Consorzio IntercomunaleValle Bisirico

Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'E ORGANIZZAZIONE 2025\2027

(Art. 6 commi da 1 a 4 D L n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Analisi del contesto 5
Analisi del contesto esterno 6
ANALISI DEL CONTESTO INTERNO . 7; 10
ATTIVITÀ'– COMPETENZE 13
CHE COS'E' IL PIANO 23
Dotazione organica dell'Ente 11
Finalità 53
FORMAZIONEOBBLIGATORIA 54
Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 42
Identificazione, analisi e valutazione dei rischi 37
Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione 38
Le principali misure anticorruzione sono 40
Mappatura dei processi 37
MAPPATURA DEI PROCESSI 16
Modalità di erogazione della formazione 53
Monitoraggio e rimodulazione 38
Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione 46
OBIETTIVI 2025/2027: AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA 22
OBIETTIVI 2025/2027: AREA TECNICA .. 22
OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA 29
Obiettivi per il miglioramento della formazione del personale Priorità strategiche 52
Obiettivi per il miglioramento della salute digitale 49
Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria 50
Organizzazione del lavoro agile 50
Performance 20
PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE 28
Piano assunzioni anno 2025/2027 52
PIANO DELLAFORMAZIONE2025/2027 ... 54
PIANO DELLE PERFORMANCE- CONTENUTO E INFORMAZIONI PRELIMINARI 24
Piano triennale dei fabbisogni di personale 51
PREMESSA 2
Programmazione della trasparenza 47
Programmi e Obiettivi 26
Risorse economiche 53
Sistema di gestione del rischio Gestione del rischio. Metodologia. 37
SOTTOSEZIONE 3.3 PIAO 2025/2027 51
Trattamento del rischio 38
TRATTAMENTO DEL RISCHIO 39
Valore pubblico 19

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.
In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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 comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 15/04/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 15/04/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Allegato A

Denominazione Amministrazione: **Consorzio Intercomunale Valle Bisirico**

Indirizzo: **Via Municipio 1**

87057 Scigliano (CS)

Codice fiscale//PartitaIVA: 01684460783

Rappresentante legale: **dott. Vincenzo Garofalo**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:**3**

Telefono:**0984\963003**

Sito internet: www.consorziointercomunalevallebisirico.it

E-mail:vallebisirico@libero.it

PEC:presidente.bisirico.scigliano@asmepec.it

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno. L'ANAC auspica che venga fornita evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla successiva gestione del rischio.

Rispetto alla valutazione del rischio, l'ANAC specifica che "*l'allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato un riferimento metodologico da seguire"* , suggerendo di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. La valutazione del rischio si basa, in ogni caso, sulle medesime voci e precisamente:

- livello di interesse "esterno",
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA,
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminati,
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

In ambito di trattamento del rischio, si chiede alle amministrazioni "di non limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali. Un PTPCT privo di misure

adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe **mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge**";

Per ultimo, è interessante lo spazio dedicato alla fase del monitoraggio sia dell'attuazione, che

dell'idoneità/efficacia delle misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno evidenzia come le caratteristiche ambientali siano rilevanti positivamente o negativamente. A volte le stesse possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Tale analisi è fondamentale soprattutto in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose, le quali si caratterizzano per la loro capacità di insediarsi profondamente nelle radici e nella cultura di una comunità. Ciò rileva ai fini della gestione del rischio corruttivo, in quanto l corruzione rappresenta un tipico strumento di azione per le organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli

elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.
La contestualizzazione della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.
ll contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2023 – 2025, che qui si intende integralmente richiamato. La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico- sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1. l'acquisizione dei dati rilevanti;
2. l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", presentata al Parlamento, che riguarda l'anno 2022, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Per analisi del contesto interno si intendono gli aspetti dell'organizzazione c a p a c i d i incidere sul rischio corruttivo.

Devono essere evidenziati il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità organizzativa dell'ente :

- organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità;
- politiche, obiettivi, e strategie;
- risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali);
- relazioni interne ed esterne.

Occorre prevedere che l'ente deve individuare una strategia preventiva da attuare in conformità alle disposizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 ed alle linee guida dell'ANAC.

L’inquadramento del contesto interno all’Ente presuppone un’azione volta ad aspetti propri e tipici dell’Ente, connessi all’aspetto organizzativo e gestionale.

L’Amministrazione comunale è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo, di programmazione e di preposizione all’attività di controllo politico-amministrativo, e struttura burocratica professionale, alla quale compete l’attività gestionale e la traduzione delle indirizzi forniti e degli scopi assegnati dagli organi di governo in azioni concrete azioni concrete.

Gli organi di governo sono: il Presidente del CdA, il Consiglio di Amministrazione, l’Assemblea.
Le cariche ed i ruoli principali dell’Amministrazione Consortile risultano cosi ricoperti:

Consiglio di Amministrazione

CARICA	NOMINATIVO	DECORRENZA
Presidente CdA	Vincenzo Garofalo	11.10.2024
Consigliere	Pasquale Taverna	11.10.2024
Consigliere	Giovanni Lucia	11.10.2024
Consigliere	Giuseppe Perri	11.10.2024
Consigliere	Valerio Vigliaturo	11.43.44

Assemblea

CARICA	NOMINATIVO	DECORRENZA
Presidente di Assemblea	Giovanni Lucia	11.10.2024
Consigliere	Raffaele Pane	11.10.2024
Consigliere	Pasquale Taverna	11.10.2024
Consigliere	Giuseppe Perri	11.10.2024
Consigliere	Valerio Vigliaturo	11.10.2024

Le aree interne di rischio obbligatorie

In primo luogo devono essere esaminate le cd. “aree di rischio obbligatorie”, che sono 4 :

A. Area: acquisizione e progressione del personale

Procedimenti a rischio es. : Reclutamento, Progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, 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;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B. Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Procedimenti a rischio es : Definizione dell’oggetto dell’affidamento, Individuazione dello strumento per l’affidamento, definizione dei Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, Valutazione delle offerte, Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate e Affidamenti diretti, Revoca del bando, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell’accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un’impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un’impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell’affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un’impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all’appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;

- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello

C. Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali - abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);

- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali:

- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
- rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Vi sono anche le "Aree di rischio specifiche" e precisamente:

- smaltimento dei rifiuti
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO –

L'organizzazione del Consorzio Intercomunale Valle Bisirico al 31 dicembre 2024 è la seguente:

AREA	1	AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
RESPONSABILE		Rag Tommaso Luciano Bruno
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Concorsi e prove selettive; Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia; Redazione disciplinari e capitolati; Concorsi e prove selettive;	

AREA	2	TECNICO - MANUTENTIVA
RESPONSABILE		Dott. Fabrizio Grandinetti
ADDETTI		
AREE A RISCHIO	Affidamento incarichi tecnici; Affidamento lavori, servizi e forniture sotto soglia; Redazione disciplinari e capitolati; Concorsi e prove selettive; Smaltimento rifiuti.	

