere" e delle "Consulte", disciplinati dallo Statuto (artt. 53/55) e dai relativi regolamenti di funzionamento, nonché delle altre forme associative presenti ed operanti nel territorio comunale;
- organizza le "Giornate della trasparenza", previste dal paragrafo f) della sotto-sezione 3.3.2 del PIAO, che costituiscono un momento di ascolto e di interscambio di informazioni con la città;
- attiva forme e strumenti di *customer satisfaction* che consentano la misurazione del grado di soddisfazione degli utenti nei confronti dei servizi resi;
- promuove i temi dell'integrità, dell'etica e della legalità presso gli Istituti scolastici.

u) Ulteriori azioni e misure

u.a. Area di rischio "contratti pubblici"

La specifica area di rischio relativa ai contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture) occupa un posto cruciale nella strategia nazionale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità. Nel P.N.A. 2022, infatti, anche in considerazione degli interventi legislativi susseguitisi negli ultimi anni in ragione de P.N.R.R., l'A.N.AC. le ha riservato un'apposita disciplina, fornendo una serie di indicazioni e suggerimenti che, con la dovuta gradualità, andranno via via recepiti nella presente sezione e dovranno andare ad integrarsi con le procedure attualmente in essere presso l'Ente, in una logica improntata a criteri di attuabilità e sostenibilità degli interventi, tenendo conto che il Legislatore, con il D.Lgs. 31.03.2023, n. 36, ha integralmente riscritto la disciplina in esame.

Le schede nn. 1, 10, 12 e 13 dell'allegato "3.3.B", cui espressamente si rimanda, sono tutte, a vario titolo, riconducibili all'area di rischio dei contratti pubblici.

* * * * *

Nell'ambito dei contratti pubblici, particolare attenzione andrà riservata alle seguenti attività espressamente elencate all'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (**attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa**):

a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
e) noli a freddo di macchinari;
f) fornitura di ferro lavorato;
g) noli a caldo;
h) autotrasporti per conto di terzi;
i) guardiania dei cantieri.

* * * * *

In ragione della particolare rilevanza delle attività relative alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, assumono specifico rilievo ai fini del presente Piano gli **obblighi di pubblicazione e trasmissione all'A.N.AC. dei dati relativi ai contratti**, come previsto dall'art. 1, comma 32°, della legge 190/2012, e s.m.i..

Nell'apposita sezione del sito *web* istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 36/2023, sono pubblicati i dati e le informazioni prescritte dall'allegato 9 al P.N.A. 2022.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili, in un formato digitale *standard* aperto, che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. L'obbligo di trasmettere l'informazione relativa all'elenco degli operatori partecipanti alle procedure di scelta del contraente è assolto mediante l'utilizzo del sistema AVC-Pass, secondo le modalità indicate nella deliberazione dell'Autorità n. 111 del 20 dicembre 2012, e s.m.i.. Entro il medesimo termine, l'Ente trasmette all'A.N.AC. mediante PEC (indirizzo: *comunicazioni@pec.anticorruzione.itv)* una comunicazione attestante l'avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione nel proprio sito *web* delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012. Eventuali rettifiche della URL di pubblicazione potranno essere gestite con successive trasmissioni stesso mezzo.

Tali informazioni sono trasmesse in formato digitale all'A.N.AC., sulla base delle indicazioni e delle modalità di trasmissione individuate dalla medesima Autorità con **deliberazione n. 39 del 20 gennaio 2016**, recante: "*Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015*", e s.m.i., che sostituisce integralmente la precedente deliberazione A.V.C.P. n° 26 del 22 maggio 2013.

I soggetti tenuti alla elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni di cui all'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, di che trattasi, sono individuati nei Responsabili di Area, ciascuno per quanto di propria competenza.

* * * * *

Allo stesso modo, assumono rilievo ai fini del presente Piano gli **obblighi di comunicazione e trasmissione all'A.N.AC. delle varianti in corso d'opera**., secondo la disciplina dell'allegato II.14 del nuovo Codice.

* * * * *

Utilizzo *white lists*

Presso ciascuna Prefettura-U.T.G. è istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa (c.d. "*white lists*"). L'iscrizione nell'elenco, di natura volontaria, equivale al rilascio dell'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione, con validità dodici mesi, salvi gli esiti delle verifiche periodiche.

L'elenco è unico ed è articolato in sezioni, corrispondenti alle attività indicate dall'art. 1, comma 53°, della legge 190/2012 (riportate alla pag. 223 del presente Piano) e in quelle ulteriori eventualmente individuate con le modalità di cui al comma 54° del predetto art. 1 della medesima legge. Il **D.P.C.M. 18 aprile 2013** (modificato dal D.P.C.M. 24 novembre 2016) ha disciplinato le modalità per l'istituzione e l'aggiornamento del predetto elenco.

La consultazione dell'elenco, secondo le regole stabilite dal predetto D.P.C.M., è la modalità obbligatoria attraverso la quale l'Ente, per il tramite del R.d.P. competente, acquisisce la comunicazione e l'informazione antimafia ai fini della stipula, dell'approvazione o dell'autorizzazione di contratti e subcontratti relativi a lavori, servizi e forniture pubblici aventi ad oggetto le attività di cui sopra, indipendentemente dal loro valore.

Con le medesime modalità, l'Ente acquisisce la documentazione antimafia anche in relazione ad attività diverse da quelle per le quali è stata disposta, permanendo le condizioni relative ai soggetti e alla composizione del capitale sociale.
In ogni caso, gli estremi identificativi delle imprese nei cui confronti è stata acquisita la documentazione antimafia attraverso la consultazione dell'elenco sono comunicati, per via telematica, alla Prefettura-U.T.G. competente. L'elenco istituito dalla Prefettura-U.T.G. di Reggio Calabria è rintracciabile al seguente *link*: *http://www.prefettura.it/reggiocalabria/contenuti/65137.htm*.

Si richiama infine l'attenzione sul fatto che, a partire dal 7 gennaio 2016, è stata attivata la **"Banca Dati Nazionale Unica"** della documentazione antimafia.

* * * * *

Divieto del ricorso all'arbitrato - Nei bandi o negli avvisi con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, nonché nei capitolati, dovrà essere inserita la precisazione di non ricorrere ad arbitrati; tutte le controversie in cui l'Ente è parte saranno decise dall'A.G. competente per territorio.

Il Comune di Palmi, pertanto, rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario di cui agli artt. 210 e 211 del D.Lgs. 36/2023. L'eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, del ricorso all'arbitrato, è nulla.

Si specifica che l'art. 213 del D.Lgs. 36/2023 ha riscritto l'istituto dell'arbitrato, cui si rinvia.
Per approfondimenti sul tema, si rinvia al contenuto delle determinazioni dell'A.V.C.P. n° 6 del 18 dicembre 2013 e dell'A.N.AC. n° 13 del 10 dicembre 2015, adottate tuttavia in base alla disciplina previgente.

* * * * *

Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti (AUSA) - Individuazione RASA

Il soggetto (c.d. **RASA**) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-*ter* del d.l. 18.10.2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area 4 "Servizi tecnici", Arch. Annunziata Demetrio (Funzionario tecnico - area dei Funzionari ed E.Q.), giusta nomina disposta con D.S. n° 19 del 12.11.2018.

Si evidenzia che tale obbligo informativo (*cfr.* il comunicato del 16 maggio 2013 emanato dall'A.V.C.P.) sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle Stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del D.Lgs. 50/2016 (*cfr.* la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10°, del medesimo decreto).

u.b. Le società e gli organismi partecipati

Le società e gli organismi partecipati dal Comune di Palmi adottano il modello di organizzazione e gestione (MOG) ex D.Lgs. n. 231/2001 e/o misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del MOG che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della corruzione,

dandone comunicazione al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale, al R.P.C.T. e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di partecipazioni.
Nella predisposizione del proprio Piano, gli organismi sopra indicati si attengono alle **linee-guida approvate dall'A.N.AC. con la deliberazione n° 1134 del 08.11.2017** e, pur nell'ambito della propria autonomia, peculiarità e responsabilità, si ispirano ai contenuti della presente sezione.

I predetti organismi, inoltre, curano la trasmissione all'Ente dei dati di propria competenza richiesti dal D.Lgs. 33/2013, per la pubblicazione nel sito *web* istituzionale.

Il R.P.C.T., anche per il tramite del Servizio competente in materia di partecipazioni, monitora l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione da parte delle società e degli organismi partecipati dal Comune, potendo formulare osservazioni e rilievi sui Piani da questi adottati. Tali osservazioni sono trasmesse alla società/organismo partecipato, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di partecipazioni. In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, il R.P.C.T. acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

u.c. Misure antiriciclaggio e di contrasto al finanziamento del terrorismo

Con il **D.M. 25.09.2015** recante: "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*" sono state individuate specifiche procedure per il monitoraggio delle attività che presentano maggiori rischi in relazione alla movimentazione di elevati flussi finanziari e all'uso elevato di contante, nonché dei settori degli appalti pubblici, dell'utilizzo dei fondi comunitari, produzione di energie rinnovabili, raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Ciascuna p.a. è tenuta ad adottare, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione e modalità idonee a garantire l'efficacia della rilevazione delle operazioni sospette e la tempestività della segnalazione al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia. Istruzioni operative sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette sono state fornite con il Provvedimento 23.04.2018 da parte del Direttore UIF.

Al fine di dare attuazione alle predette disposizioni si stabilisce quanto segue:

- il soggetto "gestore", delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni al portale UIF è tenuto ad aderire al sistema di segnalazione *on line* entro 90 (novanta) giorni dall'approvazione del presente Piano, ovvero, per tempo, in caso di segnalazioni;
- le segnalazioni, da effettuare con le modalità previste dall'art. 7 del D.M. 25.09.2015, sono inviate nel caso si sappia, si sospetti, o si abbia ragionevole motivo di sostenere che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sulla base degli elementi oggettivi e soggettivi a disposizione, desunti dagli indicatori di anomalia individuati col medesimo D.M., ovvero acquisiti nell'ambito dell'attività svolta;
- al fine di poter dare seguito alle segnalazioni di cui sopra, ciascun Responsabile di Area è tenuto a informare tempestivamente il soggetto "gestore" circa la sussistenza di elementi di anomalia acquisiti nell'ambito della attività svolta (un'elencazione non esaustiva degli indicatori di anomalia è riportata nell'allegato "A" al citato D.M.); la comunicazione di tali elementi è effettuata in via riservata, preferibilmente per via telematica, e deve essere accompagnata da una analitica relazione contenente tutti i dati e gli elementi di sospetto acquisiti o di cui si sia comunque entrati in possesso o venuti a conoscenza;
- la segnalazione di operazioni sospette fa comunque salvo l'eventuale obbligo di denuncia all'A.G. competente.

u.d. Ulteriori regole di integrità

Ai fini del presente Piano, assumono valore di **regole di legalità e/o integrità** i seguenti ulteriori atti, misure e comportamenti:

a) regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (C.P. n° 120/2011, e s.m.i.);
b) regolamento per la disciplina degli incarichi professionali esterni (G.C. n° 83/2009, e s.m.i.);
c) obbligo di astensione degli amministratori nei casi previsti dalla legge;
d) assolvimento degli obblighi di trasparenza per le retribuzioni del Segretario generale e dei Responsabili di Area e dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
e) regolamento per la selezione pubblica del personale (G.C. n° 18/2019, e s.m.i.);
f) regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. n° 99/2012, e s.m.i.);
g) regolamento per la valutazione della performance (G.C. n° 23/2022);
h) regolamento per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea (C.C. n° 92/2021);
i) regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016);
j) regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare (C.C. n° 14/2009);
k) regolamento per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi (C.C. n° 95/2022);
l) regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (C.C. 51/2017);
m) regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani (C.C. 41/2017);
n) eventuali protocolli di intesa stipulati tra il Comune e le associazioni, gli Enti e gli organismi comunque denominati che operano nel campo della legalità, del contrasto alla criminalità organizzata di tipo mafioso, nell'antiracket e anti-usura, riconosciuti nei modi di legge;
o) eventuali carte dei servizi adottate dall'Ente.

* * * * *

Nel corso del triennio di validità della presente sezione, compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie per garantire l'implementazione del *software* disponibile, sarà verificata la possibilità di attivare servizi interattivi che consentano ai cittadini/utenti, tramite strumenti di identificazione informatica (*pin* e *password*), di ottenere le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura.

v) Obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e tempi di attuazione

Nelle varie parti di cui si compone la prima parte della presente sezione, sono stati riportati i principali obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione, da attuare nel corso del triennio. Essi possono così riassumersi, anche con riferimento alla tempistica per la loro attuazione:

Anno 2023
✓ istituzione "Servizio ispettivo"; ✓ revisione codice di comportamento integrativo (in conformità con le modifiche al D.P.R. 62/2013); ✓ attuazione Piano triennale di formazione del personale; ✓ implementazione sezione del sito *web* istituzionale dedicata ai controlli interni
Anni 2024 e 2025
✓ revisione regolamento per la disciplina degli incarichi esterni del personale dipendente; ✓ implementazione digitalizzazione dei processi a maggior rischio di corruzione

La declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà adeguata collocazione nel P.D.O. di ciascun esercizio.

3.3.2 Trasparenza e integrità

a) Premessa e contesto normativo

La trasparenza è una misura fondamentale nell'ambito delle politiche di contrasto ai fenomeni corruttivi, riconducibile a due principi cardine della Costituzione repubblicana, "*il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione*" (art. 97) e il dover assicurare "*i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale*" (art. 117, comma 2°, lett. m).

Nel corso degli ultimi anni, leggi e regolamenti, nazionali e locali, hanno richiamato tali principi, rafforzando l'istituto della trasparenza e stabilendo regole molto dettagliate per garantirne l'applicazione. L'obiettivo è quello di permettere ai cittadini di poter conoscere senza alcun limite - se non quelli dettati dalla legge stessa, soprattutto per quanto concerne la tutela di specifici dati personali - i percorsi amministrativi di vario genere di loro interesse, ponendoli in condizione di poter interagire con i medesimi. Per rendere più agevole il rapporto cittadino/amministrazione, la normativa ha dato sempre maggiore importanza alla diffusione delle informazioni attraverso il *web*, collocando al centro delle operazioni legate alla trasparenza i siti *Internet* delle p.a. e gli altri strumenti messi a disposizione dall'informatica e delle moderne tecnologie digitali.

Con il D.Lgs. n. 33/2013 la trasparenza non è più solo un metodo per assicurare ai cittadini la conoscenza piena dei programmi e delle azioni amministrative, nonché i profili di chi li governa e di chi è chiamato a dare attuazione agli indirizzi degli organismi politici (con la conseguente possibilità di controllare l'operato delle amministrazioni medesime e di partecipare alle loro iniziative), ma è diventata anche una misura, tra le più importanti, per porre un freno al fenomeno della corruzione e dell'illegalità.

Con la deliberazione A.N.AC. n° 1310 del 28.12.2016 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*" sono state fornite importanti indicazioni sulle novità più significative delle nuove disposizioni di legge.

b) Trasparenza e accessibilità

La trasparenza è da intendersi 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 applicazione del predetto principio generale, pertanto, la trasparenza costituisce un elemento distintivo di primaria importanza dell'azione amministrativa del Comune di Palmi, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini, sia alla prevenzione della corruzione, sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà, che rappresentano elementi essenziali di riferimento per le attività pubbliche.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), già stabilmente incorporato all'interno del P.T.P.C.T. e adesso del PIAO, il Comune di Palmi intende dare applicazione concreta ai predetti principi, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

c) Soggetti responsabili

Il **Sindaco** nomina il Responsabile per la trasparenza, che coincide, di norma, con il R.P.C.T..

La **Giunta comunale** approva la sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del PIAO, aggiornandola annualmente, su proposta del Responsabile per la trasparenza, definendo gli obiettivi strategici di *performance* collegati alla trasparenza.

Il **Responsabile per la trasparenza** (art. 43 del D.Lgs. 33/2013) coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza all'interno dell'Ente e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) e all'O.I.V.. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle varie Aree e si avvale del supporto del Servizio "C.E.D. e trasparenza", nonché degli uffici e delle strutture preposti ai controlli interni, eventualmente istituiti.

In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. affinché se ne tenga conto in sede di valutazione annuale e ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché - nei casi più gravi - all'A.N.AC..

I **Responsabili di Area** hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della sotto-sezione Trasparenza e integrità, per la parte di loro rispettiva competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

In particolare, i Responsabilità di Area:

- adempiono direttamente agli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Il **Servizio "C.E.D. e Trasparenza"** amministra e aggiorna il sito *web* istituzionale e le sue sezioni e garantisce il necessario supporto tecnico-informatico per ottemperare agli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza.

L'**O.I.V.** verifica annualmente - nei modi e nei tempi prescritti - l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico-amministrativo e del Responsabile per la trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Inoltre, l'O.I.V.:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nella sotto-sezione Trasparenza e integrità e quelli indicati nel P.D.O.;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione previste del ciclo delle *performance*.

Il monitoraggio sul rispetto delle prescrizioni della presente sotto-sezione è effettuata periodicamente dal Responsabile per la trasparenza, che si avvale a tal fine dei Responsabili di Area titolari di E.Q. e del Servizio "C.E.D. e Trasparenza". Le risultanze di tale verifica sono inviate all'O.I.V. per la sua asseverazione. L'O.I.V., in particolare, ha il compito di attestare il livello di assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il **documento di attestazione** deve essere prodotto dall'O.I.V. avvalendosi della collaborazione del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili di Area che devono fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Il Responsabile per la trasparenza, inoltre, riferisce al Sindaco, al Segretario Generale - nella qualità di R.P.C. (in caso di non coincidenza della figura) - e all'O.I.V. su eventuali inadempimenti e ritardi. In particolare, il Responsabile per la trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili di Area, i quali dovranno provvedere a sanare tempestivamente, e comunque entro e non oltre 30 (trenta) giorni dalla segnalazione, le inadempienze. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile per la trasparenza è tenuto a riferire ai predetti soggetti della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

d) Utilizzo e caratteristiche del sito *web* istituzionale

Il Comune di Palmi utilizza il proprio **sito *web* istituzionale (*www.comunedipalmi.rc.it*)** quale servizio informativo alla cittadinanza e strumento privilegiato per l'accesso, la fruizione dei servizi erogati e l'incoraggiamento all'utilizzo delle nuove tecnologie, nel rispetto delle vigenti leggi in materia di procedimento amministrativo, sicurezza informatica, protezione dei dati personali, comunicazione con il cittadino, usabilità e accessibilità agli strumenti informatici.
Nel sito *web* istituzionale sono presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Possono altresì essere presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino al fine di consentirgli di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.
Il regolamento per la gestione e l'aggiornamento del sito *web* comunale, per le parti ancora applicabili, è stato approvato con deliberazione del C.P. n° 37 del 20.10.2011.

Nel sito *web* istituzionale del Comune, in applicazione dell'art. 32, comma 1°, della legge 18 luglio 2009, n. 69, e s.m.i., è già da tempo istituito l'**«Albo Pretorio *on line*»**, spazio virtuale destinato alla pubblicazione degli atti, dei provvedimenti amministrativi e degli avvisi soggetti per legge, per Statuto o per regolamento ad un regime di pubblicità legale. La pubblicazione deve garantire l'accessibilità, l'integrità e la facilità di lettura degli atti (fermo restando il rispetto delle vigenti disposizioni a tutela dei dati personali), nonché la possibilità di acquisirne copia integrale in via telematica, e deve avvenire con le cautele idonee ad assicurare la conservazione degli atti pubblicati e la certificazione dell'avvenuta pubblicazione.



L'Albo Pretorio *on line* viene curato e aggiornato dall'Area 1, in collaborazione con il Servizio "C.E.D. e Trasparenza" e l'Ufficio dei messi comunali ed è disciplinato da apposito regolamento, approvato con deliberazione del C.P. n° 40 del 20.10.2011.

Il sito *web* è organizzato con un *lay-out* semplice e immediato, con evidenziata nella *home page* la sezione denominata **«Amministrazione trasparente»**, nella quale sono pubblicati le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità da questo previste.



L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del soggetto cui compete l'individuazione e la produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono

indicati nell'allegato "3.3.E" della presente sotto-sezione. Essi sono inseriti e aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* avviene in modo automatico, se i dati provengono da *database* o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione obbligatoria deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella *home page* del sito, inoltre, è presente e posta in evidenza la specifica sezione denominata **«Palmi condivisa»** (*https://www.palmicondivisa.com/),* la piattaforma civica e collaborativa ideata e gestita dal Comune di Palmi, nata nel mese di settembre 2017 per favorire i processi di c.d. "amministrazione condivisa" sui beni comuni urbani e per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata, disciplinati dai rispettivi regolamenti.



