

**P.I.A.O. - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
DEL COMUNE DI TUFO**

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
2024-2026**

Art. 1, c. 8 L. 190/2012

Allegato alla sezione 2 – Valore pubblico, Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 “rischi corruttivi e trasparenza”

del P.I.A.O. Piano Integrato di Attività e Organizzazione

## SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto.....	3
Art. 2 - Analisi del contesto.....	4
Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti.....	6
Art. 4 - Misure di prevenzione generale.....	7
Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	9
Art. 6 - Mappatura dei processi delle aree a rischio.....	10
Art. 7 - Trattamento del rischio.....	11
Art. 8 - Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione.....	12
Art. 9 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPCT.....	13
Art. 10 - Compiti del nucleo di valutazione.....	14
Art. 11 - Responsabilità.....	15
Art. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano.....	15

## **Art. 1**

### **Oggetto**

1. Il Comune di Tufo ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di**

**riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Art. 2**

### **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Tufo mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

#### **A) Analisi del contesto esterno**

- L'Anac attraverso il progetto **Misurazione del rischio di corruzione** rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme o delle red flags, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine, ma anche di orientare l'attenzione dei watchdog della società civile, di attirare l'attenzione e la partecipazione civica. Sono state individuate tipologie di indicatori:
  - di Contesto;
  - di Appalti;
  - Comunali.

Il progetto migliora la disponibilità e l'utilizzo di dati e indicatori territoriali sul rischio di corruzione, e più in dettaglio contribuisce ad aumentare l'offerta di statistiche territoriali e a sviluppare una metodologia di riferimento per la misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale da condividere in ambito europeo.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare. Il settore più a rischio si conferma quello legato ai lavori pubblici, a seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) e quello sanitario (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di lavanderia e pulizia).

A ciò si aggiunga la forte disponibilità di liquidità che spinge organizzazioni criminali a sostituirsi al sistema di credito legale ed a praticare l'usura". In particolare la Prefettura di Benevento ha comunicato i dati relativi ai reati commessi, estratti dal Sistema Informatico Interforze.

E' possibile monitorare l'indice di criminalità della Provincia di Benevento al seguente sito <https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/> all'interno della classifica nazionale suddivisa per i maggiori reati denunciati.

In conclusione anche il Comune di Tufo risulta toccato da episodi corruzione oltre che da altre attività delittuose.

#### B) Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione triennale approvato con deliberazione di C.C. n. 19 del 21/12/2023 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate.

Per l'organizzazione dell'Ente si riporta brevemente la composizione attuale:

La Giunta Comunale è composta dal Sindaco, dal Vice sindaco e da un assessore. E' presente un OIV monocratico esterno al Comune, mentre il Segretario Comunale è titolare di segreteria convenzionata per 18 ore settimanali. Il coordinamento ed il confronto tra le figure è agevole e positivo.

- Il personale è sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Ente, tuttavia riesce a garantire un adeguato funzionamento degli uffici. I sistemi informatici sono moderni ma non sfruttati a pieno potenziale, sebbene gli uffici utilizzino con discreta disinvoltura i programmi a disposizione e riescano a comunicare tra loro anche mediante canali informatici.

- I dipendenti dell'Ufficio tecnico sono utilizzati in convenzione a tempo parziale, così come il responsabile dell'Area finanziaria, e sono esterni al tessuto sociale, il che favorisce una schermatura dell'amministrazione da possibili pressioni legate alla vicinanza al territorio, non esteso, ed al ridotto numero della popolazione residente. Ciò riduce il rischio corruttivo ed il possibile utilizzo distorsivo delle prerogative dell'amministrazione da parte dei suoi dipendenti.

- Il personale è prevalentemente esperto, tuttavia è stato assunto personale di giovane età, il quale è stato progressivamente inserito all'interno dei meccanismi degli uffici ed ha raggiunto un buon livello di conoscenza delle dinamiche amministrative e dei risvolti pratici della professione.

- I processi dell'Amministrazione sono discretamente fluidi e non subiscono un eccessivo appesantimento. I dipendenti si confrontano tra loro e ricorrono al dialogo, il che favorisce il confronto positivo e l'emersione di problematiche spesso di non immediata rilevanza, la cui risoluzione garantisce un corretto *agere* dell'Ente, nella maggior parte dei casi.

- Sul versante del rischio corruttivo interno, all'attuale stato delle cose, gli uffici comunali lavorano in maniera armonica ed effettuano un controllo congiunto e vicendevole sulle attività. Gli strumenti amministrativi previsti e la corretta supervisione da parte dell'amministrazione consentono di ritenere inferiore rispetto al passato il rischio di corruzione. Ciò favorisce un monitoraggio più agevole nonché la possibilità di predisporre misure di prevenzione meno pervasive.

## **Organigramma dell'Ente**

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

- **SEZIONE I "SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO – ORGANIGRAMMA"**, per cui si riporta l'attuale conformazione interna:

### **- DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TUFO:**

- - **N. 1 UNITA' – RESPONSABILE** dal 15.02.2022 (decreto n.1/2022) -Lucia Ambrosino Cat. C dipendente a tempo indeterminato full time, dal 1 maggio a seguito di deliberazione di G.C. n. 25 del 23/02/2023 - Istruttore Contabile Amministrativo-Area Amministrativa AA.GG. Demografici- Sociali – Culturali .