Dotazione organica dell'Ente

Si riporta di seguito la dotazione organica dell'Ente.

DOTAZIONE ORGANICA CONSORZIO INTERCOMUNALE VALLE BISIRICO

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA					
AREA	PERCENTUALE ORARIA	PROFILO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
AREA DEGLI	100	Collaboratore	1	1	/
OPERATORI		Amministrativo - tecnico			
ESPERTI					
(EX Categoria B)					
AREA DEI FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D)		Funzionario amministrativo-finanziario	1	0	Incarico di Consulenza

AREA TECNICA					
CATEGORIA	PERCENTUALE ORARIA	PROFILO	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI/NOTE
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX Categoria D)		Funzionario tecnico	1	0	Incarico di Consulenza
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	OPERATORI - AUTISTI	2	2	/
AREA DEGLI OPERATORI	100	OPERATORI	2	0	2

La struttura organizzativa si articola in due Aree/Settori:

1. Area Amministrativa - finanziaria;

2. Area Tecnica

La responsabilità dell'Area Contabile – Finanziaria e Amministrativa è temporaneamente affidata su incarico di consulenza al rag Tommaso Luciano Bruno in attesa di esplicare le dovute procedure previste dalla normativa vigente.

La responsabilità dell'Area Tecnica è temporaneamente affidata dott Fabrizio Grandinetti in attesa di esplicare le dovute procedure previste dalla normativa vigente,

AREA AMMINISTRATIVA - TECNICA

Personale a tempo indeterminato assegnato:

Francesco Antonio Damiano (categoria exB)

AREA TECNICA

Personale a tempo indeterminato assegnato:

- Maletta Antonio
- Barbetta Gianluca

ATTIVITÀ'– COMPETENZE

AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA	CENTRI DI COSTO COLLEGATI
Responsabile: rag Tommaso Luciano Bruno	**Servizio Segreteria Generale – Ufficio Protocollo Albo Pretorio – Servizio Contenzioso del Lavoro – Servizio Contenzioso e Affari Legali – Servizio Contratti – Servizio Gestione Giuridica del Personale – Servizio d Supporto Ufficio Procedimenti Disciplinari – ISTAT** **Servizio Bilancio Contabilità e Controllo Gestione – Servizio Gestione economica del Personale – Servizio Impegni Liquidazioni e Pagamenti – Servizio Ordinativi di Riscossione e Pagamenti – Servizi comunicazione e Informatici.**

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge, dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA'– COMPETENZE

- Coordinamento di tutte le attività di supporto operativo tra cui protocollo, archivio, Albo on-line, etc.;
- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica);
- Trasparenza;
- Gestione tirocini di inclusione sociale;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente ed adempimenti attinenti alla propria Area;
- Gestione procedure assunzionali relativamente alla propria Area;
- Relazioni con il pubblico e la stampa,
- Gestione affari Legali e Contenzioso.
- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria;
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio;
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura comunale comprese le indennità degli organi istituzionali;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale);
- Gestione del servizio economato;

- Gestione del personale dipendente rilevazione e adempimenti connessi;
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non;
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza;
- Trasparenza;

- Attività di collaborazione nella fase di programmazione economica e finanziaria;
- Gestione e controllo degli equilibri di bilancio;
- Gestione e predisposizione degli stipendi per tutta la struttura comunale comprese leindennità degli organi istituzionali;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Gestione del personale dipendente parte economica (salario accessorio, compreso tutto ciò che attiene al trattamento economico del personale);
- Gestione del servizio economato;
- Gestione del personale dipendente rilevazione e adempimenti connessi;
- Gestione delle attività previdenziali ed assistenziali con i vari istituti per il personale dipendente e non;
- Gestione di tutte le procedure riguardanti la realizzazione delle entrate di bilancio, assegnate con la relazione previsionale programmatica, di competenza;

AREA TECNICO – MANUTENTIVA	**CENTRI DI COSTO COLLEGATI**
Responsabile: dott Fabrizio Grandinetti	**Servizio Lavori Pubblici – Servizio Patrimonio ed Inventario – Servizio Manutenzioni beni Consorzio – Servizio Infrastrutture — Servizio Igiene ambientale e gestione dell'intero ciclo dei rifiuti solidi urbani, Servizio sicurezza luoghi di lavoro – Datore di lavoro**

Si specifica che le indicazioni riportate non sono esaustive, per cui tra le attività/competenze sono da considerarsi tutte le altre attività che rientrano nella competenza del Responsabile del servizio previste dalla legge ,dal decreto del Sindaco di nomina di Responsabile di posizione organizzativa, nonché tutti i riferimenti relativi alle risorse assegnate.

ATTIVITA'– COMPETENZE

- Programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione OO.PP.;
- Procedure appalto OO.PP.;
- Gestione programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici;
- Attivazione di finanziamenti regionali per le attività di competenza attraverso la predisposizione di appositi progetti entro i termini previsti dalle Leggi Regionali vigenti;
- Predisposizione dei contratti da stipulare afferenti la propria Area;
- Realizzazione di servizi e lavori pubblici di manutenzione ordinaria e straordinari a titolo esemplificativo e non esaustivo, isole consortili, etc.;
- Attività di manutenzione e gestione del Patrimonio;
- Servizio Sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Gestione e manutenzione automezzi consorzio;
- Servizio raccolta e smaltimento rifiuti;
- Manutenzione isole consortili;
- Albo gestori ambientali;
- Adempimenti necessari al servizio raccolta e gestione rifiuti urbani;

MAPPATURA DEI PROCESSI

Per una concreta ed efficace individuazione e valutazione del rischio corruttivo e delle conseguenti misure, è necessario analizzare tutte le aree di attività dell'Ente, cioè il complesso dei processi/procedimenti svolti dall'Ente. Si deve cioè scomporre ogni procedimento nelle varie fasi, identificando per ognuna di esse gli elementi fondamentali.