La piattaforma include e gestisce in aggiornamento lo spazio dedicato:

- ai beni comuni, al regolamento e gestione dei patti di collaborazione;
- ai beni confiscati alla criminalità organizzata, al regolamento e pubblicazione dell'elenco speciale e gestione beni, ai progetti per l'assegnazione a terzi;
- all'esperienza "Ama Palmi", che accoglie e segnala tutte le esperienze di cittadinanza attiva spontanee e volontarie a favore del territorio e della sua comunità.

I servizi *on line* del Comune di Palmi permettono di accedere ai dati dei servizi abilitati e secondo le credenziali di accesso o deleghe. E' possibile visionare gli atti amministrativi del Comune (delibere di Giunta e di Consiglio, determinazioni e ordinanze), consultare la propria corrispondenza con il Comune, verificare la propria posizione tributaria, inviare dichiarazioni e presentare pratiche SUE o SUAP. Si prevede, in futuro, compatibilmente con le risorse disponibili, l'ulteriore implementazione di tali servizi.



Inoltre, con deliberazione della G.C. n° 107 del 19.10.2017, il Comune di Palmi ha istituito una propria **pagina *Facebook* ufficiale**, disciplinandone la gestione e l'aggiornamento con apposito disciplinare (*https://www.facebook.com/comunedipalmipaginaufficiale*).



Sulla pagina ufficiale FB possono essere pubblicate le informazioni su eventi, manifestazioni ed iniziative in genere, organizzate e/o patrocinate dal Comune, ovvero da altri enti pubblici o privati che abbiano finalità utili per la collettività, nonché tutte le manifestazioni e/o informazioni di interesse pubblico.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali: Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016 e D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e s.m.i..

Con **deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali** sono state adottate le "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*" (in fase di aggiornamento), richiamate anche nell'Aggiornamento 2018 al P.N.A..

Quanto sopra fa comunque salve le specifiche competenze del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.), nuova figura introdotta nel nostro ordinamento col sopra citato Regolamento (UE) 2016/679 del 27.04.2016, ruolo per il quale, con deliberazione della G.C. n° 184 del 22.05.2018, è stata individuata la società partecipata "Asmenet Calabria soc. cons. a r.l." e dei Responsabili del trattamento dei dati, compito assegnato ai Responsabili di Area.

Le norme sulla trasparenza, in quanto compatibili, si applicano anche alle società partecipate e alle società ed enti da esse controllate o vigilate.

e) Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici competenti devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.
In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	***Note esplicative***
completi ed accurati	I dati devono corrispondere al "fenomeno" che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro e evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni; b) laddove necessario, utilizzare lo strumento del *link* onde evitare la replicazione dei medesimi dati; c) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad es.: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente
in formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

f) Giornate della trasparenza

Annualmente il Comune realizza la "Giornata della trasparenza". Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni e ai soggetti portatori di interessi (c.d. *stakeholders*) le iniziative assunte dall'Amministrazione e i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori di attività, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna e interessano maggiormente l'utenza.

La giornata della trasparenza potrà avere, in particolare, anche i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli *stakeholders* nella redazione e nel monitoraggio della presente sotto-sezione;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'Amministrazione in ambito di integrità e trasparenza, nonché di prevenzione della corruzione;
- presentare il D.U.P., il bilancio, il P.I.A.O., o altri importanti documenti e atti amministrativi alla cittadinanza;
- condividere *best practices*, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del sistema di valutazione;
- illustrare particolari servizi e/o iniziative alla cittadinanza e/o all'utenza;
- promuovere la cultura dell'integrità e del contrasto al fenomeno della corruzione.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito *web* istituzionale del Comune e gli organi di informazione.

Si evidenzia comunque che l'organizzazione della giornata della trasparenza è stata sospesa negli ultimi anni a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19.

g) Obiettivi strategici e tempi di attuazione del Programma

Principali obiettivi di trasparenza nel triennio sono:

Anno 2023
✓ ottimizzazione sito *web* istituzionale (reingegnerizzato dal 1° gennaio 2020); ✓ aumento del flusso informativo interno all'Ente; ✓ ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto; ✓ progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione; ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; ✓ organizzazione della "Giornata della trasparenza";
Anni 2024 e 2025
✓ implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholders* interni ed esterni all'Amministrazione; ✓ implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati; ✓ implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione; ✓ realizzazione attività di formazione al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività; ✓ organizzazione delle "Giornate della trasparenza"

La declinazione operativa degli obiettivi sopra riportati troverà adeguata collocazione nel P.D.O. per ciascun esercizio; anche ai fini del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale di massima nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2023
✓ aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del PIAO; ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2023; ✓ realizzazione della "Giornata della trasparenza" → entro il 31 dicembre 2023;
Anno 2024
✓ aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del PIAO; ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2024; ✓ studio ulteriori applicativi interattivi → entro 31 dicembre 2024; ✓ implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 30 aprile 2024; ✓ realizzazione della "Giornata della trasparenza" → entro il 31 dicembre 2024;
Anno 2025
✓ aggiornamento della sotto-sezione Trasparenza e integrità, nell'ambito del P.I.A.O. → entro i termini di approvazione del PIAO; ✓ implementazione dei sistemi di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti → entro il 31 dicembre 2025; ✓ realizzazione attività formative → entro il 31 dicembre 2025; ✓ studio ulteriori applicativi interattivi → entro il 31 dicembre 2025; ✓ realizzazione della "Giornata della trasparenza" → entro il 31 dicembre 2025

h) Accesso civico

h.a. Accesso civico c.d. semplice

Chiunque ha diritto di richiedere documenti, informazioni o dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione. La richiesta di accesso civico è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. Va presentata al Responsabile per la trasparenza utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Altri contenuti» accedendo al seguente *link*:

http://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=1093

A seguito di richiesta di accesso civico, l'Amministrazione provvede, entro 30 (trenta) giorni a:

- pubblicare nel sito *web* istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione e il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, in caso di violazione agli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e all'O.I.V. ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità, nonché ai fini valutativi.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-*bis*, della legge 241/90, e s.m.i., che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-*ter* del medesimo articolo, provvede ai sensi del comma 3° dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

h.b. Accesso civico generalizzato

Tale nuova tipologia di accesso - disciplinata dall'art. 5, comma 2° del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato dal D.Lgs. 97/2016 - consente a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-*bis*. La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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.

La richiesta va presentata all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.) o al Responsabile dell'Area interessata utilizzando il modello scaricabile dalla sezione «Amministrazione trasparente» - sotto-sezione «Altri contenuti» accedendo al seguente *link*:

http://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=1092

Con la **deliberazione dell'A.N.AC. n. 1309/2016** "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" sono state fornite importanti indicazioni in merito.

In considerazione dell'importante novità normativa e della necessaria organizzazione che la migliore funzionalità dell'accesso comporta, l'Ente ha approvato, con **deliberazione del C.C. n° 103 del 30.12.2019**, il nuovo **regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti**, che disciplina compiutamente i profili organizzativi di ricezione (attraverso appositi moduli) e di gestione delle richieste di accesso generalizzato, dell'accesso civico semplice e dell'accesso ex legge 241/90.

Nella stessa logica, il predetto regolamento prevede l'istituzione del **"registro degli accessi"** che tiene conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso ex legge 241/90.

i) Diffusione delle comunicazioni per via telematica e utilizzo tecnologie ICT

Il Comune rende noto, in apposita sezione del sito *web* istituzionale raggiungibile direttamente dalla *home page* mediante *link-banner*, gli indirizzi di posta elettronica e di posta elettronica certificata (PEC):

- degli organi di governo;
- del Segretario generale, dei Responsabili di Area titolari di E.Q.;
- dei Responsabili di Uffici e Servizi e dei responsabili dei procedimenti (R.d.P.);
- dei dipendenti comunque destinati ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, qualora i rispettivi uffici abbiano contatti con il pubblico;
- degli uffici e degli sportelli che forniscono servizi ai cittadini o che siano di pubblica utilità.

Il Responsabile del Servizio "C.E.D. e Trasparenza" provvede a far sì che i predetti indirizzi siano correttamente pubblicati nel sito e che siano costantemente aggiornati. L'attivazione di ulteriori indirizzi di *mail* e PEC viene preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi vengono assegnati.

Agli indirizzi sopra citati il cittadino potrà rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e s.m.i., e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (art. 6, comma 1°, D.Lgs. 82/2005; artt. 16, comma 8°, e 16-*bis*, comma 6°, d.l. 185/2008, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/2009; art. 34, comma 1°, legge 69/2009).

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire, ove possibile, per via telematica, tramite *e-mail* o PEC.

Al fine di conseguire significativi risparmi di spesa e favorire la tracciabilità del flusso di documenti, dati e informazioni, nella corrispondenza in uscita gli uffici comunali prediligono l'utilizzo della PEC e della posta elettronica rispetto alle forme tradizionali cartacee. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

La corrispondenza interna tra gli uffici deve avvenire preferibilmente per via telematica, tramite *e-mail* o PEC. In particolare, per le comunicazioni interpersonali, laddove non vi siano particolari motivi per l'utilizzo della forma cartacea, la corrispondenza tra uffici deve avvenire esclusivamente per via telematica, tramite *e-mail* o PEC. Il rispetto di tale precetto potrà costituire oggetto di valutazione da parte dei soggetti competenti.

* * * * *

Gli uffici comunali, nell'organizzare la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per l'effettivo riconoscimento dei diritti dei cittadini e delle imprese, in attuazione del D.Lgs. 82/2005, e s.m.i. (Codice dell'amministrazione digitale).

j) Disposizioni transitorie e finali

Le disposizioni regolamentari e i provvedimenti organizzativi adottati in ambito comunale in contrasto con la presente sezione del PIAO sono da considerarsi abrogati e/o disapplicati dalla data di approvazione del PIAO medesimo.

Per quanto non previsto dalla presente sezione si applicano le disposizioni di legge e regolamento adottate in materia e vigenti nel tempo, il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e i suoi aggiornamenti, nonché le deliberazioni, le determinazioni, le direttive e gli orientamenti dell'A.N.AC. e degli altri soggetti e/o organismi preposti all'attuazione delle politiche per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'entrata in vigore di nuove direttive comunitarie, ovvero di leggi o regolamenti statali che modificano le norme vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza, comporta l'adeguamento automatico delle disposizioni della presente sezione, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'Ente.

ALLEGATO 3.3.A
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
Discrezionalità (a) Il processo è discrezionale? - No, è del tutto vincolato: *punti **1*** - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): *punti **2*** - E' parzialmente vincolato dalla legge: *punti **3*** - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari): *punti **4*** - E' altamente discrezionale: *punti **5***	**Impatto organizzativo (g)** Rispetto al totale del personale dell'Area quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più Aree, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo; nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% *punti **1*** Fino a circa il 40% *punti **2*** Fino a circa il 60% *punti **3*** Fino a circa lo 80% *punti **4*** Fino a circa il 100% *punti **5***
Rilevanza esterna (b) Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno: *fino a punti **2*** - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente: *fino a punti **5***	**Impatto economico (h)** Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? - No *punti **1*** - Si *fino a punti **5***
Complessità del processo (c) Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente: *punti **1*** - Si, il processo coinvolge fino a 3 P.A.: *fino a punti **3*** - Si, il processo coinvolge oltre 3 P.A.: *fino a punti **5***	**Impatto reputazionale (i)** Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni, anche *on line*, articoli su errori, omissioni, denunce, ecc., aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? - No *punti **1*** - Non ne abbiamo memoria *punti **2*** - Si, sulla stampa locale *punti **3*** - Si, sulla stampa locale e nazionale *punti **4*** - Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale *punti **5***
Valore economico (d) Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna: *punti **1*** - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti	**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (l)** A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione: è elevata,

esterni, ma non di particolare rilievo economico: *fino a punti **3*** - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni: *fino a punti **5***	media o bassa? - A livello di addetto: *punti **1*** - A livello di responsabile di procedimento: *punti **2*** - A livello di dirigente/responsabile: *punti **3*** - A livello di più dirigenti/responsabili: *punti **4*** - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo: *punti **5***
<u>Frazionabilità del processo (e)</u> Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato? - No *punti **1*** - Si *fino a punti **5***	
<u>Controlli (f)</u> Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? - No, il rischio rimane indifferente: *punti **1*** - Si, ma in minima parte: *punti **2*** - Si, per una percentuale approssimativa del 50%: *punti **3*** - Si, è molto efficace: *punti **4*** - Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione: *punti **5***	
Totale (a+b+c+d+e+f) = **(m)** *punti __*	Totale (g+h+i+l) = **(n)** *punti __*
TOTALE GENERALE: (m) x (n) = *punti __*	

ALLEGATO 3.3.B
AREE DI RISCHIO E MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

SCHEDA N° 1

Processo	**Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 36/2023)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Ricorso a rinnovi/proroghe in casi non esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene o servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento provveditorato economato (C.C. n° 31 del 27.04.2010, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare

	Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria (C.C. n° 15 del 22.02.2021) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012
Misure specifiche da assumere nel 2023	Programma biennale servizi e forniture (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 40.000,00) / Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Ampliamento utilizzo portale *Acquistinretepa.it* (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Adozione nuovo regolamento dei contratti Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità *on line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *on line*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali

	Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Ampliamento utilizzo portale *Acquistinretepa.it* (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità *on line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *on line*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese

	dalle ditte) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Programma triennale acquisti forniture e servizi (contratti di valore stimato pari o superiore ad € 140.000,00) Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso Ampliamento utilizzo portale *Acquistinretepa.it* (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Aggiornamento elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente necessari Accessibilità *on line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *on line*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001,

	nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e delle misure di prevenzione della corruzione dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del bene o del servizio alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 2

Processo	**Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità della procedura Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico Disomogeneità e/o superficialità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Rispetto tetti di spesa per l'affidamento degli incarichi Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (G.C. n° 83, e s.m.i.)
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti Adeguamento del regolamento per l'affidamento di incarichi professionali esterni (qualora necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicità delle selezioni e pubblicazione incarichi su "Amministrazione trasparente" Controllo sistematico (100%) del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti
Note	/

SCHEDA N° 3

Processo	**Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario generale) Segretario generale (per i Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q.) Responsabili di Area (per i dipendenti)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento sui criteri per incarichi esterni del personale dipendente con rapporto di lavoro superiore al 50% (G.C. 27/2014)
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Istituzione e regolamentazione del «Servizio ispettivo» Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente" Vigilanza e controlli a campione da parte del «Servizio ispettivo»
Note	/

SCHEDA N° 4

Processo	**Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Segretario generale (per i Responsabili di Area, titolari di incarico di E.Q.) Responsabili di Area (per i dipendenti) Area 9 - Servizio "Gestione risorse umane"
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Gestione risorse umane" - supporto all'U.P.D.
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato esercizio dell'azione disciplinare Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Codice di comportamento Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione specifica Trasparenza Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)
Misure specifiche già assunte	Costituzione dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari (G.C. 288/2010, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili Adozione del codice di comportamento integrativo (G.C. 300/2013) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale del c.d. "codice disciplinare" Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Monitoraggio dell'adeguatezza del regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari ed (eventuale) aggiornamento Aggiornamento del codice di comportamento integrativo Riorganizzazione procedura di tutela del *whistleblower* Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica

Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 5

Processo	**Gestione delle entrate (maneggio valori)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Piero Macino (Responsabile Area 2) Altri Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Economo comunale Altri Agenti contabili
Rischio specifico da prevenire	Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo Errori o sottrazione di somme Mancata tracciabilità in caso di errori Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità (C.P. n° 109 del 18.06.2007) → da aggiornare Regolamento provveditorato economato (C.C. n° 31 del 27.04.2010, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione delle entrate Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza in capo ai nominandi di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione Adozione registro giornaliero di cassa e versamento periodico delle somme incassate Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti
Misure specifiche da assumere nel 2023	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2024	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	Le entrate di cui alla presente scheda riguardano: i diritti di segreteria, i fondi economali e comunque tutte le entrate che vengono riscosse in numerario

SCHEDA N° 6

Processo	**Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Area - liquidazioni/certificazioni Piero Macino (Responsabile Area 2) - pagamenti
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi di liquidazione/certificazione/pagamento Favoritismi e disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità (C.P. n° 109 del 18.06.2007) → da aggiornare
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Formazione
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione della gestione dei pagamenti Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa Adozione misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti (G.C. n° 139 del 29.04.2011) Adozione misure organizzative per la certificazione dei crediti (G.C. n° 131 del 27.05.2013), da considerarsi aggiornate alla luce dell'attuale struttura organizzativa dell'Ente Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2023	Aggiornamento delle misure organizzative per il rispetto della tempestività dei pagamenti, con particolare riguardo ai principi dell'armonizzazione contabile, alle disposizioni sulla fatturazione elettronica e dello *split payment*, ecc. (laddove necessario) Aggiornamento delle misure organizzative per la certificazione dei crediti (laddove necessario) Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio periodico e controlli a campione

	Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 7

Processo	**Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1) Daniela Scanzo (Responsabile Area 3) Altri Responsabili di Area (eventuali)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento comunale per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea (C.C. 92/2021) Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizioni del relativo regolamento comunale Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la concessione dei contributi e benefici economici a favore di persone e famiglie indigenti o in stato di difficoltà temporanea (C.C. 92/2021) Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati (C.C. 110/2016)
Misure specifiche da assumere nel 2023	Adeguamento e revisione dei regolamenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (laddove necessario) Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione

	economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico Formazione specifica Monitoraggio periodico Rafforzamento dei controlli (controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)
Note	/

SCHEDA N° 8

Processo	**Gestione documentale e protocollo atti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1)
Responsabile di procedimento	Responsabile "Servizi amministrativi" Operatori addetti alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva (G.C. 60/2015)
Misure generali applicabili	Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del protocollo generale Avvio funzionalità denominata "Ambiente - Protocollo" per la gestione informatizzata del protocollo e *work flow* documentale Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo
Misure specifiche da assumere nel 2023	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e *work flow* documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e *work flow* documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2025	Implementazione "Ambiente - Protocollo" e *work flow* documentale Monitoraggio periodico e controlli a campione Riordino e potenziamento del sistema di gestione archivistica
Note	Al presente processo sono interessati tutti gli uffici comunali che hanno accesso al protocollo generale

SCHEDA N° 9

Processo	**Controlli e sgravi in materia tributaria**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giovanni Parrello (Responsabile Area 1)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Tributi locali" Vari (responsabili dei singoli tributi)
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti) Mancati o minori accertamenti/incassi Mancato accertamento dei presupposti che danno titolo a provvedimenti di sgravio Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Nomina dei responsabili dei singoli tributi Aggiornamento banche dati contribuenti Adozione del regolamento generale delle entrate comunali Adozione altri regolamenti disciplinanti i singoli tributi
Misure specifiche da assumere nel 2023	Formalizzazione delle modalità di effettuazione dei controlli e dei criteri di assegnazione delle pratiche di controllo Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Adozione del metodo della firma congiunta dei provvedimenti Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli

	Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Formazione specifica Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario) Adozione della Carta dei Servizi del contribuente
Note	/

SCHEDA N° 10

Processo	**Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Daniela Scanzo (Responsabile Area 3)
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti
Normativa applicabile	D.Lgs. 03.07.2017, n. 117 (Codice del Terzo settore), e s.m.i., e linee-guida ministeriali Disposizioni legislative (nazionali e regionali) e regolamentari di settore Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: "*Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991*", se ed in quanto applicabile Deliberazione A.N.AC. n. 382 del 27.07.2022 recante: *"Linee guida n. 17 - Indicazioni in materia di affidamenti di servizi sociali"*
Misure del P.N.A. applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure generali già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Specifici regolamenti adottati nell'ambito del Distretto socio-sanitario n° 2 Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria (C.C. n° 15 del 22.02.2021)

Misure specifiche da assumere nel 2023	Utilizzo portale *Acquistinretepa.it* (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei princìpi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190 Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Utilizzo portale *Acquistinretepa.it* (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA) Rispetto dei princìpi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190 Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	(Eventuale) creazione elenco operatori economici per affidamenti senza gara fatti in caso di necessità e urgenza senza l'ausilio del MePA, se ed in quanto applicabile Rispetto dei princìpi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione (art. 5, comma 1°, ultimo periodo, legge 08.11.1991, n. 381, come modificato dal comma 610° dell'art. 1, della legge 23.12.2014, n. 190 Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 11

Processo	**Variazioni anagrafiche**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Daniela Scanzo (Responsabile Area 3)
Responsabile di procedimento	Domenico Parrello (Responsabile Servizi demografici) Ufficiale d'anagrafe e suoi delegati
Rischio specifico da prevenire	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali previste Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti Genericità e superficialità dei controlli
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni e degli addetti Verifica titolo di proprietà/disponibilità immobili Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche Registrazione pratiche in tempo reale, con consegna immediata dell'attestazione di avvio del procedimento Invio comunicazione di fine procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2023	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Implementazione informatizzazione (accertamento dei requisiti e verifiche da parte della Polizia municipale) Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2024	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione
Misure specifiche da assumere nel 2025	Trasmissione modulistica all'Ufficio tributi per la verifica della posizione del richiedente e/o aggiornamento banca dati rispetto ai tributi locali Controlli a campione
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" e il Servizio "Tributi locali"