- - **N. 1 UNITA' – Maria Muto** Cat. B dipendente a tempo indeterminato full time a seguito di deliberazione di G.C n. 36 del 23/03/2023 – Collaboratore Amministrativo- Assegnata all'Area Amministrativa AA.GG. Demografici- Sociali – Culturali. SERVIZIO PROTOCOLLO- ALBO PRETORIO- BIBLIOTECA COMUNALE-

- - **N.1 UNITA' – Giuseppe Fabrizio- Cat.A -Operatore Servizi Esterni** dipendente a tempo indeterminato F.time – Area Tecnica- Servizi sul territorio-

### **DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI TUFO EX ART. 14 CCNL del 22 Gennaio 2004: IN DOTAZIONE ORGANICA DI ALTRI ENTI:**

- - **N. 1 UNITA' Geom. Roberto Di Iorio** Cat. D4 dipendente a tempo indeterminato F.Time Comune di Montemiletto – Istruttore Direttivo Tecnico- Servizio a scavalco presso il Comune di Tufo 50% Responsabile Area Tecnica dal 25.02.2020 (decreto n.2/2020) - 18 ore settimanali;

### **INCARICHI DI SUPPORTO:**

- - **N. 1 UNITA' Dott. Agr.mo/Pianif.re Antonio Dello Iacono.**

### **DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI TUFO IN SCAVALCO**

#### **D'ECCEDENZIA AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 557, DELLA LEGGE N. 311/2004:**

**N. 1 UNITA'** Sig. Panza Antonio dal 25.07.2033 in forza della deliberazione di G.C. n. 51 del 21.07.2023

**N. 1 UNITA' Rag. Giampietro Marchese** Cat. D ex Istruttore Direttivo Contabile- attualmente in quiescenza al servizio del Comune di Tufo con incarico a titolo gratuito di supporto e assistenza dell'Ufficio di Ragioneria;

#### **Attuale suddivisione in Aree del Comune con assegnazione delle Posizione Organizzative:**

- 1- **AREA AMMINISTRATIVA-AA.GG. DEMOGRAFICI-SOCIALI-CULTURALI** etc. Sig. Lucia Ambrosino Responsabile P.O.

- 2- **AREA TECNICA** Geom. Roberto Di Iorio Responsabile P.O.

- 3- **AREA ECONOMICO FINANZIARIA** Rag. Giampietro Marchese Responsabile P.O. dal

## **Art. 3**

### **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Segretario Generale è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato con Decreto del Sindaco n. 10 del 10/08/2023 a cui spetta elaborare la proposta di PTPCT che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 190/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da dirigenti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n. individuare, in collaborazione con i capisettori, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q. curare in collaborazione con il caposettore la programmazione triennale delle forniture di beni e dei servizi superiori a 140.000,00 euro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. n. 36/2023;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa;
- s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

## **Art. 4**

### **Misure di prevenzione generale**

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
  - **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. 1-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
  - **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001 e codice di comportamento di Ente approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 57 del 22/09/2023);
  - **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/90, codice di comportamento dell'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001 e art. 93 c. 5 D.Lgs. n. 36/2023) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;
  - **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
  - **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. n. 165/2001).
  - **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
  - **PATTI DI INTEGRITA':** si tratta di apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici in sede di gara, al fine di impegnarli, non solo alla corretta esecuzione dell'appalto, ma soprattutto ad un

comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione dell'appalto;

- **ROTAZIONE ORDINARIA:** è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.
- **ANTIRICICLAGGIO:** Obblighi di verifica Antiriciclaggio: D.Lgs. n. 231/2007 *“Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione.”* Le Pubbliche amministrazioni sono tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria istituita presso la Banca d'Italia, dati e informazioni concernenti le operazioni sospette ai sensi dell'art. 10, comma 4 del D.Lgs. n. 231/2007 a prescindere dalla rilevanza e dall'importo dell'operazione sospetta. Nelle istruzioni fornite dall'UIF al seguente sito <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatorianomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102> sono elencate, anche se non in modo esaustivo, le anomalie che ogni Responsabile è tenuto a valutare ed eventualmente a comunicare immediatamente al RPCT, individuato quale Responsabile Antiriciclaggio. Individuazione del Responsabile Antiriciclaggio nella figura del RPCT quale “Gestore delle operazioni sospette” per le comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette all'Unità di Informazione per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia. Indicazione e aggiornamento delle anomalie: <https://uif.bancaditalia.it/normativa/norm-indicatori-anomalia/index.html?com.dotmarketing.htmlpage.language=102>

I Responsabili di Settore sono tenuti ad un confronto con il RPCT prima della segnalazione.

## **Art. 5**

### **Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
  - attività oggetto di autorizzazione o concessione
  - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
  - attività edilizia privata, condono edilizio.
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
  - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
  - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
3. Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):

- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36 del 2023.
4. Acquisizione e gestione del personale.
    - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
  5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
    - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali
    - opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente all'aggiudicazione definitiva
    - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
    - la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
  6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
    - controllo informatizzato della presenza
    - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
    - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
    - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
  7. Incarichi e nomine
    - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
    - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012
  8. Affari legali e contenzioso
  9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
    - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

## **Art. 6**

### **Mappatura dei processi delle aree a rischio.**

1. Sono stati mappati (cfr. allegato) i processi con i seguenti elementi descrittivi:
  - denominazione (descrizione del processo)
  - Origine input (evento che dà avvio)
  - Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
  - Risultato output (evento che conclude il processo)
  - Responsabilità (individuazione del responsabile)
  - Unità organizzativa
  - Tempi (Termini definiti)
  - vincoli (norme, regolamenti)
  - Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
  - Attori Esterni (se vi sono)
  - Sistema controllo e tracciabilità.
2. Per ogni processo/ attività (cfr allegato), con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
  - mancanza di controlli
  - mancanza di trasparenza

- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
- coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio MINIMO

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

#### **Art. 7**

##### **Trattamento del rischio.**

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione
- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"
- Misure di gestione del pantouflage.