La mappatura dei processi diventa strumentale all'identificazione dei possibili ambiti vulnerabili dell'Attività amministrativa, ma anche al generale miglioramento del funzionamento dell'organizzazione c.le , in quanto si possono evidenziare delle duplicazioni e delle inefficienze. consiste nella scomposizione di ogni processo nelle sue varie fasi, identificando, per ciascuna, gli elementi fondamentali; per questo è indispensabile ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione; pertanto l'obiettivo del PNA è che gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. E' rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che "*Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione*".

La mappatura dei processi già avviata nel 2025, è in fase di continua implementazione.
Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo, in quanto non tutta l'attività di una pubblica amministrazione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il PNA considera il processo uno degli elementi fondamentali della gestione del rischio.

Importante è inoltre il rapporto tra una valida strategia anticorruttiva ed il Piano della performance, infatti gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale. L'attività lavorativa e la sua organizzazione giocano un ruolo centrale anche rispetto alla mappatura dei processi, la quale garantisce la trasparenza dell'azione amministrativa.

La mappatura consiste nell'elenco dei macro-processi e successivamente in una loro descrizione e rappresentazione tale da permettere la descrizione del flusso e l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Essa può essere realizzata attraverso vari livelli di approfondimento, dal quale dipendono la precisione e l'esaustività dell'attività compiuta.

Il PNA vigente richiede che nella mappatura vengano evidenziati i seguenti elementi :

- individuazione delle responsabilità
- individuazione delle strutture organizzative che intervengono.
- indicazione dell'origine del processo (input);
- indicazione del risultato atteso (output);
- indicazione delle fasi del processo;
- i tempi,
- i vincoli,
- le risorse,
- le interrelazioni tra i processi.

Prima modalità : Mappatura Tabellare, ossia compilando una tabella per ogni processo. Si tratta di una modalità più semplice, anche se meno efficace, e pertanto, nella prima fase di stesura del Piano è stata utilizzata questa modalità.

Di seguito un esempio di tabella

ELEMENTI	DESCRIZIONE
INPUT	Iniziativa d'ufficio o su istanza di parte
OUTPUT	Efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa
Flusso del processo- Sequenza attività	Verifica casi incompatibilità – conformità amministrativa degli atti – partecipazione ai sensi della L. 241/1990 – Trasparenza – pubblicazione esito finale
Scelte/decisioni	Rilascio pareri – determinazioni di impegno e di affidamento
Criteri di scelta	Rispetto dei criteri definiti dalla legge, da regolamenti comunali – criteri prestabiliti in bandi e capitolati speciali D'appalto
Conseguenze delle scelte	Raggiungimento risultato
Tempi	30 giorni, salvo diverso termine previsto da leggi o Regolamenti
Vincoli	Nella a gestione nel processo possono coesistere attività vincolate e attività discrezionali. Occorre porre attenzione Alle attività discrezionali e alla efficacia dei vincoli
Risorse	Risorse umane, strumentali, economiche
Informazioni	Delle informazioni necessarie per la definizione dle Procedimento
Comunicazione	Durante il processo si comunica con il Segretario del Consorzio e con gli altri titolari di P.O.
Tracciabilità	Tutti i dati e le informazioni sul processo sono registrati e conservati dopo la conclusione del processo.
Controlli	Quelli previsti dal Regolamento sui controlli interni
Interrelazioni con altri processi	Il processo può essere collegato ad altri processi gestiti dall' Amministrazione

LAVORI PUBBLICI ACQUISTI SOTTO SOGLIA

FASE	ATTORE	DESCRIZIONE	MISURE

Verifica MEPA	Responsabile P.O.	Esito non formalizzato	
ODA RDO diretto RDO ordinario	Responsabile procedimento	Procedure non formalizzate - scelta episodica	
Capitolato	Responsabile settore	Fissazione caratteristiche del bene/servizio	Creare Schema Tipo
Disciplinare di gara	Responsabile settore	Fissazione requisiti di partecipazione	Creare Schema Tipo
AZIONI	Aggiornare regolamento acquisti e servizi in economia – adeguamento al D. 50/2016 e Linee Guida ANAC Predisposizione criteri per individuare a rotazione le ditte da invitare		

Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Tuttavia si ritiene opportuno inserire in questa sottosezione il **Piano delle Azioni Positive** atteso che, le azioni positive contribuiscono alla realizzazione del valore pubblico ed alla crescita del livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi.
Il Piano delle Azioni Positive rientra tra i Piani soppressi ed assorbiti nel PIAO, così come specificamente prescritto all'art. 6, co. 1, lett. f) del DPR 81/2028 (*"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione."*) e, sebbene non espressamente previsto dall'art. 6, co. 3, DPCM 132/2022 tra le attività assegnate agli Enti con meno di 50 dipendenti, costituendo la parità di genere un diritto di rango costituzionale, questa Amministrazione intende continuare a contribuire alla piena ed effettiva realizzazione del valore in esame.

La gestione del personale e le misure organizzative, si basano sui principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiarie quelle professionali.

Il Consorzio si ispira ai seguenti principi:

a. Pari opportunità;
b. Uguaglianza di trattamento.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

1. tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, assicurandone l'azione caratterizzate da collaborazione e rispetto della persona;
3. Valore fondamentale da tutelare è il benessere psicologico dei lavoratori, senza comportamenti molesti o mobbizzanti;
4. intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane, f a v o r e n d o le pari opportunità e tenendo conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione della pari opportunità;
6. offrire formazione ed aggiornamento costante;
7. favorire politiche di conciliazione e di interrelazione;
8. Valorizzare le differenze di genere nella struttura organizzativa;

Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione questo ente ha ritenuto di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance" La performance organizzativa è un sistema di misurazione e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa relativamente all'aspetto politico, agli obiettivi, ai piani d aie programmi, alla realizzazione e soddisfazione dei destinatari, allo sviluppo ed alla modernizzazione organizzativa e strutturale, al miglioramento qualitativo delle competenze professionali, delle attività, delle capacità gestionali, alla crescita ed allo sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, alla rilevanza nell'impiego delle risorse ed alle qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è un sistema di misurazione e di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione ed alla piena realizzazione del VALORE PUBBLICO. Il quale è un aspetto estremamente importante che si attua anche mediante la verifica della coerenza tra risorse ed obiettivi. Tutto questo mira a migliorare il benessere dei destinatari diretti e indiretti e della comunità di riferimento.