	Le variazioni anagrafiche di cui alla presente scheda sono anche quelle attivate nell'ambito di procedimenti di acquisto della cittadinanza italiana *iure sanguinis*

SCHEDA N° 12

Processo	**Affidamento lavori (D.Lgs. 50/2016)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Evitare rinnovi/proroghe se non nei casi esplicitamente previsti nel contratto originario Scarso o mancato controllo sulla conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Adesione alla C.U.C. (Centrale Unica di Committenza) promossa dalla Città Metropolitana di Reggio Calabria (C.C. n° 15 del 22.02.2021) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente")

	dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. *ex* art. 1, comma 32°, legge 190/2012
Misure specifiche da assumere nel 2023	Programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Adozione nuovo regolamento dei contratti Aggiornamento *short lists* di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico-amministrative connesse di importo inferiore a 100.000 € e compreso tra 40.000 e 100.000 € (o altri importi previsti dalle vigenti disposizioni in materia) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Accessibilità *on line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *on line*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. *ex* art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di

	apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Individuazione criteri per la nomina delle Commissioni giudicatrici (art. 216, comma 12°, D.Lgs. 50/2016) Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Accessibilità *on line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *on line*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Programmazione del fabbisogno, evitando il frazionamento artificioso

	degli importi a base di gara Applicazione Regolamento delle Commissioni giudicatrici, approvato con deliberazione del Sindaco Metropolitano di Reggio Calabria R.G. n 42 del 31/05/2023 Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara Accessibilità *on line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile *on line*, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole *ex* art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa *ex* art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione) Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012 Prima della liquidazione e del pagamento, verifica del R.U.P. (con specifica attestazione da riportare nelle premesse della relativa determinazione) su: - conformità del lavoro alle prescrizioni del bando; - rispetto dei termini assegnati per l'esecuzione; - regolarità contributiva della ditta affidataria; - assenza/presenza di contestazioni e conseguente applicazione di penali; - applicazione di penali in caso di parziale adempimento Verifica della sussistenza della predetta attestazione in sede di apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sull'atto di liquidazione da parte del Responsabile del Servizio finanziario Formazione specifica
Note	Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche l'Area 7 relativamente ai servizi manutentivi od altre opere

SCHEDA N° 13

Processo	**Lavori di somma urgenza**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4) Altri Responsabili di Area
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei presupposti previsti Mancata verifica dei requisiti delle Ditte esecutrici
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore (art. 140 D.Lgs. 36/2023) Provvedimenti A.N.A.C. (ex A.V.C.P.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale disciplinante l'attività contrattuale (C.C. n° 51 del 03.07.2008, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili → da aggiornare Regolamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in economia (C.C. n° 4 del 22.01.2013), per le parti ancora applicabili → da aggiornare
Misure specifiche da assumere nel 2023	Adozione nuovo regolamento dei contratti Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Vincolo di adeguata motivazione Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Vincolo di adeguata motivazione

	Formazione specifica
Note	Le misure previste dalla presente scheda - laddove applicabili - riguardano anche l'Area 7 relativamente ai servizi manutentivi od altre opere

SCHEDA N° 14

Processo	**Procedure espropriative**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Annunziata Demetrio (Responsabile Area 4)
Responsabile di procedimento	Responsabili di Servizio (vari) R.U.P.
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale dei provvedimenti adottati in materia
Misure specifiche da assumere nel 2023	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle pratiche
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablative Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle pratiche Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 15

Processo	**Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giulia Costantino (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Condizionamento delle scelte di pianificazione da parte di interessi particolaristici Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Assenza/insufficienza delle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali Scostamento delle scelte di pianificazione dalle direttive adottate
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Strumenti di pianificazione sovracomunale
Misure generali applicabili	Verifica assenza cause incompatibilità Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione)
Misure specifiche già assunte	Adozione P.S.C. e R.E.U. Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche su iniziativa di parte e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. con i PUA e i piani di settore associati Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse

	Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2024	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. con i PUA e i piani di settore associati Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2025	Eventuali nuovi indirizzi di pianificazione del P.S.C. con i PUA e i piani di settore associati Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi Massima pubblicità delle diverse fasi procedimentali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Note	/

SCHEDA N° 16

Processo	**Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giulia Costantino (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento di organizzazione dello Sportello Unico per l'Edilizia
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. *on line*) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. *on line*) Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2024	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. *on line*)

	Formazione specifica Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Misure specifiche da assumere nel 2025	Implementazione e monitoraggio Sportello Unico per l'Edilizia informatizzato (S.U.E. *on line*) Formazione specifica Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio
Note	/

SCHEDA N° 17

Processo	**Gestione condono edilizio**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giulia Costantino (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Pianificazione, urbanistica ed edilizia privata" Responsabili di procedimento
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per l'attività del condono edilizio (G.C. 266/2004)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2023	Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 18

Processo	**Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giulia Costantino (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Servizi cimiteriali"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale di polizia mortuaria (C.C. n° 7 del 25.02.2020) Istituzione «Registro delle concessioni cimiteriali» Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2023	Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	/

SCHEDA N° 19

Processo	**Smaltimento dei rifiuti**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giulia Costantino (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente e verde pubblico"
Rischio specifico da prevenire	Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni ai subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento sui rifiuti (C.C. n° 9 del 22.05.2014, e s.m.i.), per le parti ancora applicabili Provvedimenti della Regione Calabria e dell'A.R.R.I.CAL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Patti di integrità negli affidamenti
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana
Misure specifiche da assumere nel 2023	Espletamento procedura ad evidenza pubblica per nuovo affidamento servizio di igiene urbana (compatibilmente con le vicende dell'operatività dell'ambito territoriale Rifiuti) Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana Promozione, in accordo con la società appaltatrice del servizio, di una campagna di sensibilizzazione sulla differenziazione dei rifiuti Monitoraggio esecuzione convenzioni con i Consorzi di filiera Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni

Misure specifiche da assumere nel 2024	Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana Monitoraggio esecuzione convenzioni con i Consorzi di filiera Formazione specifica Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni
Misure specifiche da assumere nel 2025	Monitoraggio esecuzione contratto/affidamento del servizio di igiene urbana Monitoraggio esecuzione convenzioni con i Consorzi di filiera Formazione specifica Ulteriori misure individuate dall'Aggiornamento 2018 al P.N.A.- parte III degli approfondimenti "Gestione dei rifiuti", per le parti applicabili ai Comuni
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale (controlli su abbandono di rifiuti)

SCHEDA N° 20

Processo	**Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla-osta in materia ambientale (autorizzazioni paesaggistiche, nulla-osta acustici, ecc.)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Giulia Costantino (Responsabile Area 5)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Ambiente e verde pubblico"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Mancata osservazione delle procedure da osservarsi con gli enti collegati e preposti, nei tempi e nelle modalità prestabiliti Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Esplicitazione nel sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") di avviso di adozione del provvedimento autorizzatorio rilasciato Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento
Note	/

SCHEDA N° 21

Processo	**Controlli in materia di codice della strada**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Responsabile U.O. competente in base alle disposizioni organizzative adottate
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancanza di linee guida e protocolli operativi Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale con funzioni di coordinamento (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni Registrazione del servizio su ordini di servizio giornalieri controllati dal coordinatore Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediamente complessi e/o a criticità riscontrate Attivazione tramite Centrale Operativa (C.O.) che registra gli interventi assegnati e le richieste pervenute Servizio di telefonia mobile attivo quando la C.O. non è operativa, con risposta della pattuglia in servizio per le emergenze Istituzione «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Definizione preventiva dei criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo

Misure specifiche da assumere nel 2023	Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Adesione al servizio di pagamento facilitato delle sanzioni, elevate a seguito di violazioni al CdS, tramite POS e presso i Punto LIS Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)» Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione nel sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 22

Processo	**Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Responsabile U.O. competente in base alle disposizioni organizzative adottate
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento Assenza di un piano organico dei controlli Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti
Normativa applicabile	Codice penale, Codice di procedura penale D.P.R. 06.06.2001, n. 380, e s.m.i. D.Lgs. 03.04.2006, n. 152, e s.m.i. Altre normative di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative» Registrazione e classificazione degli interventi sul territorio Registrazione e classificazione delle segnalazioni per illeciti amministrativi Registrazione e classificazione delle violazioni penali Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere nel 2023	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica

	Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia) Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative» Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione dei controlli Pubblicazione sul sito *web* istituzionale degli esiti riassuntivi dei controlli effettuati (annualmente) Formazione specifica Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)
Note	Al presente processo sono interessati anche: l'Area 5 "Servizi al territorio", per i controlli in materia edilizia e il Servizio S.U.A.P., per i controlli in materia commerciale

SCHEDA N° 23

Processo	**Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Francesco Managò (Responsabile Area 6)
Responsabile di procedimento	Agenti di P.M. in servizio
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancati o minori entrate derivanti dall'attività sanzionatoria
Normativa applicabile	Codice penale, Codice di procedura penale Disposizioni legislative e regolamentari di settore Regolamento del Corpo di Polizia municipale (C.C. 27.11.2008, n° 73, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Definizione criteri di assegnazione automatica delle pratiche di controllo
Misure specifiche da assumere nel 2023	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico *reporting* delle pratiche evase Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico *reporting* delle pratiche evase Formazione specifica Adozione della Carta dei Servizi
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento «Registro verbali contestazioni amministrative» e «Registro Notizie di Reato» Monitoraggio e periodico *reporting* delle pratiche evase

	Formazione specifica
Note	/

SCHEDA N° 24

Processo	**Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 7)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare (C.C. 14/2009) Regolamento per l'affidamento e la gestione degli impianti sportivi comunali (C.C. 95/2022) Regolamento sulla collaborazione tra cittadini e Amministrazione per la cura e la rigenerazione dei beni comuni urbani (C.C. 41/2017) Istituzione piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" sul sito *web* istituzionale
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale istituzionale (Albo pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di concessione Monitoraggio periodico

Note	/

SCHEDA N° 25

Processo	**Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 7)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	/
Misure specifiche da assumere nel 2023	Eventuale nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Esplicitazione nel sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2024	Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Misure specifiche da assumere nel 2025	Acquisizione al patrimonio comunale di proprietà provenienti dal Demanio Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale (sopralluoghi e attività di verifica)

SCHEDA N° 26

Processo	**Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 7)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca Predisposizione "mirata" avvisi/bandi/richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o *contra legem* in cambio di benefici diretti/indiretti Mancata verifica possesso/permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie Lassismo nella gestione dei beni assegnati Deperimento dei beni assegnati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata (C.C. 51/2017) Provvedimenti dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (A.N.B.S.C.) di assegnazione dei singoli beni
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie) Sensibilizzazione e coinvolgimento società civile
Misure specifiche già assunte	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale)
Misure specifiche da assumere nel 2023	Aggiornamento pubblicazione nel sito *web* istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale) Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati

Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento pubblicazione nel sito *web* istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale) Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento pubblicazione nel sito *web* istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale) Periodica verifica della permanenza dei requisiti in capo ai soggetti assegnatari di beni confiscati Gestione dei beni assegnati
Note	/

SCHEDA N° 27

Processo	**Gestione beni demaniali marittimi**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Antonino Scarfone (Responsabile Area 7)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "Patrimonio"
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Mancata richiesta pareri alle altre p.a./organismi competenti Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati
Normativa applicabile	Disposizioni legislative (D.Lgs. 112/98, L.R. 17/2005) e regolamentari di settore Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Piano comunale spiaggia Regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli arenili e delle attività balneari
Misure specifiche da assumere nel 2023	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso Esplicitazione nel sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso Monitoraggio periodico
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale istituzionale (Albo pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso

	Monitoraggio periodico
Note	La presente scheda riguarda sia le funzioni amministrative in materia di demanio marittimo riguardanti le civili abitazioni, sia quelle ai fini turistico-ricreativi

SCHEDA N° 28

Processo	**Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sebastiano Tramontana (Responsabile Area 8)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "S.U.A.P."
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Mancato rispetto delle scadenze temporali Mancati o minori accertamenti/incassi
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Disposizioni regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Istituzione sportello "S.U.A.P." Informatizzazione del processo (parziale) Tracciabilità delle operazioni Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale) Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche (C.P. n° 77 del 14.05.2007) Altri regolamenti comunali in ambito commerciale e mercatale Direttive/determinazioni da parte dell'Amministrazione comunale circa l'ubicazione delle aree mercatali
Misure specifiche da assumere nel 2023	Implementazione informatizzazione del processo Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento

	Assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previa procedura pubblica Vigilanza nelle aree mercatali Monitoraggio (ed eventuale) adeguamento regolamenti comunali in materia commerciale e mercatale
Misure specifiche da assumere nel 2024	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Vigilanza nelle aree mercatali
Misure specifiche da assumere nel 2025	Verifica del possesso dei requisiti dichiarati (a campione) Monitoraggio e periodico *reporting* dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento Formazione specifica Vigilanza nelle aree mercatali
Note	Al presente processo è interessato anche l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale Nel caso di espletamento di attività relative a procedimenti sanzionatori derivanti da illeciti amministrativi in materia commerciale, si rimanda alle specifiche misure previste nella scheda n° 22

SCHEDA N° 29

Processo	**Concessioni/Autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sebastiano Tramontana (Responsabile Area 8)
Responsabile di procedimento	Responsabile Servizio "S.U.A.P."
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento comunale per le occupazioni di spazi ed aree pubbliche e per l'applicazione della relativa tassa (C.C. n° 48 del 28.10.1994, e s.m.i.) - fino a quando applicabile Regolamento comunale per l'applicazione del canone patrimoniale ricognitorio e non ricognitorio (C.C. n° 108 del 27.11.2013) - fino a quando applicabile Approvazione regolamento comunale canone unico (regolamento provvisorio approvato con deliberazione del C.C. n° 18 del 22.02.2021) - fino a quando applicabile Approvazione regolamento comunale per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale (C.C. n° 29 del 10.05.2021, aggiornato con C.C. n° 98 del 30.12.2021) Regolamento di Polizia Urbana - Norme di sicurezza urbana per la civile convivenza in città (C.C. n° 80 del 29.12.2008, e s.m.i.) Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale
Misure specifiche da assumere nel 2023	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dell'avviso di adozione dei provvedimenti di concessione/autorizzazione Esplicitazione sul sito *web* istituzionale della documentazione necessaria per l'ottenimento delle concessioni/autorizzazioni -

	pubblicazione modulistica Avvio informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico *reporting* delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/ autorizzazioni
Misure specifiche da assumere nel 2024	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico *reporting* delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/ autorizzazioni Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Aggiornamento (eventuale) delle disposizioni regolamentari approvate Implementazione informatizzazione del processo Monitoraggio e periodico *reporting* delle istanze Verifiche periodiche sul rispetto degli spazi indicati nelle concessioni/ autorizzazioni Formazione specifica
Note	Al presente processo sono interessati, ciascuna per quanto di competenza, anche l'Area 5 "Servizi al territorio" e l'Area 6 "Servizi di vigilanza" - Ufficio di Polizia municipale

SCHEDA N° 30

Processo	**Affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sebastiano Tramontana (Responsabile Area 8) Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico Scarso ricorso al criterio della rotazione nell'utilizzo di eventuali *short list* (se istituite) Scarsa trasparenza Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Anagrafe delle prestazioni
Misure specifiche già assunte	Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio Formazione short list legali esterni
Misure specifiche da assumere nel 2023	Adeguamento Statuto comunale per quanto concerne la rappresentanza in giudizio Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Misure specifiche da assumere nel 2024	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio Aggiornamento short list legali esterni (biennale)
Misure specifiche da assumere nel 2025	Pubblicazione nel sito *web* istituzionale (Albo Pretorio *on line* e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio
Note	/

SCHEDA N° 31

Processo	**Gestione affari legali e contenzioso**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sebastiano Tramontana (Responsabile Area 8) Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I) Tiziana Guglielmo (A.P. Avvocatura civica - sez. II)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica Violazione alle disposizioni deontologiche Mancata tracciabilità del contenzioso dell'Ente
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Codice deontologico forense
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure specifiche già assunte	Monitoraggio di tutto il contenzioso pendente per tipologia di procedimento
Misure specifiche da assumere nel 2023	Adeguamento Statuto comunale per quanto concerne la rappresentanza in giudizio Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Misure specifiche da assumere nel 2025	Obbligo per ciascun Responsabile di Area di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, il fascicolo completo dell'affare per cui è causa corredato da eventuale relazione (in caso di necessità) idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente
Note	Al presente processo sono interessati anche tutte le altre Aree

SCHEDA N° 32

Processo	**Gestione contenzioso per insidie stradali**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sebastiano Tramontana (Responsabile Area 8) Maria Concetta D'Agostino (A.P. Avvocatura civica - sez. I) Tiziana Guglielmo (A.P. Avvocatura civica - sez. II)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Tentativi di raggiro e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Misure specifiche già assunte	Regolamento dell'Avvocatura (C.C. 82/2005, e s.m.i.) Istituzione del «Registro del contenzioso da insidia stradale» per l'incrocio dei dati e l'effettuazione dei controlli
Misure specifiche da assumere nel 2023	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie Emanazione direttive specifiche (in caso di necessità)
Misure specifiche da assumere nel 2024	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Misure specifiche da assumere nel 2025	Obbligo per il Responsabile dell'Area 6 - nonché degli altri Responsabili, laddove interessati - di trasmettere all'Avvocatura con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente

	Aggiornamento del «Registro del contenzioso da insidia stradale» Monitoraggio periodico - anche con controlli a campione sui verbali di causa - per verificare la presenza di eventuali anomalie
Note	Al presente processo sono interessati anche l'Ufficio di Polizia municipale (Area 6) e tutte le altre Aree, laddove interessate

SCHEDA N° 33

Processo	**Acquisizione e progressione del personale**
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Angela Zerbo (Responsabile Area 9) Altri Responsabili di Area (per le assunzioni flessibili in genere)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	Favoritismi e clientelismi - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti Inadeguata composizione delle Commissioni Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari Attribuzione di benefici non dovuti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL. Regolamento per la selezione pubblica del personale (G.C. 18/2019, e s.m.i.) Regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. 99/2012, e s.m.i.) Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O. (appendice al C.C.D.I. 2016/2018, e s.m.i.)
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001 Formazione Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale (in caso di sussistenza della fattispecie)
Misure specifiche già assunte	Regolamento per la selezione pubblica del personale (G.C. 18/2019, e

	s.m.i.) Regolamento sulla mobilità volontaria (G.C. 99/2012, e s.m.i.) Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O. (appendice al C.C.D.I. 2016/2018, e s.m.i.) Formazione generica
Misure specifiche da assumere nel 2023	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Aggiornamento disposizioni regolamentari Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Inserimento della previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame dei concorsi e delle altre procedure selettive Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2024	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Misure specifiche da assumere nel 2025	Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento Utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001) Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari Formazione specifica
Note	/

ALLEGATO 3.3.C
LEGENDA ESEMPLIFICATIVA DELLE DICHIARAZIONI

Dichiarazione di insussistenza di situazione di conflitto di interessi in relazione al procedimento

- Art. 6-*bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41°, della legge 190/2012
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62
- codice di comportamento integrativo (G.C. 300/2013)
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«***Atteso che in merito all'adozione del presente atto non sussistono situazioni di incompatibilità né condizioni di conflitto di interessi, anche potenziale, in applicazione delle vigenti disposizioni di legge, del codice di comportamento - nazionale e integrativo - e della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO***»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

L'obbligo di astensione si estende all'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile di Area, del responsabile del procedimento, nonché di chiunque si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale (*cfr.* il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

* * * * *

Dichiarazione di regolarità amministrativa nella fase preventiva

- Art. 147-*bis*, D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.
- Art. 4 regolamento per la disciplina integrata dei controlli interni (C.C. 65/2017)
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«***Attestata la regolarità tecnica del presente atto e la correttezza dell'azione amministrativa preordinata alla sua emanazione, ai sensi dell'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.***»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti amministrativi da parte di chi li adotta (preferibilmente a conclusione del preambolo); l'assenza di tale dichiarazione è rilevata in sede di controllo.

* * * * *

Dichiarazione relativa agli obblighi sulla tempestività dei pagamenti

- art. 9, comma 2°, d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009
- deliberazione della G.C. n° 139 del 29.04.2011
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

«***Accertato, ai sensi dell'art. 9 del d.l. n. 78/2009, convertito con legge n. 102/2009, che il conseguente programma dei pagamenti derivante dall'adozione del presente atto è compatibile con i relativi stanziamenti di bilancio e con le regole di finanza pubblica***»

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale di tutti i provvedimenti che comportano impegni di spesa; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo.

* * * * *

Dichiarazioni anti-*pantouflage*

- art. 53, comma 16-*ter*, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.)
- P.N.A.
- Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

In tutti i contratti d'appalto:

«***Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001, e s.m.i., e della Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del Comune di Palmi, l'Appaltatore, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Palmi, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del medesimo Comune nei suoi confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto****»*.