#### **Art. 8**

##### **Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

I responsabili tutti sono tenuti alla formazione sulle attività a rischio di corruzione:

- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "generale" e di formazione "differenziata" per aggiornamenti;
- il personale docente viene individuato, entro tre mesi dalla approvazione del piano secondo la normativa vigente
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. (Programma Triennale Trasparenza e Integrità) che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida Anac n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679).
- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- il Comune di Tufo sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
- il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati dalla Legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

## • SEZIONE TRASPARENZA

- Responsabili.
- Per ogni Settore come configurato all'interno del funzionigramma comunale, ciascun Responsabile di Settore, titolare di Posizione Organizzativa è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. E' fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Settore di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".
- Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a settore diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale "protocollo interno".
- Resta fermo l'obbligo per il personale addetto al protocollo di inoltrare correttamente le richieste agli uffici competenti secondo il funzionigramma vigente.
- Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1. gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la [delibera n. 601 del 19 dicembre 2023](#), l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la [delibera n. 264 del 20 giugno 2023](#) riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**.
- In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civici/generalizzati.
- L'art. 28 del DLgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.
- Tutti i settori e le aree comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.
- **FASE TRANSITORIA:** con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA; S.T.E.L.L.A, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 30.06.24;
- **COLLEGAMENTO AUTOMATICO:** ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, sarà necessario che il software in uso all'Ente – attualmente Pa Digitale – consenta il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Contestualmente, considerato che con il PNRR – Esperienza del Cittadino – sono in corso gli

adeguamenti del sito che coinvolgono anche la sezione “Amministrazione trasparente” sarà necessario dare indicazioni affinché questo collegamento sia effettivo.

• **APPALTI E CONCESSIONI**: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP. Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni in allegato si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

Il D.Lgs. n. 24/2023 ha introdotto una nuova disciplina attuativa della direttiva UE 2019/1937, per quanto riguarda l'attuazione delle segnalazioni e delle tutele riconosciute ai segnalanti di illeciti sia nel settore pubblico che nel settore privato.

I dipendenti del Comune di Tufo, di società partecipate o controllate dall'Ente, i collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico o contratto con l'ente e i dipendenti e collaboratori delle imprese fornitrici e realizzatrici di opere pubbliche che intendono segnalare un illecito o una irregolarità all'interno dell'Amministrazione comunale (di cui sono venuti a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico) possono farlo attraverso queste modalità:

- alla Autorità giudiziaria e contabile mediante denuncia
- ad ANAC all'indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>
- al RPCT del Comune di Tufo all'indirizzo web <https://comuneditufo.whistleblowing.it/>.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Approfondimenti normativi alla pagina <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>. L'ente si è dotato di uno specifico strumento.

## **Art. 9**

### **Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPCT**

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle elevate qualificazioni, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento

nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

4. I caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, **tempestivamente** e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti (selezionati dai capo settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. I capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione.

7. I capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

8. I capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 36/2023; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.

9. I capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Comunale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

Verranno intensificati i controlli del Segretario Comunale nei settori maggiormente a rischio e segnatamente, sugli atti gestionali del settore tecnico garantendo la nomina di responsabili di fase laddove possibile onde evitare che l'approvvigionamento dei beni e servizi sia il frutto di scelte non condivise ed arbitrarie..

10. I capo settore presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo.

**Art. 10**  
**Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;
2. La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle elevate qualificazioni e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti e compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

**Art. 11**  
**Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
  - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle elevate qualificazioni;
  - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
  - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

**Art. 12**  
**Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.T.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

COMUNE DI TUFO

**DOCUMENTO UNICO di  
PROGRAMMAZIONE  
(D.U.P.)  
SEMPLIFICATO**

**PERIODO: 2023 - 2024 - 2025**

**SOMMARIO**

**PARTE PRIMA**

## PREMESSA

Il principio contabile applicato n. 12 concernente la programmazione di bilancio, statuisce che la programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione, si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie e tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni Ente, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

### Il Documento unico di programmazione degli enti locali (DUP)

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 5000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del Dlgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve essere presentato dalla Giunta in Consiglio, entro il 31 luglio di ciascun anno.

## Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

### Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2021 n. **797**

Popolazione residente alla fine del 2021 (*penultimo anno precedente*) n. **797** di cui:

maschi n. **395**

femmine n. **402**

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. **32**

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. **68**  
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **150**  
in età adulta (30/65 anni) n. **403**  
oltre 65 anni n. **144**

Nati nell'anno n. **1**  
Deceduti nell'anno n. **17**  
Saldo naturale: -16  
Immigrati nell'anno n. **21**  
Emigrati nell'anno n. **27**  
Saldo migratorio: -6  
Saldo complessivo (naturale + migratorio): - **22**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **0** abitanti

### **Risultanze del territorio**

Superficie Km<sup>2</sup> **596**

Risorse idriche:

laghi n. **0**

fiumi n. **1**

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **12,00**

strade urbane Km **7,00**

strade locali Km **3,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC – adottato **SI**

Piano regolatore – PRGC – approvato **SI**

Piano edilizia economica popolare – PEEP **SI**

Piano Insediamenti Produttivi – PIP **No**

Altri strumenti urbanistici:

### **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n. **0**  
Scuole dell'infanzia con posti n. **13**  
Scuole primarie con posti n. **0**  
Scuole secondarie con posti n. **0**  
Strutture residenziali per anziani n. **0**  
Farmacie Comunali n. **0**  
Depuratori acque reflue n. **1**  
Rete acquedotto Km **12,00**  
Aree verdi, parchi e giardini Km<sup>2</sup> **0,500**  
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **630**  
Rete gas Km **8,00**  
Discariche rifiuti n. **0**  
Mezzi operativi per gestione territorio n. **1**  
Veicoli a disposizione n. **2**