I Responsabili di Area dovranno ripartire tra il personale assegnato le attività inerenti il raggiungimento degli obiettivi fissati, con un meccanismo "a cascata" tale per cui il raggiungimento dell'obiettivo sarà azione comune del Responsabile e del personale al fine di ottenere una valutazione positiva.

Il raggiungimento degli obiettivi potrà essere monitorato dal Nucleo di Valutazione/OIV attraverso incontri periodici, nel corso dei quali i Responsabili potranno eventualmente fare presenti fatti sopravvenuti e/o motivi che ostacolano l'ordinario svolgimento dell'attività in esame.

E' essenziale che gli obiettivi siano conseguibili e concretamente realizzabili, ciò al fine di rendere l'azione amministrativa proficua ed efficiente. Dunque, la mancata realizzazione dell'obiettivo non sarà rilevante laddove non dipenda da fatti imputabili al Responsabile. L'obiettivo si intende raggiunto, fornendo una legittima e valida giustificazione, laddove l'indicatore di riferimento sia temporale e tuttavia non sia stato rispettato il termine previsto Rispetto ad ogni obiettivo sarà specificato e stabilito il rilievo nella sua attuazione e l'esigenza totale o parziale di realizzazione dello stesso.

Gli obiettivi sono classificati in:

- **obiettivi strategici:** essi sono fondamentali e discendono dalla programmazione generale e complessiva dell'Ente, rilevando rispetto alla misurazione della performance organizzativa ed individuale dell'ente;

Obiettivo strategico 1	
Titolo obiettivo	**Miglioramento della raccolta rifiuti**
Descrizione	Il consorzio intercomunale Valle Bisirico intende promuovere le risorse e le potenzialità territorio una raccolta rifiuti puntuale e capillare
Peso dell'obiettivo strategico rispetto alla Performance di Ente	50

Obiettivo strategico 2	
Titolo obiettivo	**Maggiore differenziazione dei rifiuti ed educazione ecologica**
Descrizione	1. Puntare ad una maggiore differenziazione dei rifiuti, garantendo i risulti ottenuti. 2. Educare i cittadini ad una maggiore consapevolezza ecologica
Peso dell'obiettivo strategico rispetto alla Performance di Ente	50

- **obiettivi di miglioramento:** essi migliorano gli obiettivi già realizzati ed incidono sulla misurazione di tutti e tre i livelli di performance;
- **obiettivi di processo:** essi accrescono l'efficienza, la qualità dei servizi e la customer satisfaction,

attenendo a tutti e tre i livelli di performance.

Gli obiettivi sono:

- Individuati e definiti in coerenza con le azioni strategiche di mandato;
- Stabiliti in relazione ai bisogni della collettività, coinvolgendone gli aspetti sociali più importanti;

- Definiti in modo specifico e chiaro, al fine di ottenere un risultato facilmente comprensibile ed allo scopo di raggiungere la performance attesa e desiderata dall'ente;

- Misurabili in termini oggettivi e dunque accompagnati da appositi indicatori di performance (e relativi target);
- Commisurati e correlati alle risorse finanziarie, strumentali ed umane disponibili nella struttura organizzativa.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo relativamente alla ripartizione delle Aree.

OBIETTIVI 2025/2027: AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA

RESPONSABILE: Tommaso Luciano Bruno

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Sportello del cittadino per esigenze e valutazione del servizio.	50%	Cadenza annuale	Realizzazione	31.12.2025
2	Rispetto tempi nell'approvazione degli atti fondamentali.	50%	Cadenza annuale	Predisposizione, realizzazione e definizione.	31/12/2025

OBIETTIVI 2025/2027: AREA TECNICA

RESPONSABILE: Fabrizio Grandinetti

N°	Descrizione Obiettivi Operativi	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa

1	Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata.	50%	Cadenza annuale	Un aumento confronto all'anno precedente	31.12.2025
2	Ottimizzazione dele servizio di raccolta e gestione rifiuti	50%	Cadenza annuale	Migliorare rapporti con le Utenze, aumentando il grado di soddisfazione.	31.12.2025

CHE COS'E' IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009
n. 150, il c.d. Decreto Brunetta, che ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.
Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni una serie di azioni per passare alla cultura dei risultati, orientata a porre il cittadino al centro della programmazione (custode-satisfaction) e della rendicontazione (trasparenza) e a rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (premialità selettiva).

A livello amministrativo, perché ciò avvenga, occorrono principalmente sforzi tesi a:

- pianificare meglio
- controllare e misurare meglio
- rendicontare meglio

Per pianificare meglio, occorre definire gli obiettivi con criteri che ne assicurino la validità, la pertinenza e la misurabilità.

Per controllare e misurare meglio, occorre ripensare le strutture e i sistemi esistenti in un nuovo sistema di monitoraggio, misurazione e valutazione della performance.
Per rendicontare meglio, occorre assicurare un elevato livello di trasparenza e di fluidità delle informazioni e individuare in modo chiaro i destinatari dei referti periodici, elaborando e rappresentando dati e informazioni in funzione della loro fruibilità.

In generale, si può affermare che l'intento è quello di applicare criteri più efficaci di organizzazione, gestione e valutazione, anche al fine di meglio individuare e eliminare inefficienze e improduttività.
Il Piano, quindi, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei responsabili di Area (titolari di P.O.) e degli altri dipendenti.
Gli obiettivi assegnati al personale titolare di Posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono

individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica oltre che quella di rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.
Il Piano ha durata triennale, accompagna il bilancio di previsione annuale e pluriennale e in tale sede viene costantemente aggiornato.

Il Consorzio in cifre

II Consorzio è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dal D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

SCHEDA SINTETICA

Regione Calabria

Programmi e obiettivi - valutazione

Il Consorzio definisce annualmente gli obiettivi strategici ed operativi per i servizi in cui è divisa la struttura amministrativa del Consorzio. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei singoli servizi e dell'ente nel suo complesso. La misurazione e la valutazione della performance si articola su due livelli:

a. valutazione di primo livello che riguarda i singoli dipendenti ed è effettuata dai singoli responsabili di settore secondo le modalità fissate dalla contrattazione decentrata;
b. valutazione di secondo livello che riguarda i responsabili di settore ed è effettuata dal nucleo di valutazione.