La dichiarazione, da rendersi a cura dell'Appaltatore, dovrà essere inserita in tutti i contratti d'appalto (*cfr.* il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

All'atto del conferimento di nuovi incarichi di responsabilità, in particolare degli incarichi ai titolari di E.Q.:

«***Dichiaro di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali****»*.

La dichiarazione, da rendersi a cura di ciascun incaricato, andrà aggiunta alle altre dichiarazioni in tema di assenza di situazioni di incompatibilità e inconferibilità da rilasciare all'atto dell'incarico (*cfr.* il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

All'atto del collocamento a riposo del personale dipendente o altre cause di cessazione del rapporto di lavoro:

«***Evidenziato che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., è fatto divieto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente interessato abbia dovuto, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali****»*.

La dichiarazione dovrà essere inserita nella parte motivazionale dei provvedimenti di collocamento a riposo del personale dipendente o che, per altre ragioni, dispongano la cessazione del rapporto di lavoro; l'assenza di tale dichiarazione - fatte salve eventuali, ulteriori responsabilità - è rilevata in sede di controllo (*cfr.* il paragrafo o) della sotto-sezione "Prevenzione della corruzione").

ALLEGATO 3.3.D

MODELLO *REPORT* SEMESTRALE DEI RESPONSABILI DI AREA (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO	SEMESTRE
			☐ - I semestre ☐ - II semestre

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente all'inizio del semestre …	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso del semestre …	Procedimenti pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente al termine del semestre …
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile *on line* all'inizio del semestre …	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile *on line* nel corso del semestre …	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile *on line* al termine del semestre …
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nel semestre …	Esiti procedimenti pubblicati sul sito *web* istituzionale dell'Ente nel corso del semestre …	Eventuali valutazioni …
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nel semestre …	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti …	Eventuali valutazioni …
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero si segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nel semestre …	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione …	Eventuali misure adottate …
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nel semestre …	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo …	Eventuali misure adottate …
Richieste di danno da ritardo	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nel semestre …	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno …	Eventuali misure adottate …
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso *on line* già attivati all'inizio del semestre ...	Procedimenti con accesso *on line* attivati nel corso del semestre …	Eventuali valutazioni …
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso del semestre ...	Tipologia dei processi automatizzati nel semestre …	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali valutazioni …

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni …
Controlli specifici attivati *ex post* su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli *ex post* realizzati nel corso del semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...	Eventuali valutazioni …
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso del semestre ...	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria …	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria) …
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso del semestre ...	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria …	Eventuali valutazioni …
Redistribuzione di attività procedimentali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedimentali nel semestre …	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione …	Eventuali valutazioni …
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nel semestre …	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure …	Eventuali valutazioni …
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre …	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni …
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre …	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni …
Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nel semestre …	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni	Numero sanzioni comminate …

		corruttivi …	
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre …	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni …
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del semestre ...	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso del semestre ...
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso del semestre …	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate ...	Eventuali valutazioni …
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo assunte nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati ...
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nel semestre ...	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti ...
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso del semestre ...	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nel semestre ...	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso del semestre ...
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nel semestre …	Oggetto delle segnalazioni effettuate …	Eventuali valutazioni …
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo …	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nel semestre …	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni …
ALTRO			
Verifiche delle	Numero verifiche effettuate	Campi di attività, criteri e	Esiti riassuntivi delle

dichiarazioni sostitutive	nel semestre ...	modalità delle verifiche effettuate …	verifiche effettuate ...
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel semestre ...	Tipologia degli accordi conclusi nel semestre …	Eventuali valutazioni …
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso del semestre …	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...	Eventuali valutazioni …
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali) ...			
Altre iniziative (specificare quali) ...			
Eventuali proposte …			

Palmi, __/__/____ F.to: IL RESPONSABILE DELL'AREA __

Il *report* è compilato con cadenza semestrale, **entro il 10 giugno** (per il periodo 10 dicembre/09 giugno) **e il 10 dicembre** (per il periodo 10 giugno/09 dicembre) di ciascun anno.

Essendo il presente adempimento finalizzato - tra l'altro - a fornire al R.P.C.T. informazioni e utili elementi di giudizio per la redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta di cui all'art. 1, comma 14°, penultimo periodo, legge 190/2012 (il cui termine ordinario è fissato al 15 dicembre di ciascun anno), i predetti termini sono rideterminati al **10 luglio** (per il periodo 1° gennaio/30 giugno) e al **10 gennaio** (per il periodo 1° luglio/31 dicembre) di ogni anno (ovvero in altra data, compatibile con la predetta scadenza, stabilita dal R.P.C.T.) qualora il termine della relazione del R.P.C.T. venga fissata dall'A.N.AC. in altra data.

Copia del *report* è trasmessa al R.P.C.T. e al Sindaco, nonché pubblicata nel sito *web* istituzionale dell'Ente a cura di ciascun Responsabile.

ALLEGATO 3.3.E
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione Sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione Sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (*link* alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi *link* alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/Responsabili di Area
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonchè l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili di Area
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	Responsabili di Area

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Responsabili di Area
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Segreteria Generale)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 1 (Servizio Organi istituzionali e gabinetto del Sindaco
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3 (Servizio CED e Trasparenza)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili di Area
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo t. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///

		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	///
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	///
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	///
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	///
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	///
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	///
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	///
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	///

		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	///
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	///
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	///
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	///
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assuzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile Area 9
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale/ Responsabile Area 9
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)

				Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3

		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuna delle società:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3

				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area 3
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Responsabili di Area
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		

		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabili di Area
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area 8 (S.U.A.P.)
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Responsabile Area 8 (S.U.A.P.)
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013;	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190.	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera	Tempestivo	

	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	servizio o fornitura, importo delle somme liquidate		Responsabili di Area
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Responsabili di Area
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016. I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.					
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti all'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	**SETTORI ORDINARI** Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 **SETTORI SPECIALI** Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Responsabili di Area
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	**SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA** Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) **SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA** Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) **SETTORI SPECIALI** Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)	Tempestivo	Responsabili di Area

				Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) **SPONSORIZZAZIONI** Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili di Area
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	**SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA** Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 **SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA** Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) **SETTORI SPECIALI** Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Responsabili di Area
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Responsabili di Area
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di Area

		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili di Area
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, **in quanto compatibili,** ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offert**e** (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione	Tempestivo	Responsabili di Area

				(art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Responsabili di Area
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) *link* al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 7 - Servizio patrimonio Responsabili di Area
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 7 - Servizio Patrimonio Responsabili di Area
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile Area 9 (Servizio gestione risorse umane)
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale/ Responsabile Area 9
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 9
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabili di Area
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Area
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabili di Area
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2/ Responsabili di Area
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area 3 (CED e Trasparenza)

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area 2
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	///
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 2
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	///
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 5
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 3

Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area 4/ Responsabili di Area
Altri contenuti	**Prevenzione della Corruzione**	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Altri contenuti	**Accesso civico**	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concerne nte dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza/ Responsabili di Area
Altri contenuti	**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabili di Area

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabili di Area
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabili di Area
Altri contenuti	**Dati ulteriori**	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	….	Responsabili di Area

Il presente allegato "3.3.E", desunto dall'allegato "1" alle Linee-guida approvate dall'A.N.AC. con deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 («*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»), nonché dalle modifiche introdotte dal P.N.A. 2022, costituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le p.a. dal D.Lgs. 33/2013, e s.m.i., riproducendo la struttura della sezione dei siti *web* denominata "Amministrazione trasparente".

Come sottolineato dall'A.N.AC., alla luce delle modifiche intervenute nella citata sezione per l'abrogazione di taluni obblighi, si ritiene che le amministrazioni debbano comunque garantire l'accessibilità dei dati che sono stati pubblicati ai sensi della normativa previgente. È auspicabile, ad esempio, che ciascuna Amministrazione continui a mantenere pubblicati i dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D.Lgs. 97/2016, fino alla scadenza naturale dell'obbligo nei termini indicati all'art. 8 del D.Lgs. 33/2013. A tal fine, nel presente allegato 3.3.E sono evidenziate in grigio le sottosezioni di primo e secondo livello relative ai predetti dati.

4) SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

4.1. Struttura organizzativa

La Giunta comunale ha approvato la macro organizzazione dell'Ente con proprio atto n° 279 del 28.09.2022 (vigente al 1° gennaio 2023), con il quale è stato approvato il P.I.A.O. transitorio 2022/2024.

A livello organizzativo, il Comune di Palmi presenta una struttura burocratica (macro struttura) articolata su 9 U.O. denominate "Aree", al cui interno sono ricompresi i vari "Servizi". Una ulteriore U.O. (Avvocatura civica), posta in posizione di staff e suddivisa in due Sezioni, completa la macro struttura, per come meglio si evince dall'allegato che segue.

A ciascuna "Area" (U.O. di massima dimensione), in armonia con la struttura organizzativa testé citata, corrisponde un ***centro di responsabilità***, cui sono assegnate le risorse disponibili: umane, strumentali e finanziarie, e cui è preposto un responsabile (cui è attribuito un incarico di Elevata Qualificazione), mentre a ciascun "Servizio" corrisponde un ***centro di costo***. Se quest'ultimo individua degli aggregati contabili di spesa, il centro di responsabilità definisce, come già detto, gli ambiti organizzativi e gestionali cui sono assegnate formalmente dotazioni finanziarie, obiettivi gestionali e responsabilità di gestione.

Il quadro di riferimento sopra indicato è quindi un sistema informativo-contabile in grado di trasformare il bilancio e il P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) in strumenti di lettura finanziaria degli obiettivi attribuiti ai responsabili di Area e di rilevazione delle risorse gestite dagli stessi, mentre ciascun centro di responsabilità diventa un ambito organizzativo e gestionale cui sono formalmente assegnati:

- obiettivi di gestione;
- dotazioni (da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi);
- responsabilità (sul raggiungimento degli obiettivi e sull'utilizzo delle dotazioni).

Per quanto attiene alle risorse umane, i dipendenti di ruolo, il personale a vario titolo contrattualizzato e le altre eventuali risorse umane in servizio sono collocati nelle varie Aree e assegnati ai rispettivi responsabili.

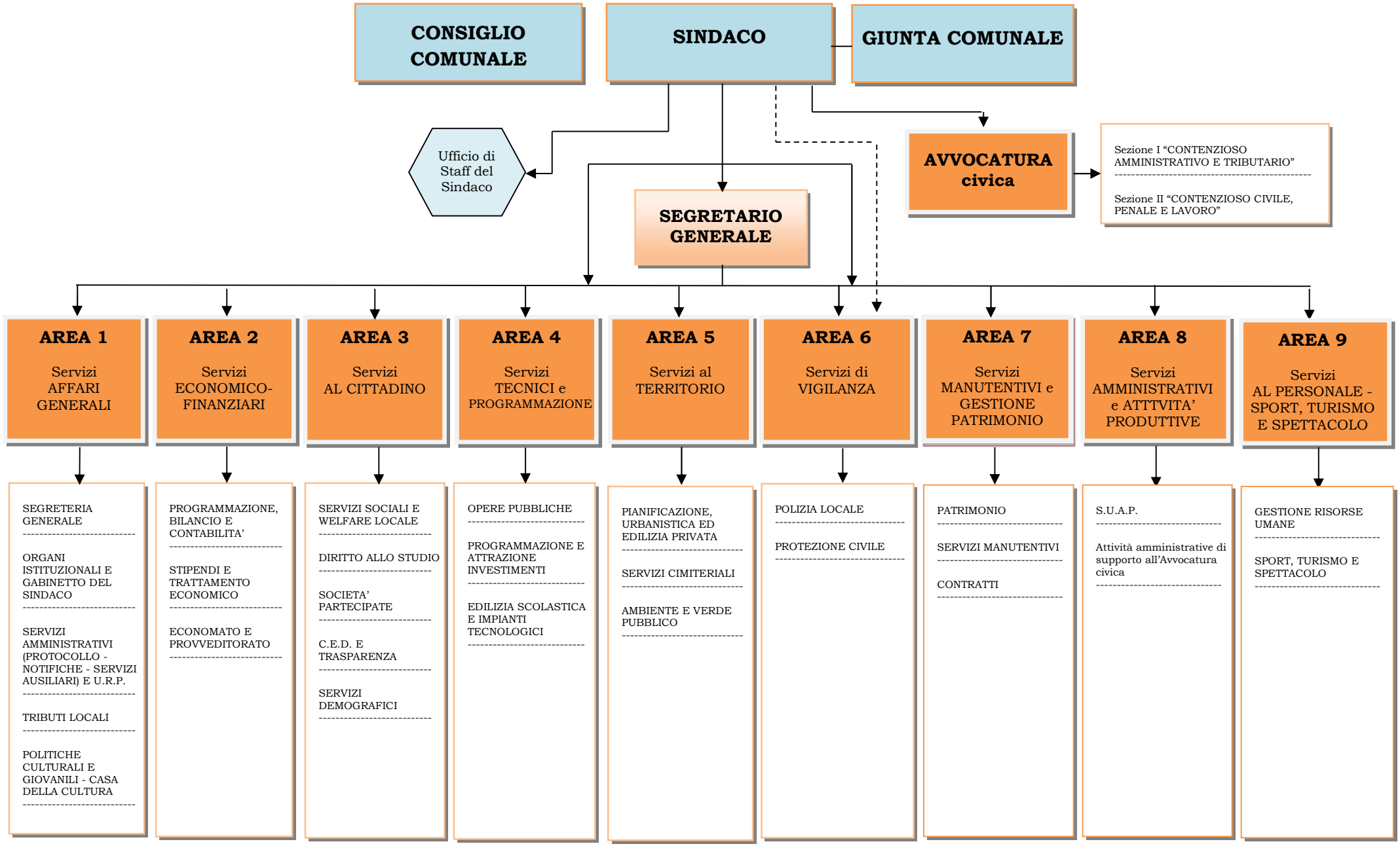
La relativa carenza di risorse umane a disposizione, che determina una crescente rigidità nella gestione, ha suggerito di mantenere quanto più possibile invariata la distribuzione del personale tra le varie Aree, sulla base dell'esperienza pregressa, fatte salve poche, limitate modifiche ritenute comunque indispensabili per garantire il buon andamento dell'attività amministrativa, ovvero funzionali alla nuova articolazione della macrostruttura organizzativa così come scaturente dal presente atto, in combinato disposto col principio di rotazione degli incarichi previsto dalle vigenti disposizioni in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, la struttura organizzativa del Comune di Palmi, secondo le indicazioni sopra riportate, si compone dei seguenti elaborati, che fanno parte integrante e sostanziale del presente atto:

- Organigramma (allegato "4.1.A");
- Funzionigramma - Piano delle attività (allegato "4.1.B");
- Piano di assegnazione del personale (allegato "4.1.C").

L'Amministrazione si riserva, comunque, di effettuare periodiche verifiche sulla struttura organizzativa e, in caso di evidenza di elementi di criticità, di attuare le azioni più adeguate per il loro superamento, anche attraverso modifiche della struttura e/o modifiche nell'assegnazione delle funzioni e/o delle risorse umane.

Organigramma (allegato “4.1.A”)



Funzionigramma - Piano delle attività (allegato "4.1.B")

L'art. 90 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, e s.m.i., e il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del C.P. n° 120 del 29.12.2011, e s.m.i. (art. 25), prevedono la possibilità di costituire uffici di supporto agli organi di direzione politica.

* * * * *

Struttura speciale - Ufficio di staff del Sindaco

Con deliberazione della **G.C. n° 161 del 24.06.2022**, integrata con successiva deliberazione della **G.C. n° 186 del 15.07.2022**, si è stabilito di costituire il predetto ufficio, definendone la composizione e le funzioni.

L'ufficio di staff è composto dalle seguenti unità di personale:

- n. 1 "Istruttore amministrativo" (area Istruttori, ex categoria C - posizione economica C1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- n. 2 "Collaboratori amministrativo-contabili" (area Operatori esperti, ex categoria B - pos.economica B1), a tempo parziale (50%) e determinato, da ricoprire tramite procedura selettiva/comparativa con valutazione dei *curricula* ai sensi dell'art. 25, comma 3, del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Gli incarichi conferiti hanno durata non superiore a quella del mandato politico-amministrativo del Sindaco in carica, salva diversa successiva disposizione.

Le attività attribuite al predetto ufficio rientrano tra quelle di seguito elencate:

- Cura della Segreteria del Sindaco;
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico;
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco;
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.);
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica;
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media;
- Collaborazione per l'elaborazione della programmazione e delle attività culturali.

Struttura in staff - AVVOCATURA civica

Sezione I "CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO E TRIBUTARIO"

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature e le Commissioni tributarie in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura amministrativa e tributaria e per le cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause amministrative e tributarie (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia amministrativa e tributaria);
- Relazioni in merito all'opportunità e convenienza delle azioni che il Comune dovrà assumere a garanzia della legalità e della più larga giustizia sostanziale;
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Collaborazione nella stesura di schemi di contratti, convenzioni e transazioni;

Sezione II "CONTENZIOSO CIVILE, PENALE E LAVORO"

Attività giudiziale

- Assunzione difesa del Comune in tutte le liti - attive e passive - dinanzi le Magistrature in ogni grado di giudizio, per le controversie di natura civile, penale e lavoro, ad esclusione delle cause aventi ad oggetto opposizioni all'esecuzione e/o agli atti esecutivi relativi a cartelle di pagamento, ingiunzioni, ecc., riferite a ruoli coattivi per sanzioni Codice della Strada e per tributi;
- Gestione cause civili, penali e lavoro (istruzione nuove cause, partecipazione alle udienze);
- Esame ed istruzione di atti legali giudiziali (citazioni, ricorsi, ecc., in materia civile, penale e lavoro);
- Assistenza e consulenza legale comprendente anche l'espressione di pareri agli organi di governo e amministrativi (nelle materie di competenza);
- Attività di recupero crediti giudiziale.

AREA 1 - Servizi Affari Generali

SEGRETERIA GENERALE

- Compiti sussidiari, strumentali, complementari, di supporto e di ausilio del Segretario Generale, anche per specifici settori di attività o serie di atti o tipi di procedure e per l'espletamento delle funzioni delegate dal Segretario;
- Funzioni di Vice Segreteria Generale (in caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, o di vacanza del relativo posto, il Vice Segretario assume tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, per Statuto e per regolamento, nei modi di cui alle vigenti disposizioni in materia);
- Raccolta e conservazione normativa (Statuto e regolamenti) e suo aggiornamento;
- Generazione e conservazione atti decisionali organi di governo (deliberazioni Giunta e Consiglio, decreti sindacali, ordinanze) e relativa trasmissione agli Enti ed uffici competenti;
- Raccolta e conservazione atti decisionali dirigenziali (determinazioni, ecc.);
- Decentramento e delegazioni municipali.

ORGANI ISTITUZIONALI E GABINETTO DEL SINDACO

- Adempimenti necessari ad assicurare l'esercizio, da parte degli organi di governo (Consiglio - e relative Commissioni -, Giunta e Sindaco), delle funzioni loro attribuite (predisposizione degli ordini del giorno, trasmissione ai consiglieri ed agli assessori, predisposizione verbali del Consiglio e della Giunta, tenuta delle presenze dei consiglieri, permessi amministratori e attestati ex art. 79 T.U.E.L., ecc.);
- Calcolo e liquidazione spettanze ai consiglieri comunali (rimborso spese missioni e gettoni di presenza);
- Assistenza alle Commissioni consiliari, permanenti e speciali;
- Consulenza agli organi elettivi;
- Gestione sala consiliare e uffici assegnati agli organi di governo;
- Consiglio comunale dei ragazzi;
- Esposizione bandiere nazionale ed europea in occasione della celebrazione di festività;
- Lutto cittadino;
- Cura della Segreteria del Sindaco *(*)*;
- Cura dell'agenda degli appuntamenti e assistenza al ricevimento del pubblico *(*)*;
- Gestione della corrispondenza ordinaria del Sindaco che non sia di competenza delle singole Aree, conservazione della corrispondenza riservata del Sindaco *(*)*;
- Gestione delle attività istituzionali del Sindaco *(*)*;
- Cura del cerimoniale e della rappresentanza (rapporti con città gemellate, ricevimenti di autorità, organizzazione di incontri ufficiali, riunioni, cerimonie, eventi, manifestazioni, conferenze stampa promossi dagli organi di governo, anche in collaborazione con Enti e soggetti esterni, ecc.) *(*)*;
- Gestione solennità pubbliche, ricorrenti ed occasionali *(*)*;
- Rapporti interistituzionali e relazioni esterne *(*)*;
- Rassegna stampa quotidiana e periodica *(*)*;
- Gestione ufficio stampa comunale e rapporti con i mass media *(*)*;

(*) Attività attribuibili ad uffici di supporto agli organi di direzione politica ex art. 90 T.U.E.L..

- Commissione Elettorale Circondariale (C.E.Cir.).