Altre strutture:

## Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma associata

PIANO DI ZONA SOCIALE

### Servizi affidati a organismi partecipati

ALRO CALORE SERVIZI SPA

### Servizi affidati ad altri soggetti

IRPINIAMBIENTE SPA GESTIONE RIFIUTI

### Altre modalità di gestione dei servizi pubblici

## – Sostenibilità economico finanziaria

### Situazione di cassa dell'ente

Fondo cassa al 31/12/2021 (penultimo anno dell'esercizio precedente)

**365.283,48**

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2020 (anno precedente)	349.525,97
Fondo cassa al 31/12/2019 (anno precedente -1)	195.815,20
Fondo cassa al 31/12/2018 (anno precedente -2)	126.960,40

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente  
NON E' STATA MAI UTILIZZATA ANTICIPAZIONE DI CASSA

Anno di riferimento	gg di utilizzo	costo interessi passivi
2021	0	0,00
2020	0	0,00
2019	0	0,00

### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2021	8.565,52	805.605,11	1,06
2020	19.653,79	785.948,38	2,50
2019	16.127,21	715.569,77	2,25

### Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	Importi debiti fuori bilancio riconosciuti (a)
2021	0,00
2020	0,00
2019	0,00

### Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui

NON RICORRE LA FATTISPECIE

### Ripiano ulteriori disavanzi

NON RICORRE LA FATTISPECIE

## Gestione delle risorse umane

### Personale

Personale in servizio al 31/12/2021 (anno precedente l'esercizio in corso)

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
TOTALE	5	5	0

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2021: 5

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2021	0	265.982,95	39,75
2020	0	244.705,26	34,11
2019	0	256.732,37	44,86
2018	0	232.148,35	35,06
2017	0	261.402,15	39,56

## Vincoli di finanza pubblica

### Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica.

L'Ente negli esercizi precedenti NON ha *acquisito / ceduto* spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

## A – Entrate

### Quadro riassuntivo di competenza

<b>ENTRATE</b>	<b>TREND STORICO</b>			<b>PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE</b>			% scostamento
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	della col. 4 rispetto alla col. 3
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	614.019,77	658.819,87	679.412,81	680.373,71	643.812,50	649.935,04	0,141
Contributi e trasferimenti correnti	134.007,93	106.201,34	128.583,91	180.583,91	84.601,39	74.611,29	40,440
Extratributarie	37.920,68	40.583,90	78.529,00	83.529,00	64.729,00	55.729,00	6,367
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>785.948,38</b>	<b>805.605,11</b>	<b>886.525,72</b>	<b>944.486,62</b>	<b>793.142,89</b>	<b>780.275,33</b>	<b>6,537</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>785.948,38</b>	<b>805.605,11</b>	<b>886.525,72</b>	<b>944.486,62</b>	<b>793.142,89</b>	<b>780.275,33</b>	<b>6,537</b>
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	120.927,79	452.670,94	2.497.177,44	2.518.177,44	56.600,00	56.600,00	0,840
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	89.675,21	179.413,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>210.603,00</b>	<b>632.084,09</b>	<b>2.497.177,44</b>	<b>2.518.177,44</b>	<b>56.600,00</b>	<b>56.600,00</b>	<b>0,840</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	0,000
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>0,000</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>996.551,38</b>	<b>1.437.689,20</b>	<b>3.733.703,16</b>	<b>3.812.664,06</b>	<b>1.199.742,89</b>	<b>1.186.875,33</b>	<b>2,114</b>

### Quadro riassuntivo di cassa

	% scostamento
--	---------------

ENTRATE	2020	2021	2022	2023	della col. 4 rispetto
	(riscossioni)	(riscossioni)	(previsioni cassa)	(previsioni cassa)	alla col. 3
	1	2	3	4	5
Tributarie	684.938,82	559.167,72	1.057.493,46	931.777,57	- 11,888
Contributi e trasferimenti correnti	100.652,57	56.754,14	502.681,37	530.681,37	5,570
Extratributarie	14.810,68	37.072,78	265.576,51	270.959,24	2,026
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>800.402,07</b>	<b>652.994,64</b>	<b>1.825.751,34</b>	<b>1.733.418,18</b>	<b>- 5,057</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>800.402,07</b>	<b>652.994,64</b>	<b>1.825.751,34</b>	<b>1.733.418,18</b>	<b>- 5,057</b>
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	25.625,00	58.187,19	4.126.563,65	5.627.947,34	36,383
<i>- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,000</i>
Accensione mutui passivi	89.675,21	112.792,66	481.296,50	448.912,70	- 6,728
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Fondo di cassa utilizzato per spese conto capitale	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>115.300,21</b>	<b>170.979,85</b>	<b>4.607.860,15</b>	<b>6.076.860,04</b>	<b>31,880</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,000
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>350.000,00</b>	<b>0,000</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>915.702,28</b>	<b>823.974,49</b>	<b>6.783.611,49</b>	<b>8.160.278,22</b>	<b>20,294</b>

#### IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA

	ALIQUOTE IMU		GETTITO	
	2022	2023	2022	2023
Prima casa	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Altri fabbricati residenziali	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Altri fabbricati non residenziali	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Terreni	0,0000	0,0000	0,00	0,00
Aree fabbricabili	0,0000	0,0000	0,00	0,00
<b>TOTALE</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

#### Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Le politiche tributarie dovranno essere improntate con l'applicazione del principio utilitaristico del tornaconto MASSIMO RENDIMENTO MONORE SFORZO)

## **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione si attiva per avere contributi in conto capitale a fondo perduto dagli Enti sovrastrutturati

## PROSPETTO DIMOSTRATIVO DEL RISPETTO DEI VINCOLI DI INDEBITAMENTO DEGLI ENTI LOCALI ESERCIZIO 2022

ENTRATE RELATIVE AI PRIMI TRE TITOLI DELLE ENTRATE <i>(rendiconto penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui)</i> ex art. 204, c. 1 del D.L.gs. N. 267/2000		COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
1) Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa (Titolo I)	(+)	614.019,77	607.070,21	585.743,94
2) Trasferimenti correnti (Titolo II)	(+)	134.007,93	90.762,95	88.762,95
3) Entrate extratributarie (Titolo III)	(+)	37.920,68	78.908,00	69.908,00
<b>TOTALE ENTRATE PRIMI TRE TITOLI</b>		<b>785.948,38</b>	<b>776.741,16</b>	<b>744.414,89</b>
<b>SPESA ANNUALE PER RATE MUTUI/OBLIGAZIONI</b>				
Livello massimo di spesa annuale <sup>(1)</sup>	(+)	78.594,84	77.674,12	74.441,49
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati fino al 31/12/esercizio precedente <sup>(2)</sup>	(-)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi per mutui, prestiti obbligazionari, aperture di credito e garanzie di cui all'articolo 207 del TUEL autorizzati nell'esercizio in corso	(-)	0,00	0,00	0,00
Contributi erariali in c/interessi su mutui	(+)	0,00	0,00	0,00
Ammontare interessi riguardanti debiti espressamente esclusi dai limiti di indebitamento	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>Ammontare disponibile per nuovi interessi</b>		<b>78.594,84</b>	<b>77.674,12</b>	<b>74.441,49</b>
<b>TOTALE DEBITO CONTRATTO</b>				
Debito contratto al 31/12/esercizio precedente	(+)	0,00	0,00	0,00
Debito autorizzato nell'esercizio in corso	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>TOTALE DEBITO DELL'ENTE</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DEBITO POTENZIALE</b>				
Garanzie principali o sussidiarie prestate dall'Ente a favore di altre Amministrazioni pubbliche e di altri soggetti		0,00	0,00	0,00
di cui, garanzie per le quali è stato costituito accantonamento		0,00	0,00	0,00
Garanzie che concorrono al limite di indebitamento		0,00	0,00	0,00

(1) Per gli enti locali l'importo annuale degli interessi sommato a quello dei mutui precedentemente contratti, a quello dei prestiti obbligazionari precedentemente emessi, a quello delle aperture di credito stipulate ed a quello derivante da garanzie prestate ai sensi dell'articolo 207, al netto dei contributi statali e regionali in conto interessi, non supera il 12 per cento, per l'anno 2011, l'8 per cento, per gli anni dal 2012 al 2014, e il 10 per cento, a decorrere dall'anno 2015, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto del penultimo anno precedente quello in cui viene prevista l'assunzione dei mutui. Per gli enti locali di nuova istituzione si fa riferimento, per i primi due anni, ai corrispondenti dati finanziari del bilancio di previsione (art. 204, comma 1, del TUEL).

(2) Con riferimento anche ai finanziamenti imputati contabilmente agli esercizi successivi.

## **B – Spese**

**ALLEGATO – SCHEDA A: PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2023/2024**

ALLEGATO – SCHEDA : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI TUFO

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI TUFO

ALLEGATO – SCHEDA : PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023/2025

DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNE DI TUFO

**Si fa riferimento alla delibera di Giunta adottata per la programmazione triennale 2023/2025  
Giunta Comunale n. 15 del 2 marzo 2023**

**Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e  
relativi equilibri in termini di cassa**

**EQUILIBRI DI BILANCIO**  
**(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>**  
**2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		0,00			
A) Fondo pluriennale vincolato per spese correnti iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)		2.859,00	2.859,00	2.859,00
B) Entrate titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		1.006.486,62 0,00	793.142,89 0,00	780.275,33 0,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(+)		0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti <i>di cui fondo pluriennale vincolato</i> <i>di cui fondo crediti di dubbia esigibilità</i>	(-)		925.273,26 0,00 38.414,07	757.954,50 0,00 39.562,43	743.520,22 0,00 39.912,71
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(-)		50.027,30	0,00	0,00
F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to mutui e prestiti obbligazionari <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	(-)		19.308,46 0,00 0,00	17.683,00 0,00 0,00	18.376,04 0,00 0,00
<b>G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)</b>			<b>12.981,40</b>	<b>14.646,39</b>	<b>15.520,07</b>
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>					
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti e per rimborso prestiti <sup>(2)</sup> <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i>	(+)		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE <sup>(3)</sup></b>					
<b>O=G+H+I-L+M</b>			<b>12.981,40</b>	<b>14.646,39</b>	<b>15.520,07</b>

**EQUILIBRI DI BILANCIO**  
*(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>*  
**2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento <sup>(2)</sup>	(+)		0,00		
Q) Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale iscritto in entrata	(+)		0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00	(+)		2.518.177,44	56.600,00	56.600,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)		0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(-)		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)		0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili	(+)		0,00	0,00	0,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)		0,00	0,00	0,00
U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale <i>di cui fondo pluriennale vincolato di spesa</i>	(-)		2.518.177,44 0,00	56.600,00 0,00	56.600,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
E) Spese Titolo 2.04 - Trasferimenti in conto capitale	(+)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b>					
<b>Z=P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**EQUILIBRI DI BILANCIO**  
**(solo per gli Enti locali) <sup>(1)</sup>**  
**2023 - 2024 - 2025**