Le valutazioni sono effettuate sulla base di schede di valutazione, differenziate per i responsabili di settore e per il restante personale.

La valutazione misura sia il comportamento professionale ed organizzativo sia l'obiettivo assegnato e la scheda prevede quindi punteggi differenziati per i singoli elementi di valutazione e punteggi differenziati in relazione al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione dei responsabili è effettuata dal nucleo sulla base della relazione prodotta dai responsabili di Area sull'effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati.

La valutazione del Segretario viene effettuata esclusivamente dal Presidente.

PIANO DELLE PERFORMANCE-CONTENUTO E INFORMAZIONI PRELIMINARI

Contenuto

Il Piano della performance è un documento programmatico, a valenza triennale, con il quale sono definiti gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori, risultati attesi) su cui si baseranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.
- I responsabili dei servizi devono tempestivamente condividere gli obiettivi assegnati con gli altri dipendenti della loro struttura di appartenenza, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.
- La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Informazioni preliminari

Il Piano della performance è lo strumento che da avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale, nel quale sono esplicitati, in coerenza con le risorse assegnate, gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi.

Il Piano, dunque, definisce gli elementi fondamentali su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P.O.P.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.
- Il Ciclo di Gestione della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la

conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente

Difatti con il presente documento si assegnano degli obiettivi di performance collegati alle risorse assegnate a Bilancio individuando gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione del Comune nei prossimi tre anni e i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

In sostanza il Piano della Performance è il documento che conclude l'iter di pianificazione/programmazione dell'Ente e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale.

Infatti con il Piano dettagliato degli obiettivi sono definite le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, coordinando in tal senso l'attività dei Responsabili apicali, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate.

Ai Responsabili apicali spettano la direzione degli uffici e dei servizi e la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai Responsabili apicali spettano tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e dei provvedimenti che impegnano l'Amministrazione all'esterno, che non rientri nelle funzioni di indirizzo politico-amministrativo degli organi di governo dell'Ente.
Ai Responsabili apicali sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con il DUP, con il Piano Esecutivo di Gestione o con il Piano dettagliato degli obiettivi.

Programmi e Obiettivi

Il Consorzio definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici delle aree in cui è suddivisa la struttura amministrativa del comune e gli obiettivi strategici dell'ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative delle singole aree e dell'ente nel suo complesso.

Obiettivi Strategici dell'Ente

L'amministrazione consortile, così come indicato nel programma degli indirizzi di governo, vuole porre in essere un'attività efficace ed efficiente, tenendo conto della generale crisi economica emergente e dei problemi territoriali esistenti. L'Ente si impegna ad investire tempo e risorse per recuperare il senso di unità e garantire benessere e sviluppo all'intera comunità attraverso un'azione politica ed amministrativa guidata dai principi di trasparenza, partecipazione, presenza sul territorio, coraggio ed attenta gestione delle risorse pubbliche.
L'ente tende ad attuare al meglio una buona e trasparente amministrazione, capace di soddisfare le esigenze dei cittadini. Inoltre lo stesso, vuole assicurare una sana e proficua gestione del bilancio al fine di fornire sul territorio servizi validi nei diversi settori di intervento.

Per quanto attiene agli obiettivi strategici il riferimento principale è il programma di mandato predisposto dalla Giunta comunale ed approvato dal Consiglio comunale.

Il programma proposto dall'amministrazione comunale si articola su 4 aree strategiche di intervento:

- Benessere sociale;

- Benessere del Territorio;

Costituiscono, in particolare, obiettivi strategici per l'ente:

- particolare attenzione ai bambini ed alle scuole e forte supporto ai soggetti deboli. Ascolto e collaborazione nei confronti dei cittadini, garantendo il benessere sociale e dell'intera comunità. Avvicinamento costante e forte con la Parrocchia e cooperazione con le strutture sociali, con le associazioni culturali, sportive e sociali, le quali devono essere oggetto di un valido progetto di sviluppo. Promozione delle attività di accoglienza integrata;
- investire importanti risorse sui giovani, in quanti essi rappresentano l'eccellenza del Comune poiché sono dotati di energie e competenze rilevanti.

Gli obiettivi strategici trovano la loro puntuale esposizione nel DUP. Il DUP di riferimento per il presente Piano riguarda il periodo 2023-2025 che è pubblicato sul sito del Comune. Ogni soggetto apicale in posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi strategici. I principali obiettivi per ciascuna missione descritti nel suddetto DUP sono:

- Tutela della salute;
- Fondi e accantonamenti;
- Debito pubblico;
- Anticipazioni finanziarie;
- Servizi per conto di terzi.

Obiettivi Strategici e Operativi delle Aree

Per la misurazione e la valutazione delle performance organizzativa di ciascuna Area sono individuati gli obiettivi strategici ed operativi descritti e contenuti nel prospetto che segue.

Gli obiettivi operativi devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, misurabili ed in grado di produrre un miglioramento dei servizi.

Nel perseguire gli obiettivi, i responsabili e i dipendenti tutti devono conformarsi ai seguenti principi e criteri, che costituiscono il metodo di funzionamento del Comune:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;

2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;

4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;

5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;

6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;

7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Obiettivi operativi

Ogni responsabile di servizio e ogni dipendente del Comune sarà valutato sulla base del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

La valutazione dei comportamenti organizzativi è orientata al risultato che consegue l'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni: dirigenti, responsabili dei servizi e delle unità organizzative semplici, personale assegnato.

Per il dirigente il riferimento è alle competenze relazionali, alle competenze organizzative e a quelle decisionali dimostrate nella realizzazione dei compiti affidati.

Allo scopo si rende essenziale verificare:

- la capacità di fare squadra
- la capacità di individuare e risolvere i problemi
- il grado di autonomia e la capacità di iniziativa
- la capacità di gestire la comunicazione all'interno del gruppo

Gli obiettivi operativi sono definiti dalla Giunta comunale, devono essere coerenti con le previsioni di bilancio e devono essere chiari, misurabili ed in grado di produrre un miglioramento dei servizi.