SERVIZI AMMINISTRATIVI (PROTOCOLLO - NOTIFICHE - SERVIZI AUSILIARI) E U.R.P.

- Acquisizione e protocollazione degli atti in arrivo e distribuzione degli stessi agli uffici;
- Protocollazione degli atti in partenza;

- Gestione della posta in entrata e uscita;
- Cura del flusso documentale informatizzato (*workflow* documentale);
- Gestione servizi postali per atti del Comune;
- Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito; conservazione e catalogazione degli atti e dei documenti cartacei;
- Notificazioni di atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Consegna atti interni al personale (comunicazioni, ordini di servizio, contestazioni, ecc.);
- Gestione deposito atti giudiziari e tributari nella casa comunale;
- Gestione deposito atti del domicilio comunale e successiva trasmissione al Responsabile dell'archivio comunale cartaceo dopo la decorrenza del termine di giacenza;
- Notifiche relative al recupero somme spettanti al Comune e notifiche effettuate ad altri Enti;
- Notificazioni di atti giudiziari, tributari e amministrativi;
- Notificazione di atti amministrativi e tributari del Comune nelle forme giudiziarie a mezzo posta;
- Notificazione procedimenti di ingiunzione (pignoramenti, vendita beni mobili, ecc.);
- Trasmissione atti all'I.V.G. (Istituto Vendite Giudiziarie) per vendite in esecuzione di procedimenti tributari e giudiziari;
- Pubblicazioni nell'Albo Pretorio on line di degli atti dell'Amministrazione comunale, dello Stato e di altre p.a.;
- Attestazione di pubblicazione di deliberazioni, determinazioni, permessi a costruire, ecc.;
- Attestazione di notifica nell'Albo Pretorio *on line* di atti della Procura, del Tribunale e di altre p.a.;
- Gestione apertura e chiusura Palazzo comunale tramite uscieri comunali;
- Servizio di portierato - prima accoglienza dei cittadini;
- Attività di supporto agli uffici comunali per ritiro e consegna corrispondenza all'Ufficio Postale, ritiro e consegna al protocollo di atti degli uffici, ecc.;
- Consegna di atti tra gli uffici a cura dei commessi;
- Organizzazione e gestione del servizio di centralino;
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita con selezione utente/ufficio;
- Tenuta tabulati delle telefonate in uscita.

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

- Assistenza al cittadino per usufruire di tutte le opportunità offerte e delle attività svolte dal Comune;
- Informazioni sulle modalità di accesso e di utilizzo dei servizi; informazioni sulle procedure burocratiche da seguire per ottenere certificati, attestati, licenze, ecc.;
- Raccolta e distribuzione della modulistica e del materiale informativo (pubblicazioni, schede, modelli domanda, ecc.) relativi ai servizi comunali; aiuto al cittadino nella compilazione dei modelli;
- Ricezione, ove presentate direttamente, di tutte le istanze del cittadino relative alla richiesta di accesso agli atti dell'Amministrazione e trasmissione all'ufficio competente;
- Ricezione di segnalazioni e reclami dei cittadini-utenti;
- Relazione agli organi politici sulle problematiche di rilievo che possono imporre scelte di ordine politico derivanti dalle richieste e dalle segnalazioni dei cittadini;
- Sistemi di rilevazione della qualità dei servizi e indagini di *customer satisfaction*;
- Comunicazione interistituzionale, attraverso l'istituzione di flussi informativi tra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni, come ad esempio attraverso la costituzione di reti di URP.

TRIBUTI LOCALI

- Gestione I.U.C. (I.M.U. - TASI - TARI);

- Gestione I.C.I. - TA.R.E.S. - Proventi da servizio idrico integrato (rapporti con il Consorzio intercomunale “Vina”);
- Gestione Tefa (Tributo per l’esercizio delle funzioni ambientali): riscossione e riversamento alla Città metropolitana;
- Procedimenti di accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti;
- Attività rivolte all’ottimizzazione dell’uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo;
- Predisposizione regolamenti in materia di entrate e tributi locali e politiche tariffarie;
- Iniziative e attività di controllo finalizzata alla lotta all’evasione fiscale (con l’ausilio di tecnici e agenti di polizia municipale);
- Reclami e proposte di mediazione tributi locali, limitatamente alle fasi istruttorie (G.C. n° 117 del 11.04.2016);
- Riscossione coattiva (ruolo, ingiunzioni fiscali) e adempimenti connessi;
- Rapporti con i concessionari di riscossione.

POLITICHE CULTURALI E GIOVANILI - CASA DELLA CULTURA

- Attività culturali;
- Conservazione e promozione della fruizione del patrimonio artistico, culturale, scientifico;
- Organizzazione, promozione e gestione eventi culturali e artistici (premi, concorsi, convegni, seminari, mostre, rassegne, manifestazioni culturali e teatrali, ecc.); convegnistica;
- Partecipazione all’elaborazione della programmazione culturale annuale, in collaborazione con Enti ed associazioni culturali, territoriali, organismi scolastici e strutture comunali;
- Attività di ufficio stampa per le iniziative culturali organizzate o patrocinate;
- Redazione di pubblicazioni e cataloghi;
- Studio ed elaborazione di progetti di iniziative culturali in collaborazione con altre p.a., Enti, gruppi, associazioni, ecc.;
- Organizzazione, coordinamento e gestione amministrativa dei servizi culturali;
- Predisposizione di pratiche inerenti alla erogazione di contributi finalizzati alle attività culturali;
- Raccolta sistematica delle esperienze significative in campo educativo e culturale;
- Rapporti con Enti, associazioni culturali, compagnie ed artisti per le attività di competenza;
- Elaborazione programmi teatrali e di spettacolo culturale;
- Rapporti con biblioteche locali, regionali e nazionali (S.B.N.); gestione videoteca; coordinamento dell’attività del sistema bibliotecario comunale (ivi compresa la gestione di archivi e audiovisivi);
- Guida alla lettura;
- Elaborazione di repertori, bibliografie ragionate ed itinerari multimediali, musicali, ecc.;
- Organizzazione manifestazioni relative al mondo giovanile;
- Iniziative a favore dei giovani per la creazione di imprese;
- Elaborazione e supporto amministrativo ai movimenti giovanili cittadini.
- Predisposizione di iniziative ed interventi rivolti a cittadini extracomunitari;
- Ricerca e raccolta sistematica degli studi e delle documentazioni di esperienze significative collegate ai giovani, nonché divulgazione dei materiali informativi;
- Elaborazione della programmazione di interventi culturali specifici rivolti, in particolare, ai giovani, in collaborazione con associazioni e gruppi giovanili, organismi scolastici, sociali e culturali, nonché con le strutture comunali interessate;
- Collaborazione alla elaborazione di proposte relativamente ad analisi e ricerche, a livello locale, sulle problematiche giovanili rapportate a dati regionali e nazionali;
- Acquisizione sistematica di informazioni relative alle diverse attività, iniziative, ecc., di interesse specifico per i giovani, nelle varie aree (lavoro, studio, cultura, formazione, sport, tempo libero, ecc.) e loro divulgazione;
- Elaborazione e diffusione, attraverso eventi programmati, iniziative istituzionali, formulazione di protocolli d’intesa con altre p.a., Enti e associazioni, di un’autentica cultura dei valori civili e di promozione della legalità, a partire dalla consapevolezza che condizioni quali dignità, solidarietà,

sicurezza, non possano considerarsi come acquisiti per sempre, ma che vanno perseguite, conquistate e protette;

Gestione Casa della Cultura "Leonida Repaci"

- Gestione della Casa della Cultura e delle risorse culturali ivi custodite;
- Gestione informatica del sistema museale, percorsi, prenotazioni, visite e itinerari secondo le funzioni;
- Gestione ed organizzazione delle strutture e delle attività museali;
- Archiviazione beni museali;
- Partecipazione a riunioni con associazioni e gruppi culturali, organi scolastici, per l'utilizzo delle strutture museali;
- Gestione della Pinacoteca;
- Accoglienza visitatori e biglietteria;
- Gestione della Biblioteca comunale "Domenico Topa";
- Archiviazione manuale ed informatica di materiale cartaceo e audio-visivo; catalogazione;
- Servizi multimediali (Internet, posta elettronica, CD-Rom, DVD, ecc.);
- Tenuta del registro prestiti di materiale librario e schedario utenti;
- Gestione delle procedure di prestito delle attrezzature e dei materiali audiovisivi, nonché relativo ritiro e controllo;
- Rilascio autorizzazioni per l'utilizzo degli spazi della Biblioteca;
- Servizi ausiliari (custodia e pulizia locali).

AREA 2 - Servizi Economico-Finanziari

PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITA'

- Programmazione strategica (D.U.P.);
- Bilancio e programmazione economico-finanziaria;
- Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) - parte contabile;
- Predisposizione storni e variazioni al bilancio di previsione ed alla parte contabile del P.E.G.;
- Assestamento e riequilibrio di bilancio;
- Verifiche periodiche di cassa;
- Formulazione delle previsioni di bilancio dei capitoli di competenza dell'Area e chiusura dei relativi conti a fine esercizio;
- Conto consuntivo, conto economico e conto del patrimonio;
- Cura e redazione del conto patrimoniale, allegato obbligatorio al rendiconto di gestione, sulla base dei risultati finanziari discendenti dal conto di bilancio e delle indicazioni, valutazioni e controllo tecnico-patrimoniali provenienti dalle varie U.O.;
- Anticipazioni di tesoreria;
- Contabilità generale e fiscale; certificazioni e statistiche di competenza;
- Registrazione scritture per tenuta contabilità economica/analitica;
- Registrazioni di carattere patrimoniale e in conto capitale per la redazione del conto economico e dello stato patrimoniale sulla base delle indicazioni fornite dall'Area tecnica e dalle altre U.O.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Monitoraggio e controllo flussi di cassa;
- Banca dati ed assistenza per il reperimento di risorse finanziarie straordinarie, quali fondi U.E., leggi speciali, ecc.;
- Bilancio consolidato; esame dei bilanci degli Enti e società dipendenti, collegati o controllati;
- Certificazione bilancio di previsione e del conto del bilancio ai competenti organi ministeriali e di governo locale; invio dati alla B.D.A.P.;
- Gestione patto di stabilità interno e pareggio di bilancio;
- Controllo di gestione;
- Assistenza e supporto all'Organo di revisione contabile;
- Attestazione copertura finanziaria e parere di regolarità contabile, rispettivamente sugli atti determinativi e deliberativi;
- Gestione contabile mutui contratti dall'Ente;
- Rapporti con la Ragioneria Provinciale e Generale dello Stato;
- Rapporti con la Tesoreria comunale e provinciale (Bankitalia);
- Rapporti con la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo e coordinamento delle altre U.O. in ordine alle richieste di verifica dell'attività tecnico-amministrativa;
- Riscossione dei trasferimenti correnti da Stato, Regione ed altri Enti o privati;
- Accertamenti di entrata;
- Reversali di incasso di parte corrente ed in c/capitale;
- Emissione dei mandati di pagamento di parte corrente ed in c/capitale;
- Controllo registri e prospetti e liquidazione dei rendiconti dell'Economo e degli altri Agenti contabili;
- Rendicontazioni;
- Gestione anagrafica debitori e creditori; gestione contabile degli incassi e dei pagamenti; tenuta archivi atti contabili;
- Gestione contabile delle fatture, tenuta archivi delle fatture ai fini della dichiarazione IVA;

- Riscossione dei proventi concessioni edilizie, condono edilizio sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;

- Riscossione proventi di alienazioni patrimoniali;
- Riscossione dei proventi per alienazione di aree PIP e PEEP sulla base della classificazione effettuata dall'Area tecnica;
- Riscossione entrate tributarie e patrimoniali.

STIPENDI E TRATTAMENTO ECONOMICO

- Elaborazione economica degli emolumenti del personale e degli organi istituzionali;
- Gestione fiscale (IRAP, dichiarazione 770);
- Adempimenti di carattere generale del Comune quale soggetto passivo IRAP;
- Trattamento economico, previdenziale e assicurativo del personale; assicurazione personale all'INAIL (denunce, cessazioni, pagamento premi, ecc.);
- Fornitura dati all'U.O. competente in materia di personale relativi alle situazioni contabili dei dipendenti che chiedono certificazioni ai fini della cessione del quinto;
- Rilascio certificazioni economiche (economico/retributive);
- Spesa personale (conteggi);
- Cartolarizzazione cessioni INPS e trasmissione telematica dei dati;
- Redazione modelli UNIEMENS;
- Redazione DMA mensile per l'INPS e trasmissione telematica via Internet;
- Certificazioni ritenute d'acconto IRPEF a dipendenti e terzi;
- Redazione e trasmissione modelli F24EP;
- Conto annuale spese del personale, parte economica;
- Elaborazione e stampa della certificazione unica (ex modello CUD).

ECONOMATO E PROVVEDITORATO

Economato

- Organizzazione e programmazione dei fabbisogni, provvista e distribuzione dei beni d'uso corrente, di consumo e di ricambio degli stampati, carta e cancelleria, oggetti e materiali vari necessari per il funzionamento delle varie UU.OO., fatti salvi determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G.-P.D.O.;
- Gestione della cassa in ordine ad anticipazioni per minute spese e acquisti urgenti;
- Tenuta contabilità e relativi rendiconti;
- Gestione delle spese economali per l'acquisto di beni e servizi;
- Acquisto di libri, riviste, giornali, pubblicazioni, abbonamenti a quotidiani e periodici;
- Coordinamento di servizi e forniture in via economale demandate con determinazione di assegnazione fondi dalle altre Aree;
- Gestione buoni economali su disposizione dei Responsabili di Area;
- Controllo, gestione, valutazione e liquidazione delle spese postali e tassate;
- Rilascio buoni d'ordine acquisto materiale e attrezzature;
- Pagamenti in contanti ai fornitori per spese minute;
- Pagamenti O.D.C.;
- Ricerche e indagini di mercato per forniture e servizi anche tramite *web*;
- Controllo del magazzino con assegnazione dei vari compiti e del relativo personale;
- Congruità prezzi per forniture con buoni economali;
- Oggetti smarriti (art. 927 e seguenti c.c.);
- Gestione incassi servizio bagni pubblici presso la Villa comunale G. Mazzini (G.C. n° 19/2019).

Provveditorato

- Programmazione dei fabbisogni e provvista per la manutenzione, la riparazione dei beni mobili, gli arredi, le macchine ed attrezzature diverse, gli strumenti tecnici, beni e materiali consumabili per la dotazione di tutte le Aree, fatte salve determinazioni diverse dell'Amministrazione che saranno impartite tramite il P.E.G. assegnato ai Responsabili di Area;

- Programma triennale acquisti forniture e servizi;
- Coordinamento e responsabilità interna di servizi e forniture, sia tramite capitolati con gara che in economia di competenza del Provveditorato;
- Coordinamento delle spese per l'acquisto di beni e servizi;
- Ricerche e indagini di mercato sulla gamma dei beni acquistabili e stesura delle proposte conseguenti in accordo con gli uffici;
- Acquisto e distribuzione materiali e attrezzature per uffici;
- Gestione delle attività relative alla fornitura di beni e servizi (congruità prezzi, verifiche tecniche, ecc.);
- Fornitura di beni e servizi urgenti richiesti dall'Amministrazione;
- Supporto tecnico agli acquisti per tutti gli uffici;
- Richiesta preventivo massimo importo;
- Gestione magazzino dei materiali consumabili per gli uffici comunali;
- Gestione *e-procurement* in rapporto ai programmi ed agli obiettivi dell'Amministrazione;
- Indagini sul mercato elettronico "Consip", MePA e sui centri unici d'acquisto;
- Istruzione ordinativi "Consip" e MePA rientranti nelle spese del Provveditorato.

AREA 3 - Servizi al cittadino

SERVIZI SOCIALI E WELFARE LOCALE

- Erogazione prestazioni socio-assistenziali di base; pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari;
- Segretariato sociale (servizio di accoglienza e di informazione con funzioni di ascolto, di orientamento e di filtro; sostegno e consulenza ai cittadini nei rapporti con la p.a.; raccordo tra il cittadino e il servizio competente; rimozione barriere organizzative e burocratiche per facilitare l'accesso al sistema dei servizi);
- Osservatorio e monitoraggio dei bisogni e delle risorse del territorio; ricerche mirate, loro analisi ed elaborazione relazioni o rapporti sociali;
- Indagini sociali;
- Diagnosi sociale per la eventuale presa in carico;
- Interventi assistenziali e contributi a favore di utenza debole a rilevanza sociale; assistenza e sostegno socio-psicologico per disabili, minori, anziani, famiglie multiproblematiche, categorie deboli;
- Consulenza psico-sociale per il Tribunale dei Minori;
- Collaborazione con il servizio di Psichiatria per TSO;
- Interventi per l'accoglienza, l'integrazione e il sostegno degli immigrati;
- Accertamento ricovero anziani in case di riposo;
- Accoglienza minori in strutture residenziali o semiresidenziali;
- Assistenza domiciliare per anziani e disabili;
- Interventi per l'integrazione delle persone disabili;
- Predisposizione di percorsi di reinserimento lavorativo per soggetti deboli;
- Reddito di inclusione (REI);
- Reddito di cittadinanza;
- Organizzazione e vigilanza servizi esterni: assistenza specialistica agli alunni disabili, aiuto alla persona per i portatori di handicap grave, donne in difficoltà sociale utilizzate in attività solidaristiche;
- Controllo prestazioni socio-assistenziali effettuate da cooperative aggiudicatarie;
- Accertamento casi di disagio scolastico e di evasione scolastica; verifiche sui casi di abbandono della scuola;
- Affidamento ai Servizi Sociali di minori a rischio;
- Servizio di affido etero-familiare ed intra-familiare;
- Integrazione sociale minori svantaggiati;
- Tutela disabili mentali;
- Inserimento lavorativo ex-detenuti;
- Erogazione rette agli istituti socio-assistenziali;
- Collaborazione con l'U.L.D.M. e la Fondazione Telethon;
- Mediazione relazionale intrafamiliare;
- Erogazione contributi per spese sanitarie;
- Sostegno alle funzioni genitoriali e familiari;
- Interventi per l'aggregazione e l'inclusione sociale degli anziani;
- Tutela dei minori e servizi socio-educativi;
- Interventi di sostegno economico ordinari e straordinari; misure di sostegno al reddito (legge 328/2000);
- Attività inerenti alla legge 448/87: art. 65 (assegni per i nuclei familiari con almeno tre figli minori) e art. 66 (assegni di maternità);
- Attività inerenti alla legge 431/98 (sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione);
- Rapporti con il S.S.N. e le strutture socio-sanitarie in genere;

- Attività informativa di prevenzione sanitaria;
- Informazioni I.S.E.E.;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.;
- Gestione progetti Servizio Civile Nazionale;
- C.U.G. e pari opportunità, intesa come eliminazione degli ostacoli alla partecipazione economica, politica e sociale di un qualsiasi individuo per ragioni connesse al genere, religione e convinzioni personali, razza e origine etnica, disabilità, età, orientamento sessuale o politico;
- Pianificazione ed organizzazione azioni di territorio; elaborazione percorsi di intervento rispondenti agli interessi e ai bisogni della comunità;
- Promozione azioni positive per contrastare il disagio sociale e prevenire l'emarginazione;
- Rilevazione risorse locali; attività di studio, valutazione e trattamento di situazioni di bisogno socio-assistenziale;
- Progettazione finalizzata all'attribuzione di fondi specifici, relazioni e rendicontazione;
- Redazione regolamenti e convenzioni in materia socio-asssistenziale;
- Politica socio-giudiziaria;
- Costituzione di reti e relazioni inter-organizzative ed inter-professionali; integrazione con i servizi sanitari, scolastici e ricreativi;
- Rapporti con Enti, Istituzioni e Terzo settore operanti nel sociale;
- Collaborazioni tra pubblico e privato (welfare mix); mediazione di comunità;
- Interventi a favore dell'infanzia e dell'adolescenza; gestione, monitoraggio, verifica e valutazione piani di intervento dell'Ambito Territoriale n. 2;
- Formazione Piano di zona ed elaborazione programmi d'intervento per un welfare locale distrettuale; politiche di sviluppo e integrazione area sociale e sanitaria del Distretto socio-sanitario n. 2;
- Realizzazione progetti ed interventi finanziati ai sensi della L.R. 23/03;
- Attuazione riforma del sistema di autorizzazione e controllo dei servizi erogati dalle strutture residenziali e semiresidenziali (case di riposo, case protette per anziani non autosufficienti, centri diurni per disabili, centri diurni per minori, ecc.);
- Promozione, destinazione e rendicontazione quote 5x1000 IRPEF destinate ai Comuni (art. 1, comma 154, legge 190/2014 - D.P.C.M. 07.07.2016).