EQUILIBRI ECONOMICO-FINANZIARIO			COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossioni crediti di breve termine	(+)		0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossioni crediti di medio-lungo termine	(+)		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)		0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessioni crediti di breve termine	(-)		0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessioni crediti di medio-lungo termine	(-)		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie	(-)		0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b>					
<b>W=O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y</b>			<b>12.981,40</b>	<b>14.646,39</b>	<b>15.520,07</b>

**SALDO CORRENTE AI FINI DELLA COPERTURA DEGLI INVESTIMENTI PLURIENNALI (4)**

Equilibrio di parte corrente (O)			12.981,40	14.646,39	15.520,07
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità	(-)		0,00		
<b>Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali</b>			<b>12.981,40</b>	<b>14.646,39</b>	<b>15.520,07</b>

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.04.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per incremento di attività finanziarie corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.04.00.00.000.

(1) Indicare gli anni di riferimento.

(2) In sede di approvazione del bilancio di previsione è consentito l'utilizzo della sola quota vincolata del risultato di amministrazione presunto. Nel corso dell'esercizio è consentito l'utilizzo anche della quota accantonata se il bilancio è deliberato a seguito dell'approvazione del prospetto concernente il risultato di amministrazione presunto dell'anno precedente aggiornato sulla base di un pre-consuntivo dell'esercizio precedente. E' consentito l'utilizzo anche della quota destinata agli investimenti e della quota libera del risultato di amministrazione dell'anno precedente se il bilancio (o la variazione di bilancio) è deliberato a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'anno precedente.

(3) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

(4) Con riferimento a ciascun esercizio, il saldo positivo dell'equilibrio di parte corrente in termini di competenza finanziaria può costituire copertura agli investimenti imputati agli esercizi successivi per un importo non superiore al minore valore tra la media dei saldi di parte corrente in termini di competenza e la media dei saldi di parte corrente in termini di cassa registrati negli ultimi tre esercizi rendicontati, se sempre positivi, determinati al netto dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione, del fondo di cassa, e delle entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni, o pagamenti.

## QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO\* 2023 - 2024 - 2025

ENTRATE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	SPESE	CASSA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	0,00								
Utilizzo avanzo di amministrazione <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>		0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	Disavanzo di amministrazione <sup>(1)</sup>  Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto <sup>(2)</sup>		2.859,00 0,00	2.859,00 0,00	2.859,00 0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
<b>Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	931.777,57	680.373,71	643.812,50	649.935,04	<b>Titolo 1 - Spese correnti</b>  <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	1.212.338,62	925.273,26 0,00	757.954,50 0,00	743.520,22 0,00
<b>Titolo 2 - Trasferimenti correnti</b>	530.681,37	180.583,91	84.601,39	74.611,29	<b>Titolo 2 - Spese in conto capitale</b>  <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	6.084.956,44	2.518.177,44 0,00	56.600,00 0,00	56.600,00 0,00
<b>Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	270.959,24	83.529,00	64.729,00	55.729,00	<b>Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie</b>  <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>	0,00	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
<b>Titolo 4 - Entrate in conto capitale</b>	5.627.947,34	2.518.177,44	56.600,00	56.600,00					
<b>Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	0,00	0,00	0,00	0,00					
<b>Totale entrate finali .....</b>	7.361.365,52	3.462.664,06	849.742,89	836.875,33	<b>Totale spese finali .....</b>	7.297.295,06	3.443.450,70	814.554,50	800.120,22
<b>Titolo 6 - Accensione di prestiti</b>	448.912,70	0,00	0,00	0,00	<b>Titolo 4 - Rimborso di prestiti</b>  <i>- di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i>	19.308,46	19.308,46 0,00	17.683,00 0,00	18.376,04 0,00
<b>Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00	<b>Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</b>	350.000,00	350.000,00	350.000,00	350.000,00
<b>Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro</b>	2.622.880,78	2.569.550,00	1.569.550,00	1.569.550,00	<b>Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro</b>	2.682.519,19	2.569.550,00	1.569.550,00	1.569.550,00
<b>Totale titoli</b>	10.783.159,00	6.382.214,06	2.769.292,89	2.756.425,33	<b>Totale titoli</b>	10.349.122,71	6.382.309,16	2.751.787,50	2.738.046,28
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	10.783.159,00	6.382.214,06	2.769.292,89	2.756.425,33	<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE</b>	10.349.122,71	6.385.168,16	2.754.646,50	2.740.905,26
Fondo di cassa finale presunto	434.036,29								

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrisponde alla seconda voce del conto del bilancio spese.

\* Indicare gli anni di riferimento.