PERFORMANCE DI ORGANIZZAZIONE

SEGRETARIO DEL CONSORZIO

Gli obiettivi da sottoporre a valutazione per il calcolo dell'indennità di risultato del Segretario del Consorzio si concretizzano nell'esercizio delle seguenti funzioni:

a. Funzione di collaborazione;
b. Funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
c. Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Assemblea e del Consiglio di Amministrazione;
d. Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi;
e. Funzioni di rogito di tutti i contratti dei quali l'Ente è parte;

Altre funzioni assegnate dalle leggi, dal Presidente e dai regolamenti comunali in vigore.

N.B. La valutazione dei risultati raggiunti dal Segretario sarà effettuata dal Presidente di riferimento sulla base della metodologia in uso specifico presso l'Ente, previa approvazione con decreto sindacale della relativa scheda di valutazione in base agli obiettivi predeterminati in tale atto in via preventiva.

OBIETTIVI DI TUTTI I RESPONSABILI DI AREA

1. Coordinare e gestire le proprie risorse umane, cosicché il personale attui almeno il 50% degli obiettivi assegnati ed individuati;
2. Rispetto dei tempi medi di pagamento (riduzione del 10%), per garantire una corretta gestione della liquidazione delle fatture elettroniche;

Si specifica che tra le attività/competenze rientrano tutte quelle di competenze dei singoli Responsabili delle Aree previste dalla legge, dai decreti e/o atti di indirizzo dell'Organo di governo.
Rappresentano obiettivo di ciascun Responsabile, il quale appunto ne assume la piena e completa responsabilità ad ogni effetto e con incidenza sulla valutazione finale, fatto ovviamente salvo il potenziale rilievo per altri tipi di responsabilità:

- Il rispetto dell'orario di servizio e di tutti i doveri d'ufficio;
- Il rispetto del Codice di comportamento approvato;
- Il rispetto di tutti i Regolamenti adottati dall'Ente, del Piano Anticorruzione e del Programma Della Trasparenza;
- La vigilanza da parte degli stessi Responsabili sui collaboratori della propria Area.

Risorse umane da impiegare:

Le risorse umane impiegate ed utilizzate sono quelle presenti nella dotazione organica. Le stesse costituiscono uno strumento fondamentale per la realizzazione degli obiettivi individuati.

Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate nell'inventario del consorzio.

2.3.1 Rischi corruttivi e trasparenza

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ

Consiglio di Amministrazione	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico–gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e di successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art.19, comma5, lett.b), del D.L.90/2014, convertito in legge114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza pro tempore Dott.ssa Mariarosa Chiarella ,la quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione eper ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: in materia di prevenzione della corruzione: Obbligo di vigilanza delRPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; Obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; Obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). in materia di trasparenza:	Ai sensi dell'art.1, comma8, della legge190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016,"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art.1, comma12, della legge190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs.97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata ingiudicato, risponde ai sensi dell'art.21 del decreto legislativo 30marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: Di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai

	Svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	commi 9 e 10 dell'art.1 della Legge n. 190/2012; Di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art.1 comma14, della legge 190/2012, come modificata
	Segnalare gli inadempimenti Rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; Ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. in materi al di whistle blowing: Ricevere e prendere in carico le segnalazioni; Porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconferibilità e incompatibilità: Capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; Segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.	ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

Responsabile della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, Alessandro Mazzei, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale perla Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria(art.16d.lgs. n.165del2001;art.20D.P.R.n.3del 1957;art.1,comma3,L.n.20del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt.16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT(art.1,comma14,dellaL.n. 190 del2012); Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte	

	dall’ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	

Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza difatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e Trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di Valutazione e gestione del rischio in Sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.	

	Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presentazione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presentazione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Assemblea del Consorzio	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico– gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione consortile (art. 54, comma5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. Verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti adesso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e di rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sistema di gestione del rischio Gestione del rischio. Metodologia.

Per gestione del rischio 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, al fine di garantirne l'esatta e completa attuazione.

Il rischio è sostanzialmente un impedimento alla realizzazione degli obiettivi, il quale lede l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa.

Pertanto l'esame e la gestione dei rischi e la formulazione di strategie adeguate favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Il processo di analisi del rischio di corruzione consente di comprendere e di conoscere le ragioni del verificarsi dei rischi operativi. Solo in una fase successiva sarà possibile individuare le misure organizzative finalizzate a prevenire la nascita dei rischi.

Mappatura dei processi.

Nell'ambito della fase iniziale del processo di gestione del rischio, un ruolo primario è riservato alla mappatura dei processi, vale a dire quell'insieme di attività correlate capaci di generare valore e di trasformare le risorse (input del processo) in prodotti (output del processo) destinati ad un soggetto interno o esterno
all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può condurre al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo più complesso, con il coinvolgimento di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Identificazione, analisi e valutazione dei rischi.

La fase successiva del processo di gestione del rischio è l'individuazione di un elenco di rischi (check list).

E' necessario stimare il valore della probabilità (probabilità che il rischio si realizzi) ed il valore dell'impatto (le conseguenze che il rischio produce). I criteri da utilizzare in questa operazione sono

la probabilità e l'impatto. Per individuare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.
La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori:

- discrezionalità del processo;
- complessità del processo:
- controlli vigenti.

Per controllo si intende qualunque strumento di verifica usato nella struttura organizzativa dell'ente al fin di diminuire la probabilità del rischio (ad es. il controllo preventivo o successivo).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo è compiuta in base alla sua attuazione concreta e reale.

Per la stima della probabilità rileva l'efficacia del controllo relativamente al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini economici, organizzativi, e sotto l'aspetto correlato alla cosiddetta reputazione.

Trattamento del rischio.

In questa fase si individuano le misure più idonee ed adeguate alla prevenzione del rischio.

Oltre alle misure "generali" identificate dal PNA 2013, sussistono altre misure dette "specifiche" collegate alle caratteristiche dell'Ente ed orientate alla coerenza con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. Il tutto è rilevante per fornire una valutazione concreta e reale rispetto alle strategie utilizzate.

Successivamente si valutano i rischi emersi durante l'attuazione strategica degli obiettivi.

Monitoraggio e rimodulazione.

L'efficacia del processo richiede un'attività di verifica e di controllo tesa a rimodulare e ad adeguare le misure adottate rispetto al contesto applicativo di riferimento. Risultano essere estremamente importanti le informazioni dei destinatari dell'azione amministrativa, burocratica ed operativa.
Mezzo essenziale sono la comunicazione e la collaborazione.
Le azioni di monitoraggio saranno realizzate da parte dei Responsabili di Area competenti.