DIRITTO ALLO STUDIO

- Rapporti con le Istituzioni scolastiche e con i vari Enti, pubblici e privati, che operano nell'ambito dei servizi scolastici e dell'istruzione;
- Piano annuale diritto allo studio e assistenza scolastica;
- Piano gratuità libri di testo (legge 448/98);
- Fornitura cedole libri di testo gratuiti (Scuole Primarie);
- Gestione e trasferimento contributi regionali alle Scuole;
- Mensa scolastica con gratuità agli aventi diritto;
- Forniture materiale di pulizia, di cancelleria e arredi scolastici;
- Bando di concorso per convittori e semiconvittori;
- Collaborazione per progetti L.R. n. 27/85;
- Trasporto scolastico e convenzioni con il Terzo settore per il trasporto dei portatori di handicap;
- Organizzazioni manifestazioni didattico-culturali;
- Progetti per l'educazione e formazione degli adulti;
- Organizzazione della rete informatica tra il Comune di Palmi e gli Istituti scolastici di competenza comunale; rapporti con i Dirigenti scolastici;
- Concessione borse di studio previste dalla legge; sportello universitario (gestione convenzione con l'Università Mediterranea, organizzazione corsi, informazioni agli studenti, incontri con docenti e tutor); rapporti con organi scolastici; elaborazioni programmi teatrali e di spettacolo per studenti organizzati presso la Casa della Cultura;

- Attività ed iniziative destinate alla formazione professionale;
- Elaborazione di piani e proposte di intervento per il fabbisogno dell'edilizia scolastica;
- Concessione per l'utilizzo delle palestre comunali in orario extrascolastico.

SOCIETA' PARTECIPATE

- Gestione rapporti con le società partecipate; costituzioni, trasformazioni e dismissioni societarie;
- Ricognizioni periodiche partecipazioni e altri adempimenti ex D.Lgs. 175/2016, e s.m.i.;
- Predisposizione atti e provvedimenti per le nomine presso gli organismi partecipati;
- Redazione atti deliberativi relativi agli indirizzi dell'Amministrazione in merito all'affidamento di ulteriori servizi o a modifiche delle convenzioni in essere;
- Verifica del rispetto dei termini convenzionali;
- Controllo analogo.

C.E.D. E TRASPARENZA

- Elaborazione dei dati e loro protezione;
- Attività di coordinamento, consulenza e supporto alla realizzazione dei programmi di informatizzazione delle strutture comunali;
- Sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione;
- Piani di sviluppo di sistemi, reti e progetti di informatizzazione;
- Assistenza tecnica dei computer e della rete; gestione programmi informatici e gestione dati;
- Parere su iniziative e interventi connessi ai servizi informatici;
- Gestione e monitoraggio degli accessi su web-server Internet;
- Sviluppo e gestione della base informativa e delle pagine web sul server Internet;
- Cura e gestione del sito web istituzionale dell'Ente;
- Amministrazione della sezione "Amministrazione trasparente" nel sito *web* istituzionale;
- Altri adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Studio e realizzazione di applicazioni di software, collaborando alle diverse fasi progettuali;
- Consulenza in materia informatica per l'Amministrazione comunale;
- Addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi;
- Gestione dell'archivio informatico per i flussi documentali in formato elettronico trasmessi dal Protocollo informatizzato (gestione conservazione sostitutiva);
- Coordinamento e supporto politiche della sicurezza (D.P.S., Piano di Sicurezza delle Anagrafi, CIE, ecc.), della privacy e del trattamento dati;
- Sistemi TLC in genere;
- Supporto adempimenti a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla legge n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, e ss.mm.ii.;
- Attività di supporto al Segretario Generale per la gestione dei controlli interni;
- Elaborazione dati statistici per Enti pubblici e privati, rapporti con l'ISTAT, censimenti;
- Supporto elaborativo informatico delle attività di studio e rilevazione statistica dell'Ente.

SERVIZI DEMOGRAFICI

Anagrafe

- Tenuta e aggiornamento anagrafe dei cittadini residenti;
- Tenuta e aggiornamento dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- Certificazioni, atti anagrafici e servizi connessi - Servizi demografici in genere;
- Carte d'identità;
- Gestione del servizio di autenticazione e legalizzazione di firme ed atti;
- Servizio statistico;

- Censimenti e adempimenti connessi;
- Leva e adempimenti connessi;
- Attività di supporto al servizio di toponomastica;

Stato civile

- Tenuta e aggiornamento registri di Stato civile;
- Ufficio matrimoni e unioni civili;
- Accordi di separazione o di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio (art. 12, d.l. 132/2014);
- Tenuta e aggiornamento registro delle Disposizioni Anticipate di trattamento (DAT) - legge 219/2017;
- Formazione atti di nascita, matrimoni, cittadinanza, morte, pubblicazione matrimoni, trascrizione sentenze giudiziarie (divorzi, scioglimenti, interdizioni, matrimoni e tutela) annotazioni, rilascio certificazioni, ricerche storiche, trascrizioni atti estero, informatizzazione iter amministrativo;

Elettorale

- Consultazioni elettorali e adempimenti connessi (revisione semestrale liste e rilevazioni statistiche, iscrizione elettori che hanno compiuto il diciottesimo anno di età, revisione dinamica - cancellazione, iscrizione, reiscrizione -, revisione dinamica straordinaria in occasione delle consultazioni elettorali, tenuta fascicoli personali elettori) - tenuta schede elettorali, liste sezioni e liste generali;
- Assistenza e supporto all'attività della Commissione Elettorale Comunale;
- Tenuta e aggiornamento elenchi comunali dei Giudici Popolari; assistenza e supporto all'attività della relativa Commissione.

AREA 4 - Servizi tecnici e Programmazione

OPERE PUBBLICHE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione opere pubbliche; sicurezza sul cantiere - Responsabile Unico del Procedimento (RUP) - controlli - collaudo - sicurezza, ecc.;
- Attività connesse alla realizzazione di nuove opere nel settore delle infrastrutture, dell'impiantistica e della edilizia comunale, scolastica, monumentale, degli impianti sportivi, dei cimiteri e di quant'altro l'Amministrazione comunale intenderà realizzare nell'ambito del territorio comunale;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Reperimento ed accertamento di risorse per il finanziamento di OO.PP.;
- Partenariato pubblico-privato; *project financing*;
- Rapporti con progettisti, tecnici in genere, imprese esecutrici e relativi contratti e convenzioni;
- Rapporti con l'A.N.A.C. (ex Autorità di Vigilanza per i lavori pubblici), Enti e Istituzioni varie in materia di OO.PP.;
- Statistiche, certificazioni ed atti vari inerenti le opere pubbliche;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Sportello unico per gli espropri (procedimenti espropriativi per pubblica utilità e adempimenti connessi: determinazione delle indennità, trattativa bonaria per le soluzioni, depositi e svincoli indennità, esecuzione sentenze in materia espropriativa - GC 221/2020, ecc.);
- Procedure di appalto opere pubbliche;
- Gestione mutui e rapporti con la cassa DD.PP.;
- Attività procedurale relativa al rapporto con gli Istituti di credito per il finanziamento di opere pubbliche;
- Predisposizione di progetti e di domande per la partecipazione a bandi e finanziamenti erogati da altri Enti ed istituzioni, ecc.; fondi di finanziamento OO.PP. - Fondi comunitari e regionali;
- Altra edilizia pubblica;
- Viabilità e arredo urbano;
- Piazze ed aree pubbliche;
- Progettazione, D.L., collaudo, sicurezza nell'ambito di piani territoriali anche complessi;
- Progettazione nell'ambito della tutela e valorizzazione dell'ambiente, del paesaggio, ecc..

PROGRAMMAZIONE E ATTRAZIONE INVESTIMENTI

- Promozione di iniziative finalizzate al reperimento di finanziamenti comunitari per adeguare le politiche del territorio alla dimensione europea e consentire all'Ente di avere un ruolo attivo nella determinazione delle politiche comunitarie;
- Promozione della cultura europea e della progettazione in materia di cooperazione decentrata;
- Collaborazione con il competente settore della Città Metropolitana di Reggio Calabria e della Regione;
- Monitoraggio dei bandi dell'Unione Europea; bandi PON; aiuti di Stato;
- Studio, elaborazione ed istruzione delle pratiche necessarie per la partecipazione diretta ai bandi competitivi per l'accesso ai finanziamenti;
- Esame ed istruzione di atti per la partecipazione ai bandi della Regione Calabria per l'accesso ai finanziamenti dell'Unione Europea;
- Assistenza, supporto e collaborazione con le UU.OO. dell'Ente volta per volta competenti per la predisposizione degli atti necessari per la partecipazione alle selezioni per i finanziamenti europei;

- Informazioni ed assistenza a cittadini e imprese sui fondi comunitari, fondi nazionali e aiuti di stato;
- Gestione dei rapporti con altri enti locali e sovraordinati per la partecipazione a bandi competitivi in associazione e proposte di sviluppo concertate;
- Marketing territoriale e politiche di attrazione degli investimenti; supporto alla pianificazione di percorsi di progettazione e coinvolgimento soggetti, pubblici e privati, nel territorio;
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.)
  - studio bandi e avvisi pubblici e ricerca opportunità di finanziamento;
  - gestione rapporti con le Istituzioni e con gli altri soggetti, pubblici e privati, interessati;
  - gestione rapporti con le altre UU.OO. dell'Ente e gli altri uffici e servizi comunali interessati al P.N.R.R..

EDILIZIA SCOLASTICA E IMPIANTI TECNOLOGICI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sulle strutture scolastiche di competenza comunale, compresi gli interventi sugli impianti tecnici (estintori e altri dispositivi di sicurezza) e tecnologici;
- Adeguamento strutture a norma (sicurezza luoghi di lavoro);
- Edilizia scolastica;

Gestione utenze

- Contratti utenze comunali (Energia-Gas-Acqua-Telefonia, fissa e mobile);
- Liquidazione utenze.

AREA 5 - Servizi al territorio

PIANIFICAZIONE, URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Pianificazione urbanistica e territoriale di livello generale;
- Formazione e gestione strumenti urbanistici particolareggiati e di attuazione;
- Tenuta e aggiornamento cartografie;
- Predisposizione e gestione Piano Strutturale Comunale (P.S.C.);
- Predisposizione Piano Operativo Temporale (c.d. "Piano del Sindaco");
- Predisposizione e gestione Piani di Riqualificazione Urbana (P.R.U.);
- Pianificazione e gestione dei programmi di edilizia residenziale e privata;
- Predisposizione e gestione Piano Comunale Spiaggia (P.C.S.);
- Predisposizione e gestione Piani di Sviluppo Urbano (P.S.U.);
- Portualità;

- Sportello unico per l'edilizia privata (sportello SUE on line);
- Statistiche in materia edilizia;
- Controllo attività edilizia e tenuta dei cantieri;
- Attività per il controllo del territorio, emissioni ordinanze e sanzioni edilizie, procedure relative alle acquisizioni e demolizioni delle opere abusive;
- Autorizzazioni e permessi di costruire, gestione delle D.I.A.; abitabilità e agibilità; sanatorie edilizie; assistenza alla pattuglia edilizia per i controlli urbanistici;
- Gestione e definizione pratiche di condono edilizio;
- Rilascio certificati di destinazione urbanistica;
- Vincoli inibitori e beni ambientali; pareri per i B.A.A.A.S.;
- Autorizzazioni in materia di vincolo idrogeologico (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Istruzione pratiche contributi per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati (L.R. 13/89);

- Gestione catasto urbano;
- Sportello catastale decentrato;
- Misurazioni, frazionamento di competenza, volture, visure ipotecarie e catastali, campionamenti, planimetrie, rapporti con l'Agenzia del Territorio;
- Accertamenti ipo-catastali;
- Acquisizioni e riscontri dei depositi catastali e degli atti notarili ex art. 18 legge 47/85;
- Attività tecniche di natura catastale di competenza comunale (rilievi topografici, frazionamenti, depositi, valutazioni);
- Notifiche tipo frazionamento e mappali;
- Tutela del paesaggio;
- Toponomastica; aggiornamento Piano Topografico e Stradario agli effetti censuari e statistici;
- Supporto alla Commissione Toponomastica.

SERVIZI CIMITERIALI

- Attività tecnica ed amministrativa in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc.);
- Verifiche sulla pianificazione e programmazione della ricettività cimiteriale;
- Concessione e assegnazione aree e loculi;
- Attività amministrative di gestione e catalogazione informatica del contratto di concessione per strutture e aree comunali tra il Comune ed il titolare della concessione;

- Gestione pratiche edilizie cimiteri;
- Ricevimento e repertoriazione delle comunicazioni relative ai lavori liberi (CIL) all'interno del cimitero e comunicazione al gestore del cimitero per controlli previsti;
- Autorizzazioni imprese esecutrici ed accesso cimiteri;
- Ricezione delle istanze per attività speciali di polizia mortuaria;
- Rilascio del passaporto mortuario;
- Autorizzazione ai trasporti funebri;
- Manutenzione aree interne ai cimiteri
- Illuminazione cimiteriale (lampade votive);
- Tutela della salute in materia di polizia mortuaria e attività di regolamentazione (poteri del Sindaco);
- Controllo di ogni attività di polizia mortuaria e cimiteriale, che la normativa assegna in via esclusiva in capo al Sindaco;
- Predisposizione di ordinanze contingibili e urgenti nell'ambito dei poteri riservati al Sindaco;
- Monitoraggio e controllo analogo sulle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.);
- Direzione operativa di monitoraggio e controllo delle attività svolte dalla società affidataria dei servizi cimiteriali (P.P.M. S.p.A.) in materia cimiteriale e di polizia mortuaria, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti, che per quanto attiene le operazioni cimiteriali specifiche (tumulazione, inumazioni, estumulazioni, esumazioni, ecc., mediante sistema informatico;
- attività istruttorie di liquidazione della percentuale sulle concessioni spettanti alla P.P.M. S.p.A..

AMBIENTE E VERDE PUBBLICO

- Politiche ambientali e tutela dell'ambiente (aria, suolo, rumore, elettromagnetismo);
- Gestione del territorio attraverso gli strumenti di programmazione ambientale, di pianificazione generale ed attuativa del territorio, della tutela dei beni ambientali;
- Attività connesse con la tutela dell'ambiente;
- Servizi ecologici in genere;
- Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti urbani, assimilati e speciali e igiene urbana;
- Raccolta differenziata;
- Gestione spazzamento vie cittadine;
- Gestione piazzole ecologiche e ubicazione strumenti di raccolta;
- Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla-osta, ecc., di competenza comunale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 152/2006, e s.m.i. "Norme in Materia Ambientale", e relativa legislazione regionale vigente;
- Autorizzazioni preventive esecuzioni movimenti di terra di entità superiore a 50m³ e fino a 500m³ per la realizzazione di opere di trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio (L.R. 04.08.2022, n. 30);
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio rifiuti; rapporti con l'Ente di governo d'ambito (ARRICAL);
- Discariche inerti;
- Igiene ambientale;
- Tutela acque marine e fluviali;
- Tutela delle coste e del paesaggio;
- Autorizzazioni scarichi liquami attività produttive e industriali - pozzi neri - legge 554/96 e frantoi oleari - legge 152/99;
- Autorizzazioni di competenza sulla tutela dell'ambiente in genere;
- Gestione tecnica ed amministrativa attinente con le cave e torbiere;
- Liquidazioni tributo regionale e controlli;
- Redazione di capitolati, perizie, rapporti con l'A.F.O.R. e con il Consorzio di Bonifica, gestione operai verde pubblico, Villa comunale, giardini, fontane pubbliche, bagni pubblici;
- Prevenzione randagismo e protezione animali; anagrafe canina; gestione convenzioni con canili;

- Disinfestazione e derattizzazione; rapporti con l'A.S.P.;
- Adempimenti collegati alle competenze comunali nell'ambito delle politiche agricole;
- Catasto incendi (art. 10, comma 2, legge 353/2000).

AREA 6 - Servizi di vigilanza

POLIZIA LOCALE *(*)*

Polizia stradale

- Circolazione - Tutela e controllo della strada - Piano Urbano del Traffico - Segnaletica;
  Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia commerciale

- Controllo commercio - Sanzioni - Segnalazioni per chiusura attività;
  Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia edilizia

- Vigilanza urbanistico-edilizia - Denuncia abusi;
  Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

Polizia veterinaria

- Contrasto al fenomeno del randagismo - Tutela da malattie infettive - Emergenze sanitarie - Igiene pubblica;
  Le competenze sono quelle previste dal regolamento del Corpo di Polizia municipale;

- Polizia mortuaria;
- Polizia Giudiziaria;
- Competenze comunali in materia di mobilità e di gestione del Programma pluriennale del T.P.L.;
- Gestione e attuazione dei piani di viabilità e dei parcheggi;
- Attività di prevenzione e di repressione delle infrazioni ai regolamenti comunali, alle ordinanze e provvedimenti della p.a.;
- Servizi di vigilanza, custodia e tutela del patrimonio cittadino;
- Attività di pronto intervento;
- Rilievo sinistri stradali e infortunistica;
- Rilascio contrassegni invalidi;
- Attività di controllo sul rispetto delle normative di sicurezza nei cantieri pubblici e privati e sull'occupazione del suolo pubblico;
- Predisposizione e cura delle ordinanze relative ai compiti di istituto;
- Accertamenti anagrafici;
- Scorta e rappresentanza per il Comune;
- Vigilanza presso le scuole;
- Assistenza a manifestazioni o ricorrenze laiche e religiose;
- Servizio "Nonno vigile".

Autoparco:

- Riparazioni;
- Acquisti oli, carburanti e consumabili;
- Tasse automobilistiche;
- Premi assicurativi;
- Revisioni;
- Acquisti-alienazioni;
- Demolizioni-disusi.

(*) Per l'ordinamento strutturale e l'articolazione dei servizi della Polizia locale si rinvia alle disposizioni del regolamento comunale del Corpo di Polizia municipale approvato con deliberazione del C.C. n° 73/2008, e s.m.i..

PROTEZIONE CIVILE

- Prevenzione di disastri e catastrofi, organizzazione sistemi di soccorso, gestione dei soccorsi in casi di emergenza, gestione dei corpi di protezione civile e promozione in genere della Protezione Civile;
- Gestione ed attuazione di leggi e regolamenti attinenti al servizio di Protezione Civile;
- Contatti con le strutture della Prefettura - U.T.G.;
- Supporto per l'organizzazione delle esercitazioni negli uffici e strutture pubbliche;
- Promozione di iniziative, pubblicazioni, manifestazioni e quant'altro necessario per orientare la cittadinanza verso la cultura della protezione civile;
- Accertamenti tecnici e predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti di competenza dell'Amministrazione comunale e quelle di competenza del servizio;
- Gruppo comunale di volontariato di Protezione Civile;
- Rapporti con tutte le associazioni di volontariato e cura dell'addestramento dei volontari che intervengono in soccorso della popolazione e/o dell'ambiente in occasione di eventi disastrosi o catastrofici unitamente alle forze impegnate nella PROCIV;
- Tenuta e gestione Piano comunale di emergenza di protezione civile;
- Gestione C.O.C.;
- Attività di supporto C.O.M.;
- Attività di informazione e di allerta in materia di fenomeni atmosferici avversi e calamità naturali.

AREA 7 - Servizi manutentivi e Gestione patrimonio

PATRIMONIO

- Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili;
- Rilevazione beni immobili pubblici (art. 2, comma 222, legge 191/2009) e controllo patrimonio comunale; gestione delle chiavi di accesso ai vari immobili comunali;
- Definizione e gestione dei rapporti contrattuali e non per beni demaniali e patrimoniali (disponibili ed indisponibili); liquidazione canoni passivi demaniali;
- Usi civici e demanio; sdemanializzazioni dei suoli comunali;
- Alienazione ed acquisto di beni immobili;
- Gestione rilascio delle concessioni dei beni e dei suoli patrimoniali (disponibili ed indisponibili) comunali;
- Gestione dei rapporti giuridici passivi relativi agli immobili;
- Assegnazione di impianti sportivi alle associazioni, tramite convenzione;
- Aggiornamento schede relative alle locazioni di abitazioni, di immobili ad uso diverso e terreni, nonché adeguamento canoni a seguito di variazioni ISTAT;
- Aggiornamento schede relative alle concessioni di occupazione suolo e sottosuolo pubblico;
- Gestione dei beni demaniali marittimi (acquisizione e istruzione delle domande; rilascio delle attestazioni e certificazioni; rilascio delle concessioni, anche stagionali, attinenti con il piano; controlli, compresa l'assistenza alla pattuglia edilizia);
- Compilazione ruoli patrimoniali ordinari e suppletivi;
- Analisi rimanenze patrimoniali ed emissione ruoli coattivi;
- Rapporti di competenza con gli enti esterni e con i privati;
- Rapporti con il Consorzio di bonifica; liquidazione canoni passivi afferenti Consorzio di bonifica;
- Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata; gestione "Albo speciale";
- Cura e rigenerazione beni comuni urbani; patti di collaborazione (gestione procedure previste dal regolamento comunale);

Edilizia residenziale pubblica

- Gestione dell'edilizia residenziale pubblica e mantenimento dei rapporti con l'ATERP;
- Assegnazione alloggi e assistenza alla Commissione alloggi (dall'accettazione delle domande alla istruzione, dagli accertamenti alla predisposizione, stesura e pubblicazione delle graduatorie);
- Dismissione alloggi di E.R.P.;
- Attività ispettiva e controllo edilizio;
- Attestazione di idoneità alloggi.