## D – Principali obiettivi delle missioni attivate

### QUADRO GENERALE DEGLI IMPIEGHI PER MISSIONE

### Gestione di competenza

Codice missione	ANNO 2023				ANNO 2024				ANNO 2025			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	350.161,26	6.600,00	0,00	356.761,26	282.956,12	6.600,00	0,00	289.556,12	275.097,28	6.600,00	0,00	281.697,28
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	39.600,00	0,00	0,00	39.600,00	36.150,00	0,00	0,00	36.150,00	36.150,00	0,00	0,00	36.150,00
4	38.370,00	0,00	0,00	38.370,00	30.816,00	0,00	0,00	30.816,00	34.816,00	0,00	0,00	34.816,00
5	56.608,00	23.000,00	0,00	79.608,00	5.854,96	0,00	0,00	5.854,96	5.161,92	0,00	0,00	5.161,92
6	0,00	21.000,00	0,00	21.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	76.111,35	1.755.976,14	0,00	1.832.087,49	69.300,00	50.000,00	0,00	119.300,00	69.300,00	50.000,00	0,00	119.300,00
9	144.289,00	701.601,30	0,00	845.890,30	147.750,00	0,00	0,00	147.750,00	147.487,35	0,00	0,00	147.487,35
10	122.000,00	10.000,00	0,00	132.000,00	100.556,12	0,00	0,00	100.556,12	90.556,12	0,00	0,00	90.556,12
11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
12	41.130,74	0,00	0,00	41.130,74	26.450,00	0,00	0,00	26.450,00	26.450,00	0,00	0,00	26.450,00
13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20	57.002,91	0,00	0,00	57.002,91	58.121,30	0,00	0,00	58.121,30	58.501,55	0,00	0,00	58.501,55
50	0,00	0,00	19.308,46	19.308,46	0,00	0,00	17.683,00	17.683,00	0,00	0,00	18.376,04	18.376,04
60	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00
99	0,00	0,00	2.569.550,00	2.569.550,00	0,00	0,00	1.569.550,00	1.569.550,00	0,00	0,00	1.569.550,00	1.569.550,00
<b>TOTALI</b>	<b>925.273,26</b>	<b>2.518.177,44</b>	<b>2.938.858,46</b>	<b>6.382.309,16</b>	<b>757.954,50</b>	<b>56.600,00</b>	<b>1.937.233,00</b>	<b>2.751.787,50</b>	<b>743.520,22</b>	<b>56.600,00</b>	<b>1.937.926,04</b>	<b>2.738.046,26</b>

### Gestione di cassa

Codice missione	ANNO 2023			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	506.577,32	6.600,00	0,00	513.177,32
2	0,00	0,00	0,00	0,00
3	42.022,01	0,00	0,00	42.022,01
4	70.865,55	919.233,45	0,00	990.099,00
5	81.001,56	285.245,16	0,00	366.246,72
6	0,00	116.123,06	0,00	116.123,06
7	0,00	0,00	0,00	0,00
8	93.632,60	3.347.339,67	0,00	3.440.972,27
9	219.468,51	701.940,79	0,00	921.409,30
10	140.793,24	419.694,31	0,00	560.487,55
11	0,00	0,00	0,00	0,00
12	57.977,83	288.780,00	0,00	346.757,83
13	0,00	0,00	0,00	0,00
14	0,00	0,00	0,00	0,00
15	0,00	0,00	0,00	0,00
16	0,00	0,00	0,00	0,00
17	0,00	0,00	0,00	0,00
18	0,00	0,00	0,00	0,00
19	0,00	0,00	0,00	0,00
20	0,00	0,00	0,00	0,00
50	0,00	0,00	19.308,46	19.308,46
60	0,00	0,00	350.000,00	350.000,00
99	0,00	0,00	2.682.519,19	2.682.519,19
<b>TOTALI</b>	<b>1.212.338,62</b>	<b>6.084.956,44</b>	<b>3.051.827,65</b>	<b>10.349.122,71</b>



# COMUNE DI TUFO

(Prov. Avellino)

Telefax 0825998071 - P.IVA 00227100641

[www.comune.tufo.av.it](http://www.comune.tufo.av.it) - E-mail : [segreteria@comune.tufo.av.it](mailto:segreteria@comune.tufo.av.it) - pec.: [segreteria.tufo@pec.it](mailto:segreteria.tufo@pec.it)

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa -Organigramma dell'Ente

Si riporta l'attuale conformazione interna:

#### DIPENDENTI IN DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI TUFO:

- **N. 1 UNITA' – RESPONSABILE** dal 10.02.2021 (decreto n.1/2022) -Lucia Ambrosino Cat. C dipendente a tempo indeterminato full time, dal 1 maggio a seguito di deliberazione di G.C. n. 25 del23/03/2023 - Istruttore Contabile Amministrativo-Area Amministrativa AA.GG. Demografici- Sociali –Culturali .
- **N. 1 UNITA' – Maria Muto** Cat. B dipendente a tempo indeterminato full time a seguito di deliberazione di G.C n. 36 del 23/03/2023 – Collaboratore Amministrativo- Assegnata all'Area Amministrativa AA.GG. Demografici- Sociali – Culturali. SERVIZIO PROTOCOLLO- ALBO PRETORIO- BIBLIOTECA COMUNALE.
- **N.1 UNITA' – Giuseppe Fabrizio- Cat.A** -Operatore Servizi Esterni dipendente a tempo indeterminato F.time – Area Tecnica- Servizi sul territorio.

#### DIPENDENTI IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI TUFO EX ART. 14 CCNL del 22Gennaio 2004: IN DOTAZIONE ORGANICA DI ALTRI ENTI:

- **N. 1 UNITA' Geom. Roberto Di Iorio** Cat. D4 dipendente a tempo indeterminato F.Time Comunedì Montemiletto – Istruttore Direttivo Tecnico- Servizio a scavalco presso il Comune di Tufo 50% Responsabile Area Tecnica dal 25.02.2020 (decreto n.2/2020) - 18 ore settimanali;

#### INCARICHI DI SUPPORTO:

- **N. 1 UNITA':** Ufficio Anagrafe Sig. Panza Antonio, con contratto di collaborazione ex art 14 ccnl per m. 6 ore settimanali 3 e n. 12 ore in scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004.
- **N.1 UNITA':** Responsabile Settore Economico Finanziario ex art. 110 TUEL

#### DOTAZIONE ORGANICA:

- **N. 1 UNITA'** Funzionario amministrativo – COESIONE
- **N. 1 UNITA'** Funzionario tecnico – COESIONE
- **N. 1 UNITA'** Funzionario contabile– COESIONE