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle attinenti alle seguenti attività (art.1, comma 16°, legge190/2012, Allegato 2 "Le aree di rischio comuni e obbligatorie" del P.N.A. e Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre2015):

a. autorizzazione o concessione;

b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

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 di cui all'art. 24 del D.Lgs.150/2009;

e. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

f. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

g. incarichi e nomine;

h. affari legali e contenzioso;

In aggiunta alle aree di rischio innanzi richiamate c.d. "generali", vengono individuate ulteriori aree di rischio "specifiche" relativamente alle quali si prevedono misure di prevenzione specifiche.
Le attività con maggiore rischio di corruzione sono:

1. autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;
2. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza e nomine;
3. autorizzazioni ai subappalti;
4. lavori di somma urgenza;
5. gestione delle entrate (maneggio valori) e delle spese (liquidazioni e pagamenti)
6. gestione del patrimonio;
7. affidamento incarichi avvocati per patrocinio legale;
8. smaltimento rifiuti

Tale elencazione è suscettibile di essere integrata e/o modificata durante il corso di validità del Piano, previa approvazione da parte dell'organo esecutivo (Giunta Comunale). E' previsto l'aggiornamento annuale.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura del procedimenti, si realizza la fase del trattamento del rischio. In essa sono

individuate le misure correttive e le modalità preventive e repressive più nel suddetto trattamento. Le misure devono essere designate sia astrattamente che concretamente, in quanto i piani devono consentire la progettazione delle medesime secondo le priorità rilevate e le risorse disponibili.

Si distinguono innanzitutto misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge, invero le seconde possono essere inserite discrezionalmente dall’amministrazione. Le prime non risultano più importanti delle seconde. È necessario che ogni ente individui misure realmente congrue e utili rispetto ai rischi del contesto di riferimento.

Le misure si distinguono anche in “generali” e “specifiche”.

Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione, le seconde invece su problematiche specifiche individuate attraverso l’analisi del rischio.

Le principali misure anticorruzione sono:

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell’etica;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell’organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione (whistleblowing) ;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L’identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a **tre requisiti:**

- **Efficacia** nella neutralizzazione delle cause del rischio.

L’identificazione della misura di prevenzione discende dell’esame delle ragioni dell’evento rischioso.

- **Sostenibilità economica ed organizzativa delle misure**. L’identificazione delle misure preventive è strettamente collegata alla capacità attuativa dell’amministrazione, così da garantire unPTPC pienamente realistico. L’impossibilità di adottare le misure obbligatorie previste dalla legge deve essere sempre motivata;
- **Adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione**. L’identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell’amministrazione**;**
- **Le misure individuate devono essere adeguatamente programmate**. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

o **.la tempistica**, con l’indicazione dei diversi passaggi con cui l’amministrazione intende adottare la misura;

o **. i responsabili**, a livello generale;

o **.gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi**. E’ necessario individuare indicatori oggettivi e facilmente misurabili, al fine di evitare valutazioni soggettive.

Le misure infine vanno coordinate con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla “Trasparenza”.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e di progettazione delle misure preventive serve ad individuare gli interventi organizzativi che riducono e neutralizzano il rischio corruttivo.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di Conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Posizioni Organizzative N. Controlli/N. P. O.

Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità, ove possibile, nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti provvedimenti/ controlli.
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichianche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione /N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi(100%) N. verifiche/N. dichiarazioni(100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantoulage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti Prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di Collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 (divieto di pantouflage)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE COMPLETEZZA DEL CONTENUTO COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI AGGIORNAMENTO APERTURA FORMATO	Per tuttala validità del Piano	Dirigenti/ responsabili della pubblicazione dei dati	Attestazione dall'Organismo di valutazione Attestazione dall'Organismo di valutazione

Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure previste nel presente piano con lo scopo di per prevenire e di contrastare i fenomeni di corruzione. E' essenziale procedere alla definizione di un meccanismo che utilizza varie forme di report, capace di consentire al RPCT di valutare ed osservare costantemente e continuamente in modo trasparente l'andamento dei lavori, individuando le iniziative più adeguate e le azioni più valide in caso di scostamenti o di difformità applicative.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti ed i Responsabili di Settore, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, secondo i propri compiti di vigilanza e di valutazione.

Fondamentale è un processo di monitoraggio e annuale, del quale si darà conto nella Relazione

predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Programmazione della trasparenza

La corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza è garantita dal Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza e da tutte le strutture dell'Amministrazione, mediante i rispettivi Dirigenti e Responsabili di settore.

Nella tabella allegata al presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a fornire l'individuazione, la formulazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati oltre al sistema di monitoraggio sulla realizzazione concreta e reale degli stessi.

3.

Struttura organizzativa- Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione fondamentale nella pubblica amministrazione. In base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DLn.36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti ed al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1°ANNO	TARGET 2°ANNO	TARGET 3°ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	50%	50%	50%	50%

Differenza media retribuzioni complessive (con separataindicazione di quanto riconosciuto per incarichi extraistituzionali conferiti o autorizzati)	Differenze tabellari di inquadramento	Differenze tabellari di inquadramento	Differenze tabellari di inquadramento	Differenze tabellari di inquadramento
% Donne vs % uomini titolari di part-time	nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
%donne vs %uomini titolari di permessi ex legge n.104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
%donne vs% uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	Nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs% medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	nessuno	Nessuno	nessuno	Nessuno
Rapporto tra n° medio di giorni(o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Formazione simile	Formazione simile	Formazione simile	Formazione simile
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no)quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	Non esiste stante il numero ridotto di personale	Non esiste stante il numero ridotto di personale	Non esiste stante il numero ridotto di personale	Non esiste stante il numero ridotto di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è fondamentale per il futuro del nostro paese, in quanto vuole rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle

strategie e degli interventi di digitalizzazione pubblica.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai cambiamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo dematerializzata. Lo scopo è la loro digitalizzazione.
Atti firmati con firma digitale. Al momento le deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale non sono firmate digitalmente. L'obiettivo del triennio da raggiungere consiste nella sottoscrizione digitale delle stesse, oltre a garantire se necessario lo svolgimento in remoto delle riunioni.

Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria amministrativa consente la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rileva nella valutazione del contributo delle risorse per realizzare ed attuare gli obiettivi di Valore Pubblico.
Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.
La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

- **Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno.** Questo Ente si ispira al rispetto del principio di sana gestione finanziaria secondo i principi di economia, efficienza ed efficacia.
- **Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza che per i residui.**

Organizzazione del lavoro agile

Il Consorzio Intercomunale Valle Bisirico ha in itinire l'approvazione della disciplina in materia di lavoro agile.

In questa sezione sono definiti gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato).

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione

assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIAO 2025/2027

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato Consorzio Intercomunale Valle Bisirico Anno 2025

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	4.751
Anno Corrente	2025

Prima soglia	**Seconda soglia**
27,20	31,20

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€
27,20	2.191,16

Entrate correnti	
rendiconto 2024	**305.513,92**
rendiconto 2023	**329.484,40**
rendiconto 2022	**339.340,18**

FCDE	
Media - FCDE	**0,00**

Rapporto Spesa/Entrate
26,53

Incremento spesa - I FASCIA	
%	€
27,20	2.191,16

Spesa del personale	
rendiconto 2024	€ 86.148,86
Anno 2018	0,00

Collocazione ente
Prima fascia

Margini assunzionali

FCDE

Utilizzo massimo margini assunzionali
0,00 €

Incremento spesa
2.191,16

I consorzi che si collocano al di sotto del rispettivo valore soglia possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia di riferimento per fascia demografica.

SPESA CONTRATTO 18 ORE ASSUNZIONE PART-TIME 50% - N. 2 CTG A1 -												
		QUALIFICA	LORDO ANNUO	I.V.C. L. 207/24	I.V.C. L. 234/21	QUOTA 13ª	TOTALE LORDO	CPDEL 0,238%	INADEL 0,036%	IRAP 0,085%	INAIL	TOTALE
AREA												
1		A1 - A1 50%	9.141,66	91,42	351,95	798,75	**10.383,78**	2.471,34	373,82	882,62	123,57	**14.235,13**
								Importo Contributo Regione Calabria di € 13,500,00				**13.500,00**
								Differenza a carico del Bilancio Consortile				**735,13**
COSTO COMPLESSIVO FINO AL 2029 N. 2 TIS CAT. A1 PART-TIME 18 ORE - 50 % AL NETTO DEL CONTRIBUTO REGIONALE DI € 13.500,00												**1.470,26**
COSTO COMPLESSIVO DAL 2030 N. 2 TIS CAT. A1 PART-TIME 18 ORE - 50 %												**28.470,26**

Piano assunzioni anno 2025/2027

Assunzioni di personale a tempo indeterminato CON utilizzo capacità assunzionali:

Area	Anno			Regime Orario	Modalità di Assunzione	Budget		
	2025	2026	2027			Anno 2025	ANNO 2026	ANNO 2027
Area dei Operatori ex Cat. A	2	0	0	Tempo parziale 50%	Stabilizzazione TIS (Tirocini di Inclusione Sociale)	1.470,26	1.470,26	1.470,26
Totale	**2**	**0**	**0**					///

Obiettivi per il miglioramento della formazione del personale Priorità strategiche

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività

formativa per consentire l'accrescimento, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale e dell'azione burocratica e gestionale.

La formazione e la conoscenza delle risorse umane sono uno strumento per garantire l'arricchimento professionale, gestionale e motivazionale dei dipendenti, dei processi aziendali e dei servizi ai cittadini, valorizzando le capacità e le competenze individuali e professionali.

Si tratta di un procedimento complesso che incide in senso positivo sul percorso individuale e professionale dei dipendenti e sulla qualità dei processi e dei prodotti. Si tratta di un diritto e di un dovere per il dipendente. Il Piano della Formazione è dunque espressione della collaborazione tra Ente e dipendenti. Esso è un documento triennale formale, autorizzativo e programmatico, che individua gli obiettivi e

definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

Il Piano in oggetto deve essere flessibile, costantemente aggiornato e controllato, e deve adeguarsi continuamente e costantemente alle nuove necessità e priorità emergenti nell'azione quotidiana concreta. Inoltre lo stesso deve essere sempre coerente con gli scopi e gli obbiettivi dell'Ente, per fornire la massima realizzazione di ogni aspetto dell'azione strategica ed operativa adottata

Finalità

La formazione dunque migliora l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione, fornendo ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e validi strumenti per raggiungere alti livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi prescelti ed individuati. Relativamente al personale sono essenziali la programmazione e la pianificazione delle attività formative. Ciò garantisce capacità e conoscenze adeguate e necessarie, fornendo le giuste competenze generali e tecniche.

Il Piano dovrà, inoltre, tenere conto delle poche risorse necessarie per la sua realizzazione.

L'Ente promuove e favorisce la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e dell'uguaglianza formale e sostanziale.

Il Piano prevede il modello del sistema gestionale della formazione per assicurare gli strumenti e i mezzi necessari al compimento puntuale e sano delle funzioni del personale. E' necessario gestire con correttezza i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo e strutturale, ciò per consentire un'azione prettamente attuativa degli scopi programmati.

Elementi che devono essere presenti costantemente per un'attività attuativa di qualità sono la collaborazione ed il coordinamento.

Modalità di erogazione della formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Risorse economiche

Stante le poche risorse disponibili ed i pochi dipendenti di ruolo, sarà privilegiata la formazione in aula attraverso incontri trattanti tematiche di

approfondimento o attinenti materie innovative e complesse, curati dal Segretario Comunale e dai responsabili di Settore dell'Ente. Di conseguenza i costi saranno molto limitati.

PIANO DELLAFORMAZIONE2025/2027

FORMAZIONEOBBLIGATORIA

- Anticorruzione e Trasparenza
- Codice di comportamento e procedimenti disciplinari
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati (Formazione generale in materia di trattamento dei dati personali)
- Pari opportunità, cultura del rispetto della persona e prevenzione delle molestie sessuale sul posto di lavoro
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro -D.L. von.81/2008
- D.Lgs. n. 50/2016 Codice dei contratti -Novità ed evoluzione normativa

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DLn.80/2021, convertito in Legge n.113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei/ Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

3.1.1.1 I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30.11.2026 indicando:

3.1.1.1.1 La percentuale di avanzamento dell'attività;

3.1.1.1.2 La data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);

3.1.1.1.3 Inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

3.1.1.2 Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'OIV.