SERVIZI MANUTENTIVI

- Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, compresa la progettazione e direzione lavori in aree delimitate su tutte le strutture ed infrastrutture comunali (ad es.: illuminazione pubblica, impianti di riscaldamento, raffreddamento e climatizzazione, impiantistica elettrica, elettrotecnica ed elettronica in genere, impianti fotovoltaici, strutture ed impianti radio-televisivi e telefonici in genere), esclusi gli edifici scolastici e - limitatamente alle attività di competenza dell'Area 9 in occasione di eventi - i teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta);
- Manutenzione del territorio e messa in sicurezza;
- Strutture culturali e museali; impianti sportivi;
- Gestione manutenzione ordinaria strutture Casa della Cultura;
- Pronto manutenzione strade rurali e urbane;

- Direzione, coordinamento, organizzazione e controllo delle attività delle squadre operai per gli interventi ordinari e programmati e delle squadre di pronta reperibilità per interventi imprevisti e urgenti su tutto il territorio comunale;
- Servizi e impianti a rete;
- Lavori in economia negli ambiti di attività di competenza;
- Lavori e interventi di somma urgenza negli ambiti di attività di competenza;
- Servizi di pulizia in appalto di tutte le strutture di competenza comunale, esclusi i teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta) e la Casa della Cultura;
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), con esclusione della sorveglianza sanitaria;

Servizio idrico integrato

- Gestione acquedotto, fognatura e depurazione (fatte salve le competenze in capo al Consorzio "Vina");
- Adempimenti connessi alla delimitazione degli ambiti territoriali ottimali (ATO) per il servizio idrico integrato; rapporti con l'Ente di governo d'ambito (ARRICAL) e con il soggetto gestore (Sorical);
- Rapporti con il Consorzio intercomunale "Vina";
- Rapporti con l'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente (ARERA);
- Gestione rapporti e convenzione con la I.A.M.;
- Adempimenti connessi alla determinazione delle tariffe;
- Autorizzazioni acque reflue urbane e autorizzazioni di competenza comunale in genere;
- Controllo utenze idriche (fatte salve le competenze in capo al Consorzio intercomunale "Vina");
- Servizio e interventi di spurgo tombini e pozzi neri.

CONTRATTI

- Predisposizione e redazione dei contratti e delle scritture private;
- Istruttoria, verifica e richiesta documenti per la stipulazione dei contratti e delle scritture private; verifiche B.D.N.A. (Banca dati nazionale unica antimafia);
- Acquisizione e deposito delle fidejussioni e delle altre forme di garanzia;
- Registrazione, trascrizione e voltura dei contratti e delle scritture private (ove previste); registrazione dei contratti *on line*;
- Tenuta e vidimazione periodica del repertorio generale dei contratti;
- Tenuta del registro delle scritture private;
- Attività di supporto alle altre Aree per gestione procedure di gara e attività contrattuale;
- Collaborazione e supporto all'attività rogatoria del Segretario Generale e degli altri ufficiali roganti esterni (Notai).

AREA 8 - Servizi amministrativi e attività produttive

S.U.A.P.

- Attività di programmazione, gestione, rilascio autorizzazioni, assistenza tecnica, informazione e divulgazione nei settori: alimentari, del commercio, dei mercati, fiere, industria, artigianato, pesca, cooperazione e attività produttive; Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) - D.P.R. 160/2010;
- Attività svolte per la concessione delle autorizzazioni allo svolgimento di attività produttive, commerciali - a sede fissa o su area pubblica -, di servizi (alberghi, parrucchieri, portieri, spettacoli pubblici, spettacoli viaggianti, ecc.) e per la concessione delle licenze di pesca e caccia;
- Licenze/autorizzazioni pubblici spettacoli T.U.L.P.S.;
- Gestione e controlli e quanto di attinenza con le licenze per l'utilizzo degli ascensori (D.P.R. 162/99);
- Attività svolte per la gestione dei contributi e degli incentivi alle imprese;
- Promozione e coordinamento delle associazioni e dei consorzi fra imprese;
- Studio e ricerche di marketing per le imprese;
- Assistenza alle imprese;
- Attività di legge sulla pesa pubblica e sui pesi e misure in generale;
- Controlli su tutte le attività di competenza del servizio cui appartiene;
- Attività di gestione amministrativa in materia di mercati, fiere, mattatoi, sia per quanto attiene le strutture e gli impianti che per quanto attiene le operazioni specifiche;
- Pubblici esercizi;
- Farmacie;
- Servizio di noleggio con conducente (N.C.C.);
- Valorizzazione prodotti tipici - De.Co.;
- Organizzazione, gestione e promozione di fiere e mercati (saltuari e periodici);
- Manifestazione di sorte locali (D.P.R. 430/2001);
- Gestione rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi;
- Gestione rilascio tesserini venatori;

Tributi minori

- T.O.S.A.P., imposta pubblicità e pubbliche affissioni (accertamento e liquidazione del tributo; gestione archivio contribuenti; attività rivolte all'ottimizzazione dell'uso delle entrate e tutte le operazioni di accertamento, valutazione, revisione e controllo); passi carrabili; predisposizione regolamenti e tariffe di competenza);
- Canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 816/836);
- Canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati a mercati realizzati anche in strutture attrezzate (legge 27.12.2019, n. 160 - artt. 837/845);
- Canone Unico Patrimoniale (C.U.P.);
- Imposta di soggiorno.

Attività amministrativa di supporto all'Avvocatura civica

- Esame, istruzione e definizione degli atti amministrativi legati a liti e al contenzioso civile, amministrativo, tributario, penale e lavoro (provvedimenti di incarico, determinazioni di pagamento, registrazione sentenze, nomina consulenti, liquidazioni compensi di C.T.U., commissari ad acta, verificatori, ecc.);

- Esecuzione sentenze in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro, favorevoli e sfavorevoli;
- Transazioni stragiudiziali per vertenze civili, amministrative, tributarie, penali e lavoro;
- Assistenza, controllo, monitoraggio e gestione del contenzioso affidato a professionisti esterni nelle materie di competenza (liquidazione parcelle, collaborazioni, predisposizione provvedimenti di incarico, ecc.);
- Esame ed istruzione di atti legali stragiudiziali in materia civile, amministrativa, tributaria, penale e lavoro (diffide, atti stragiudiziali, richieste risarcitorie, ecc.);
- Attività di recupero crediti stragiudiziale;
- Istruzione atti amministrativi e rapporti con le assicurazioni per responsabilità civile (capitolati, ecc.);
- Rimborso spese ai dipendenti per patrocinio legale;
- Acquisti di beni e servizi necessari all'Avvocatura civica (software, abbonamenti, ecc.);
- Conteggi e corresponsione compensi professionali ai componenti dell'Avvocatura civica.

AREA 9 - Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo

GESTIONE RISORSE UMANE

- Gestione giuridico-amministrativa del personale (gestione presenze, congedi, permessi, aspettative, comandi, scioperi; gestione carriera del personale, riscatto di contributi previdenziali; gestione domande di collocamento in quiescenza e pratiche pensionistiche; certificazioni di servizio, benestare e rapporti con finanziarie per cessione quinto, prestiti INPDAP; ecc.);
- Attività di gestione delle unità L.S.U./L.P.U. e dei collaboratori a vario titolo in servizio presso l'Ente;
- Tenuta dei fascicoli personali;
- Compilazione relazione allegata al conto annuale e fornitura dati per la parte economica del conto annuale;
- Atti e provvedimenti relativi ai processi di sviluppo, innovazione e riorganizzazione dell'Ente (regolamenti, piani occupazionali, ristrutturazione e modifiche degli assetti organizzativi, ecc.);
- Gestione dei fabbisogni di personale e della dotazione organica e loro periodici aggiornamenti; eccedenze di personale e mobilità collettiva; definizione dei profili professionali; gestione della mobilità contrattuale o extracontrattuale; comandi e distacchi;
- Programmazione, selezione e reclutamento del personale; adempimenti relativi all'assunzione in servizio; responsabile unico del procedimento per l'utilizzo del Portale unico del reclutamento (art. 35-ter, D.Lgs. 165/2001);
- Stipulazione e tenuta contratti individuali di lavoro;
- Formazione del personale; Piano triennale di formazione del personale;
- Relazioni sindacali;
- Contrattazione decentrata; attività di supporto alla delegazione trattante di parte datoriale e verbalizzazione riunioni;
- Gestione delle risorse decentrate (indennità di risultato, indennità fisse e ricorrenti, produttività, ecc.) e calcolo del fondo;
- Calcolo del fondo per prestazioni di lavoro straordinario e monitoraggio del suo utilizzo;
- Segreteria e supporto all'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.);
- Supporto all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- Distacchi sindacali;
- Gestione piattaforma del sistema integrato PerlaPA, predisposizione documentazione, dati e tabelle ed invio dei dati (GEDAP, GEPAS, CONSOC, ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI, ASSENZE P.A., Rapporti con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc.);
- Adempimenti in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008, e s.m.i.), limitatamente alla sorveglianza sanitaria - Medico competente.

SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Studio ed analisi di modelli organizzativi nel campo dell'educazione e della formazione sportiva e ricreativa;
- Studio e progettazione, in collaborazione con l'associazionismo sportivo e ricreativo, di iniziative (manifestazioni, incontri, laboratori, ecc.) e di piani di formazione, qualificazione, aggiornamento degli operatori;
- Rapporti con le associazioni, società e gruppi presenti sul territorio per l'elaborazione di piani e proposte per l'utilizzo degli impianti sportivi e di piani generali di intervento;
- Organizzazione di iniziative sportive locali e/o collaborazione ad iniziative patrocinate;
- Predisposizione pratiche per l'erogazione di contributi a società sportive;
- Promozione dell'attività sportiva tra i giovani;

- Gestione delle manifestazioni di spettacolo svolte direttamente dall'Amministrazione o in collaborazione, con altre p.a., Enti, associazioni culturali, turistiche e di spettacolo;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative di spettacolo;
- Gestione e organizzazione della "Varia di Palmi";
- Gestione teatri cittadini (N.A. Manfroce e Motta): calendarizzazione eventi, servizio di apertura e chiusura, predisposizione servizi di pulizia, spese per informazione su corretto utilizzo delle strutture e piccole spese per la fruizione delle stesse *(*)*;
- Predisposizione servizi di pulizia per eventi che si svolgono presso la Casa della Cultura *(*)*;
- Adozione e gestione dei regolamenti comunali in materia di turismo;
- Rapporti con gli Enti di promozione turistica;
- Organizzazione di iniziative turistico-ricreative e/o collaborazione ad iniziative organizzate da Enti ed associazioni operanti nel settore turismo e spettacolo;
- Pubbliche relazioni sulle attività turistiche;
- Ricezione denunce delle presenze turistiche;
- Gestione corrispondenza con turisti e viaggiatori;
- Gestione degli albi comunali previsti dallo Statuto;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per iniziative turistico-ricreative;
- Gestione pratiche ed erogazione contributi per le festività religiose.

(*) - In collaborazione con il personale manutentivo assegnato all'Area 7.

* * * * *

Le funzioni e le attività sopra elencate di competenza dei vari Servizi, ricomprese nell'ambito di ciascuna Area, sono indicate in modo esemplificativo. Ad ogni Servizio competono, comunque, tutte le attività che hanno attinenza con le attività principali e con la peculiarità del Servizio medesimo. Eventuali conflitti di competenza sono risolti: dal Segretario Generale o, in casi particolari, qualora attengano alle scelte generali delle "politiche" dell'Amministrazione comunale, dal Sindaco.

Piano di assegnazione del personale (allegato "4.1.C")

Struttura Speciale - "Ufficio di staff del Sindaco"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Acquino Pasquale	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo *(part-time orizzontale 50,00% - 18 ore)*
Panucci Ferdinando	Istruttori	B1	Coll. amm.vo-contabile *(part-time orizzontale 50,00% - 18 ore)*
Messina Elisa	Operatori e.	B1	Coll. amm.vo-contabile *(part-time orizzontale 50,00% - 18 ore)*

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Struttura speciale - "AVVOCATURA Civica"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Guglielmo Tiziana	Funzionari[1]	D6	Avvocato
D'Agostino Maria Concetta	Funzionari	D4	Avvocato

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

[1] Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

AREA 1 - “Servizi Affari Generali”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Parrello Giovanni	Funzionari	D4	Funzionario amministrativo
Riotto Roberta	Istruttori	C2	Istruttore amministrativo
Fotia Valentina	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Criaco Pietro	Istruttori	C1	Istruttore bibliotecario
Barbalace Vittoria	Istruttori	C1	Istruttore contabile
Bagalà Giuseppe	Operatori e.	B1	Collaboratore amministrativo-contabile *
Barone Giuseppe	Operatori e.	B2	Collaboratore amministrativo-contabile *
Scimone Domenico	Operatori e.	B2	Collaboratore amministrativo-contabile *
Zappone Michele	Operatori e.	B2	Collaboratore amministrativo-contabile *
Gagliostro Carmelo	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico *
Celi Carmela	Operatori	A4	Centralinista
Ciccarelli Michelina	Operatori	A1	Operatore polifunzionale *
Misale Giuseppina	Operatori	A1	Operatore polifunzionale *
Romola Tiberino	Operatori	A2	Operatore polifunzionale
Cipri Giuseppe	Operatori	A1	Operatore polifunzionale

** Abilitato alle funzioni di messo notificatore*

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Candido Carmela	/	/	/
Chiappalone Giovanni	/	/	/
Marsella Claudia	/	/	/
Melara Giuseppe			
Ventre Domenico	/	/	/

AREA 2 - “Servizi Economico-Finanziari”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Macino Piero	Funzionari	D1	Funzionario contabile
De Francia Maria	Funzionari	D3	Funzionario contabile
Guglielmo Fabiana	Istruttori	C2	Istruttore amministrativo
Tillieci Salvatore[2]	Istruttori	C1	Istruttore contabile

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

[2] Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l’Area 1 (per le esigenze del Servizio “Tributi”), previo accordo tra i rispettivi Responsabili di E.Q., per una durata massima di 16 ore ½ (sedici ore e 30 minuti) settimanali, ai sensi dell’art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull’ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 3 - “Servizi al cittadino”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Scanzo Daniela	Funzionari	D3	Funzionario contabile
Ierace Stefano	Funzionari	D1	Assistente sociale
Latella Fabiana	Funzionari	D1	Assistente sociale
Scarfò Serena	Funzionari	D1	Assistente sociale
Parrello Domenico	Istruttori	C3	Istruttore amministrativo
Maisano Giovanni	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Rizzitano Fabio	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Pugliese Giuseppe	Operatori e.	B2	Collaboratore informatico
Bombino Loredana	Operatori e.	B1	Collaboratore amministrativo-contabile
Siciliano Carmelo	Operatori e.	B1	Coll. amministrativo-contabile *(part-time orizz.le 83,33% - 30 ore)*
Forgione Rocco	Operatori	A2	Operatore polifunzionale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Riganati Carmela	/	/	/

Altri tirocinanti (collocamento mirato)			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Collura Sabrina	Operatori e.	B1	Collaboratore amministrativo-contabile

AREA 4 - “Servizi tecnici e Programmazione”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Demetrio Annunziata	Funzionari [3]	D3	Funzionario tecnico
Collura Domenico	Funzionari [4]	D4	Funzionario tecnico
Barone Eleonora[5]	Funzionari	D1	Funzionario tecnico
Schipilliti Rocco[6]	Operatori e.	B3	Collaboratore tecnico
Gaglioti Francesco	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico
Cavaliere Francesco	Operatori e.	B1	Collaboratore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

[3] Unità di personale appartenente all’ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

[4] Unità di personale appartenente all’ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

[5] Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l’Area 7 - previo accordo tra i rispettivi Responsabili di E.Q. - per una durata massima del 30% dell’orario di lavoro, ai sensi dell’art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull’ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

[6] Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l’Area 5 - previo accordo tra i rispettivi Responsabili di E.Q. - per una durata massima del 30% dell’orario di lavoro, ai sensi dell’art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull’ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 5 - “Servizi al territorio”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Costantino Giulia	Funzionari	D1	Funzionario tecnico
Scozzarra Francesco[7]	Istruttori	C1	Istruttore tecnico
Cutrì Giuseppe	Istruttori	C1	Istruttore tecnico
Guarnaccia Domenico	Istruttori	C2	Istruttore amministrativo
Barbera Domenico	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Impiombato Annunziata	/	/	/

[7] Unità di personale che, in base ad eventuali, riscontrate necessità, potrà essere utilizzata anche presso l’Area 7 - previo accordo tra i rispettivi Responsabili di E.Q. - per un tempo non superiore a 6 ore ½ (sei ore e 30 minuti) settimanali, ai sensi dell’art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull’ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

AREA 6 - “Servizi di vigilanza”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Managò Francesco	Funzionari[8]	D5	Funzionario di Polizia locale
Agostino Chiara	Funzionari	D1	Funzionario di Polizia locale
Prestia Rocco Vincenzo	Funzionari	D1	Funzionario di Polizia locale
Calabrò Daniela	Istruttori	C4	Agente di Polizia locale
Cannistrà Saverio	Istruttori	C3	Agente di Polizia locale
Gioè Filippo	Istruttori	C2	Agente di Polizia locale
Gullace Roberto	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Vilasi Giuseppe	Istruttori	C3	Agente di Polizia locale
Pirrello Cristoforo	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Gioffrè Erika	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Guerrera Cristina	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Trimboli Giuseppe	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Costa Martina[9]	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Chirico Massimiliano[10]	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Surace Rosario[11]	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale
Trimboli Clarissa[12]	Istruttori	C1	Agente di Polizia locale

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

[8] Unità di personale appartenente all’ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

[9] In servizio fino al 15.10.2023.

[10] In servizio fino al 15.10.2023.

[11] In servizio fino al 15.10.2023.

[12] In servizio fino al 15.11.2023.

AREA 7 - "Servizi ambientali e Gestione patrimonio"

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Scarfone Antonino	Funzionari [13]	D3	Funzionario tecnico
Pisano Salvatore	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico
Cavaliere Enrico[14]	Operatori e.	B1	Collaboratore tecnico
Melara Antonino	Operatori e.	B2	Operaio specializzato
Oliverio Vincenzo[15]	Operatori e.	B2	Operaio specializzato
Gagliostro Giuseppe	Operatori e.	B2	Collaboratore tecnico
Bombardiere Vincenzo	Operatori e.	B2	Operaio specializzato
Barbaro Pietro	Operatori	A2	Operaio qualificato
Florio Francesco	Operatori	A2	Operaio qualificato
Gagliostro Domenico	Operatori	A2	Operaio qualificato
Angalò Letterio	Operatori	A1	Operaio qualificato

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Attisano Domenico	/	/	/
Costa Rosario	/	/	/
Gattuso Pietro	/	/	/
Gullo Salvatore	/	/	/
Iaria Antonino	/	/	/
Naso Francesco	/	/	/
Oliverio Antonino	/	/	/
Oliverio Luigi	/	/	/
Tornatora Giuseppe	/	/	/

Altro personale assegnato (P.N.R.R.)			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Ambrogio Domenico Fabio[16]	/	/	Funzionario tecnico junior

[13] Unità di personale appartenente all'ex categoria D3, in servizio alla data di entrata in vigore del CCNL comparto Funzioni locali del 21/05/2018.

[14] Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 6 ore settimanali - anche presso l'Area 5, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

[15] Unità di personale che, in base alle riscontrate necessità, sarà utilizzata - al bisogno e, comunque per un tempo non superiore alle 6 ore settimanali - anche presso l'Area 2, per attività connesse all'ufficio Economato e Provveditorato, per attività connesse alla gestione del magazzino, ai sensi dell'art. 35, comma 4, del regolamento comunale sull'ordinamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

[16] In servizio fino al 15.06.2024.

AREA 8 - “Servizi amministrativi e Attività produttive

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Tramontana Sebastiano	Funzionari	D1	Funzionario amministrativo
Zaccuri Stefania	Istruttori	C4	Istruttore contabile
Iannelli Mirella	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Tripodi Antonio	/	/	/

AREA 9 - “Servizi al personale - Sport, turismo e spettacolo”

Risorse umane personale a tempo indeterminato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
Zerbo Angela	Funzionari	D3	Funzionario amministrativo
Spirlì Priscilla	Istruttori	C1	Istruttore amministrativo
Fotia Antonio	Operatori e.	B3	Collaboratore amministrativo-contabile
Impiombato Maria Rita	Operatori	A3	Operatore polifunzionale

Risorse umane personale a tempo determinato			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

Tirocinanti ex percettori di mobilità in deroga			
Generalità	**Area**	**Ex Posizione economica**	**Profilo professionale**
/	/	/	/

4.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le specifiche 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.

La legge 22.05.2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e, in particolare, l'art. 18, configura il lavoro agile quale: "… *modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti … 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. Infatti 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'emergenza epidemiologica ha portato pertanto al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella P.A. e all'introduzione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). L'art. 263 del d.l. 19.05.2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17.07.2020, n. 77, dispone infatti che le Pubbliche amministrazioni, entro il 31 gennaio di ciascun anno, redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. Il POLA deve individuare le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Con deliberazione della G.C. n° 110 del 16.03.2020 è stato approvato il **"Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (*smart working*) e per la disciplina del lavoro agile in emergenza"** (*link*: *https://trasparenzapalmi.asmenet.it/index.php?action=index&p=1689*), cui si rinvia, in base al quale la "prestazione di lavoro agile" è "*… la prestazione di lavoro eseguita dal dipendente - anche parzialmente - presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali*".

Il regolamento disciplina compiutamente l'istituto del lavoro agile in emergenza (L.A.E.), attivabile nel caso di situazioni di emergenza, con particolare riferimento a quelle sanitaria, di pubblica sicurezza e/o di eventi metereologici straordinari (artt. 11/13) e contiene in allegato gli schemi di accordo e di monitoraggio per la disciplina dei vari aspetti del rapporto lavorativo.

Il L.A.E. "*… è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante disposizione concertata 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, sia all'interno di locali aziendali sia all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale*".

Le disposizioni degli artt. 1/10 del regolamento, che disciplinano in maniera compiuta l'istituto del lavoro agile "a regime", definendo tempi, modalità attuative e procedure, vanno coordinate con le disposizioni del C.C.N.L. 2019/2021 del comparto Funzioni locali del 16.11.2022, che ha definitivamente regolamentato il lavoro a distanza (titolo VI, artt. 63/70 - lavoro agile e lavoro da remoto).

In particolare, l'art. 63 del predetto C.C.N.L. afferma che: "*Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro*".

L'art. 68, inoltre, prevede che: "*Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato*".

Piano Organizzativo del Lavoro Agile - P.O.L.A. (allegato "4.2.A")

Presso il Comune di Palmi, pertanto, l'istituto del lavoro agile resterà regolato dalle vigenti disposizioni di legge, di contratto e di regolamento, precedentemente richiamati, nonché dal seguente atto.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno una parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/ lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, che garantiscano efficacemente il contatto con l'utenza nonché il contatto con i colleghi e i responsabili;
c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione - nei limiti della disponibilità -, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'accesso al lavoro in modalità agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti e rotazione nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che deve permanere prioritaria.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa - e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro -, attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

La modalità lavorativa agile viene attivata direttamente dal Responsabile dell'Area interessata - anche su base volontaria, in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile a cui è assegnato (nel caso di Responsabili di E.Q., dal Segretario generale e, nel caso di quest'ultimo, dal Sindaco) - previo consenso del dipendente e le prestazioni svolte sono equiparate completamente, a tutti i fini, a quelle svolte in modalità ordinaria. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Ente.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto: (a) all'attività svolta dal dipendente; (b) ai requisiti previsti dal presente atto. (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di attivazione di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Responsabile di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità (secondo il seguente ordine di elencazione) alle seguenti categorie:

a) lavoratori/trici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/92;

b) lavoratrici nei 3 (tre) anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. 26.03.2001, n. 151;
c) lavoratrici in stato di gravidanza;
d) lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 05.02.1992, n. 104;
e) lavoratori/trici residenti o domiciliati in Comuni al di fuori di quello di Palmi, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
f) lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.
Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Occorre, altresì, tenere conto che il d.l. 4 maggio 2023, n. 48, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 luglio 2023, n. 85, ha prorogato al 30 settembre 2023 il diritto per i lavoratori fragili nel settore pubblico e privato di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ed ha prorogato al 31 dicembre 2023 il diritto di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per:

- i lavoratori dipendenti che, sulla base delle valutazioni dei medici competenti sono più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2, in ragione dell'età o della condizione di rischio derivante da immunodepressione, da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di terapie salvavita o comunque da comorbilità che possano caratterizzare una situazione di maggiore rischio, accertata dal medico competente.

Allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente sono *smartabili* le seguenti prestazioni lavorative:

- attività dell'Avvocatura civica;
- attività amministrative e tecniche, escluse quelle attività che attengano alla fase di ricevimento al pubblico e che richiedano l'interfaccia diretta con gli uffici - sia interni che esterni - e che richiedano utilizzo di particolare strumentazione tecnica.

Non risultano in ogni caso *smartabili*, allo stato dell'attuale organizzazione dell'Ente:

- le attività di Polizia municipale, che necessitano per loro natura della presenza sul territorio al fine di garantire il controllo e la sorveglianza;
- le attività di protezione civile;
- le attività di competenza dei tecnici comunali che necessitano per loro natura della presenza sul territorio e/o richiedano interfaccia con uffici interni;
- le attività degli operai e le attività manutentive in genere;
- tutte le attività che richiedono sportello al pubblico (anagrafe, stato civile, Urp, protocollo, messo, biblioteca, sport, scuola, servizio sociale);
- le attività dell'ufficio affari istituzionali che richiedono interfaccia con gli organi istituzionali e con gli altri uffici dell'Ente;
- le attività dei Responsabili di E.Q., fatti salvi particolari esigenze per obiettivi, da concordare con il Segretario generale;
- tutte quelle attività, trasversali per uffici, che per loro conformazione richiedono la presenza presso la sede di lavoro.

Nello svolgimento delle attività *smartabili* il Responsabile di E.Q. mantiene la possibilità, nell'ambito della sua competenza organizzativa e di gestione del personale, di modificare la gestione del lavoro agile per emergenze sopravvenute. In ogni caso l'elencazione di cui sopra potrà essere soggetta a revisione in sede di accordo successivo nel quale potranno definirsi in maniera dettagliata ulteriori disposizioni di attuazione.

4.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Comune di Palmi ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale e relativo piano occupazionale 2023/2025 con deliberazione della G.C. n° 37 del 16.03.2023. Con tale programmazione si era tenuto conto dei dati contabili dell'ultimo rendiconto approvato a quella data (anno 2021), mantenendo le compatibilità finanziarie ivi indicate.

Il presente Piano è riformulato tenendo conto delle risultanze del rendiconto 2022, approvato il 26.05.2023 (deliberazione del C.C. n° 40), oltre che del D.M. 22.07.2022 "*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*", sulla base delle strategie di copertura e di formazione del personale in relazione alle esigenze di digitalizzazione e di reclutamento di professionalità, adeguate alle scelte organizzative dell'Amministrazione com.le per l'esternalizzazione o l'internalizzazione di attività, e coerenti con le strategie indicate nella sezione "Valore pubblico" del P.I.A.O.. Il presente Piano, inoltre, tiene conto dei dati finanziari del bilancio di previsione 2023/2025, con l'obiettivo di mantenere le compatibilità e gli equilibri finanziari di medio/lungo periodo.

Sono fatte salve le procedure assunzionali contenute nel piano occupazionale 2023/2025, e precedenti, non ancora concluse (*cfr.* l'allegato B del P.T.F.P. 2023/2025) ed, in particolare, le seguenti:

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/ Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento
1	Funzionari	Specialista di Polizia locale	TP	progressione tra le aree riservata al personale di ruolo ex art. 22, comma 15, D.Lgs. 75/2017

Si evidenzia, inoltre, che l'andamento delle dinamiche assunzionali dovrà tenere conto dell'approvazione definitiva della nuova graduatoria di merito per il tirocinio formativo di mesi 9 (nove) riservato ai lavoratori disabili (collocamento mirato) nell'ambito della convenzione di cui all'art. 11 della legge n. 68/99, stipulata *illo tempore* con la Provincia di Reggio Calabria, a seguito della sentenza n. 8556/2022 del Consiglio di Stato - Sezione Quinta, giusta determinazione dell'Area 9 n° 25 del 17.02.2023, tirocinio attualmente in corso di svolgimento. La costituzione del rapporto di lavoro con l'unità di personale interessata alla procedura di che trattasi (area Operatori esperti - profilo di "Collaboratore amministrativo-contabile") potrà avvenire previo positivo espletamento del tirocinio e possesso dei prescritti requisiti di legge.

L'Amministrazione comunale si riserva, fermo restando il rispetto degli equilibri finanziari, ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella p.a..

Allegato "4.3.A"

Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - PIANO OCCUPAZIONALE 2023/2025

ANNO 2023

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento [1]	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
2	Istruttori	Istruttore contabile	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 1 e 2	€ 31.554,27	€ 63.108,54
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	TP	mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. in caso di esito infruttuoso della procedura di mobilità volontaria, concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 3	€ 31.554,27	€ 31.554,27

€ 94.662,81

1) *Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[…] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".*

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2024

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento [1]	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
1	Funzionari	Specialista informatico	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 3	€ 34.241,85	€ 34.241,85
1	Istruttori	Istruttore bibliotecario	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 1	€ 31.554,27	€ 31.554,27
1	Istruttori	Istruttore contabile	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 1	€ 31.554,27	€ 31.554,27
1	Operatori esperti	Messo notificatore	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 1	€ 28.161,09	€ 28.161,09

€ 125.511,48

1) *Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[…] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".*

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente Piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ANNO 2025

N° posti	Area	Profilo professionale	Tempo pieno (TP)/Tempo parziale (PT)	Modalità di reclutamento [1]	U.O. di prima destinazione	Costo unitario	Costo totale
1	Funzionari	Funzionario amministrativo	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	n.i.	€ 34.241,85	€ 34.241,85
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	TP	mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i. in caso di esito infruttuoso della procedura di mobilità volontaria, concorso pubblico, per titoli ed esami	Area 9	€ 31.554,27	€ 31.554,27
1	Istruttori	Istruttore tecnico	TP	concorso pubblico, per titoli ed esami	n.i.	€ 31.554,27	€ 31.554,27

€ 97.350,39

1) *Fatto salvo il rispetto del **previo esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria** di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., e della **previa verifica dell'assenza nell'Ente di vincitori e/o idonei nelle graduatorie vigenti**, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del d.l. 31.08.2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.10.2013, n. 125, e s.m.i., per come stabilito dall'art. 3, comma 5-ter, del d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, n. 114. L'eventuale copertura dei posti a seguito dell'esperimento delle procedure di mobilità obbligatoria ex art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001, e s.m.i., comporterà, ipso iure, l'annullamento delle eventuali procedure di mobilità volontaria ex art. 30, commi 1 e 2-bis, del medesimo decreto, laddove prevista tra le modalità di reclutamento. In applicazione dell'art. 3, comma 8, della legge 19.06.2019, n. 56, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del d.l. 09.06.2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 06.08.2021, n. 113, "[…] fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001".*

E' comunque consentita in ogni momento, nell'ambito del fabbisogno di personale programmato e ferma restando la necessità dell'accordo tra le Amministrazioni interessate, la mobilità per compensazione o interscambio ex art. 7 del D.P.C.M. 05.08.1988, n. 325 e art. 10-bis del regolamento sulla mobilità volontaria approvato con deliberazione della G.C. n° 99 del 26.10.2012.

L'Amministrazione comunale si riserva ogni necessaria integrazione e/o modifica al presente piano, sia in relazione a nuove e/o diverse esigenze connesse agli obiettivi dati sia in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme che disciplinano le capacità occupazionali nella pubblica amministrazione.

ASSUNZIONI FLESSIBILI - TRIENNIO 2023/2025

Nel triennio considerato, sono previste eventuali assunzioni, per comprovate esigenze temporanee o eccezionali, nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 36 del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., nonché dell'art. 9, comma 28, del d.l. 31.05.2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30.07.2010, n. 122) e della necessità di contenimento della spesa del personale.

In particolare, sono programmate assunzioni flessibili nell'Area 6 (Area di vigilanza):

- nelle forme dei contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;

- nelle forme dei contratti di formazione e lavoro ex art. 3, comma 4, lett. b), del C.C.N.L. 14 settembre 2000, art. 3 del d.l. n. 726/1984, convertito in legge n. 863/1984 e art. 16, d.l. n. 299/1994, convertito in legge n. 451/1994 (con deliberazione della G.C. n° 209 del 01.08.2022 è stato approvato uno specifico progetto finalizzato all'assunzione di figure professionali di cat. C nel profilo di "Agente di polizia locale");

- nelle altre forme flessibili di lavoro previste dal vigente ordinamento;

per rispondere a esigenze di carattere temporaneo - stagionale o eccezionale -, in particolare per garantire attività a carattere stagionale connesse alle esigenze estive per l'aumento esponenziale del flusso turistico, anche in concomitanza con particolari eventi organizzati dall'Amministrazione (tali assunzioni - attivabili entro i limiti delle risorse effettivamente riscosse - sono autorizzate previa determinazione del Responsabile dell'Area di vigilanza relativa alla ripartizione dei proventi contravvenzionali ex art. 208 C.d.S., secondo le esigenze in quella sede rappresentate). Inoltre, si potrà fare ricorso alle assunzioni a tempo determinato previste dall'art. 35-quater del d.l. 04.10.2018, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 01.12.2018, n. 132 (per il potenziamento delle iniziative in materia di sicurezza urbana da parte dell'Ente), laddove finanziate.

Sono, inoltre, previste assunzioni flessibili presso gli uffici tecnici comunali, entro i limiti di legge e con le procedure previste dalle disposizioni in materia vigenti nel tempo.

Comune di Palmi

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

DOTAZIONE ORGANICA

Area	Profilo professionale	Posti coperti	Posti in corso di copertura	Posti da coprire nel triennio 2023/2025	Nuova dotazione	Costo unitario (oneri compresi)	Costo totale teorico
Funzionari	Avvocato	2	-	-	2	34.241,85	68.483,70
	Funzionario amministrativo	3	-	1	4	34.241,85	136.967,40
	Funzionario contabile	3	-	-	3	34.241,85	102.725,55
	Specialista informatico	-	-	1	1	34.241,85	34.241,85
	Funzionario tecnico	5	-	-	5	34.241,85	171.209,25
	Funzionario di Polizia locale	3	1	-	4	36.013,84	144.055,36
	Assistente sociale	3	-	-	3	34.241,85	102.725,55
totale		***19***	***1***	***2***	***22***		***760.408,66***
Istruttori	Istruttore amministrativo	9	-	2	11	31.554,27	347.096,97
	Istruttore bibliotecario	1	-	1	2	31.554,27	63.108,54
	Istruttore contabile	3	-	3	6	31.554,27	189.325,62
	Istruttore tecnico	2	-	1	3	31.554,27	94.662,81
	Agente di Polizia locale	9	-	-	9	33.326,26	333.262,60
totale		***24***	***-***	***7***	***31***		***932.793,73***
Operatori esperti	Collaboratore amministrativo-contabile	7 *(1)*	-	1 *(2)*	8	28.161,09	225.288,72
	Messo notificatore	-	-	1	1	28.161,09	28.161,09
	Collaboratore tecnico	8	-	-	8	28.161,09	225.288,72
	Collaboratore informatico	1	-	-	1	28.161,09	28.161,09
	Operaio specializzato	3	-	-	3	28.161,09	84.483,27
totale		***19***	***-***	***2***	***21***		***591.382,89***

Operatori	Operatore polifunzionale	6	-	-	6	27.043,63	162.261,78
	Centralinista	1	-	-	1	27.043,63	27.043,63
	Operaio qualificato	4	-	-	4	27.043,63	108.174,52
	totale	***11***	***-***	***-***	***11***		***297.479,93***

Totale complessivo	**73**	**1**	**11**	**85**		**2.582.065,21**

NOTE:

(1) - Di cui n. 2 (due) posti riservati alle quote d'obbligo delle c.d. "categorie protette" ex legge n. 69/99. Attualmente, n. 1 (uno) posto riservato alle predette quote d'obbligo è coperto da personale con contratto a tempo parziale (30 ore settimanali, pari al 83,33% della prestazione lavorativa).

(2) - Posto attualmente vacante, che verrà eventualmente coperto previo positivo espletamento del tirocinio formativo di mesi 9 (nove) riservato ai lavoratori disabili (collocamento mirato) nell'ambito della convenzione di cui all'art. 11 della legge n. 68/99, già stipulata con la Provincia di Reggio Calabria, in corso di svolgimento, e previa verifica del possesso dei prescritti requisiti di legge.

4.4 Piano triennale di formazione del personale

La valorizzazione del capitale umano delle p.a. è una leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e di innovazione e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.
Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve coordinarsi e integrarsi con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Nella cornice ora delineata, il Ministro per la pubblica amministrazione ha adottato, in data 23.03.2023, la Direttiva "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"; la Direttiva mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.
Attraverso la piattaforma "**Syllabus, Nuove competenze per le p.a.**" (*https://www.syllabus.gov.it/syllabus/*) del Dipartimento della Funzione pubblica, ciascuna amministrazione è chiamata a pianificare la formazione del proprio personale. "Syllabus" è progettata per erogare formazione gratuitamente al personale di tutte le amministrazioni pubbliche; prevede percorsi formativi su ambiti di competenza diversi (transizione digitale, transizione ecologica e amministrativa, ecc.), articolati su tre diversi livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato); consente di fruire di percorsi formativi personalizzati nella struttura dei contenuti e nelle modalità/tempi, abbattendo i vincoli di tempo e di luogo propri della formazione in aula, costruire un percorso formativo individuale a partire dal livello di conoscenze "in entrata", fino ad arrivare, nel tempo, a un livello di conoscenza/competenza avanzato.



Entro i termini indicati dalla Direttiva (30 giugno 2023) il Comune di Palmi si è registrato sulla piattaforma, ha indicato il responsabile della formazione/referente (Dott.ssa Angela Zerbo, n.q. di Responsabile Area 9, competente in materia di personale) ed ha abilitato i dipendenti individuati ad avviare le attività formative.

Conclusa la fase di *assestment*, nel prossimo futuro si procederà con la predisposizione di un programma operativo per attivare i percorsi formativi del personale interessato.

Gli obiettivi (quantitativi) da raggiungere sono: almeno il 30% dei dipendenti da avviare alla formazione sulle competenze digitali entro il 2023 e almeno 24 ore di formazione l'anno per dipendente a partire dal 2023, non solo in campo *digital* ma anche sulle tematiche, sempre più attuali, quali: la transizione ecologica e amministrativa. A regime, la partecipazione ai corsi di formazione entrerà a far parte della valutazione individuale di ciascun dipendente e conterà ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse. La formazione diventerà, dunque, per il lavoratore pubblico un diritto, ma anche un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera. Il referente dell'Ente abilitato sulla piattaforma potrà monitorare, in «tempo reale», le attività svolte e il raggiungimento di *milestone* e *target* previsti per il programma.

Alle attività formative attivabili attraverso “Syllabus” potranno aggiungersi, in base alle risorse disponibili, interventi formativi specifici predisposti sulla base delle esigenze e dei bisogni formativi del personale.

5) SEZIONE MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le eventuali rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, e s.m.i., in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sulla misurazione e valutazione della performance dell'Ente, approvato con deliberazione della G.C. n° 23 del 07.02.2022 (*cfr.* l'art. 7 "I soggetti preposti alla valutazione").

Sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno inoltre piena rappresentazione nei documenti del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio comunale e nella valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Area incaricati di posizione organizzativa approvata con decreto sindacale.

Il monitoraggio della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni contenute nella medesima sotto-sezione (*cfr.* il paragrafo m.e) "Monitoraggio" e l'allegato 3.3.D) e quelle fornite da A.N.AC..

Il monitoraggio degli obiettivi di digitalizzazione e per la piena accessibilità (allegato 3.2.B) sull'avanzamento delle attività è svolta dal Responsabile della Transizione Digitale e dalla struttura competente (Servizio "CED e Trasparenza"), in considerazione dei tempi programmati per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nel Piano e delle indicazioni contenute negli aggiornamenti del Piano triennale ICT nazionale, per consentire gli opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Il monitoraggio della sezione "Organizzazione e capitale umano", con specifico riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, viene svolto - su base triennale - dall'O.I.V., nell'ambito delle sue attribuzioni. Il monitoraggio delle singole sottosezioni è affidato - ciascuno in base alle proprie competenze e attribuzioni - al Segretario generale, al Responsabile dei Servizi economico-finanziari (Area 2) e al Responsabile dell'U.O. competente in materia di personale (Area 9).

Per quanto concerne le rilevazioni del grado di soddisfazione degli utenti, verranno seguite le disposizioni del regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del C.C. n° 65 del 28.11.2017 (*cfr.* il capo IV "Qualità dei servizi"), nonché le disposizioni operative in uso presso l'Ente.

Non può non sottolinearsi che il monitoraggio del PIAO, in fase di prima applicazione, sconta l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé delle precipue modalità stabilite all'interno delle norme che disciplinano il monitoraggio. In futuro, in un'ottica di graduale integrazione dei diversi strumenti di pianificazione e programmazione assorbiti all'interno del PIAO, occorrerà omogeneizzare maggiormente la presente sezione, anche al fine di garantire la coerenza dell'attività dell'Amministrazione.