#### Attuale suddivisione in Aree del Comune con assegnazione delle Posizione Organizzative:

- **1-AREA AMMINISTRATIVA-AA.GG. DEMOGRAFICI-SOCIALI-CULTURALI** etc. Sig. Lucia Ambrosino Responsabile P.O. dal 15.02.2022
- **2- AREA TECNICA** Geom. Roberto Di Iorio Responsabile P.O. dal 25.02.2020
- **3-AREA ECONOMICO FINANZIARIA** Rag. Giampietro Marchese Responsabile P.O. dal 07.08.2014

### 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: POLA 2024/2026

#### Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n.81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

**Misure organizzative** Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, di un Regolamento, in allegato al presente piano, contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori. Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile. L'articolo 263 del DL 34/2020 definisce un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, tuttora in corso: le P.A. applicano il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Tufo(AV) ha predisposto la "Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working" allegato.

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell'Ente:

SETTORE	Unità in servizio	Unità in grado di svolgere lavoro da remoto	Unità con grado di svolgere almeno parzialmente possibile da remoto	Unità con grado di "remotizzabilità" molto limitata
TECNICO	Personal e in Servizio 1	1	0	0
AMMINISTRATIVO	Personal e in Servizio 1	1	0	0
ECONOMICO-FINANZIARIO	Personal e in Servizio 1	1	0	0

## **Piattaforme tecnologiche**

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

I dipendenti che possono essere adibiti allo smart working sono pari a 1 per ogni settore. L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'infrastruttura informatica:

- *Cloud* –
- *Server Halley*
- *Acquisto di nuovi computer*

## **Lavoro agile e obiettivi**

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca, pertanto, un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile, laddove effettivamente utilizzata tale forma di lavoro flessibile, terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

## **Sperimentazione per categorie prioritarie**

Per l'annualità 2024 il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

- 1- lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immune depressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2- lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022).

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono disposte le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2024:

- 1- La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
  - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
- 2- Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a una giornata lavorativa a settimana, articolata sulla base di valutazioni organizzative della posizione organizzativa o del responsabile del servizio;
- 3- Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono ammesse al lavoro agile, solo previa verifica della funzionalità dei servizi, e garantendo la necessaria presenza in ufficio:
- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - b) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
  - c) Titolari di E.Q. (ex Posizione organizzativa).
- 4- L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
- 5- Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica alla posizione organizzativa o al responsabile del servizio al quale è assegnato.
- 6- Colui il quale riceve la comunicazione:
- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
  - b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;
- 7- Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, viene predisposto un accordo individuale.
- 8- L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
- 9- L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017, e dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

## **Condizionalità e performance**

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Il personale dipendente al 31/12/2023 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo Indeterminato e pieno	1	1	1	-	0	10
Tempo indeterminato e parziale	0	0	0	0	0	0
Tempo Determinato e pieno	0	0	0	0	0	0
Tempo Determinato e parziale	0	0	1	1	0	0
<b>TOTALE</b>	1	1	2	1	0	5

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente, la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti è la seguente:

#### Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
Operaio – Settore Tecnico	1

#### Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
Settore Amministrativo	1

#### Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
Istruttori amministrativi	2

#### Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
Funzionario Settore Tecnico	1

#### Programmazione strategica delle Risorse Umane

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richieste.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed

efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Al fine di elaborare una strategia in materia di capitale umane coerente con gli obiettivi dell'Amministrazione, è necessario valutare i seguenti fattori:

### **Capacità assunzionale calcolata sui vigenti vincoli di spesa Limiti della dotazione organica in senso finanziario.**

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata dall'Amministrazione è coerente con l'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013, considerando l'aggregato rilevante comprensivo dell'IRAP ed al netto delle componenti escluse, tra cui la spesa conseguente ai rinnovi contrattuali, come da tabella sotto riportata:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo(€)</b>
Limite di spesa art. 1 comma 557 L. n. 296/2006	35.126,36
Spesa di personale anno 2024 calcolata come sopra descritto	568.674,78

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo indeterminato**

La spesa di personale è contenuta entro i limiti del valore soglia della fascia demografica di appartenenza, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019, convertito dalla L. n. 58/2019, come di seguito illustrato:

- Rapporto tra ultimo triennio di entrate correnti al netto del FCDE e spese di personale, calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto di gestione approvato: 22,90%;
- Valore-soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione (art. 4, comma 1 DM 17/03/2020): 29,50%.

L'amministrazione ha pertanto previsto incrementi della spesa di personale nel rispetto delle percentuali individuate dall'art. 5 del suddetto decreto 17 marzo 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro dell'Interno, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019), come di seguito evidenziato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Spesa di personale anno 2018 (art. 5 co. 1 DM 17/03/2020)	267.383,04
% di incremento ANNO 2024	29,60%
Incremento di spesa consentito rispetto al 2018	40.667,33
Resti assunzionali anni 2015-2019	0,00
Spesa massima consentita rispetto al 2018	217.481,80

L'amministrazione ha altresì verificato che l'applicazione dei maggiori spazi assunzionali di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, sopra rappresentata, sia contenuta all'interno del valore soglia di riferimento per la fascia demografica dell'amministrazione di cui all'art. 4 del DM citato, come di seguito riportato:

<b>Descrizione</b>	<b>Importo (€)</b>
Spesa massima 2024 consentita rispetto al 2018	40.667,33
Spesa massima consentita 2024 (29,60% delle entrate)	217.481,80

L'Organo di revisione ha effettuato l'asseverazione, acquisita al prot. n. 3934 del 11.12.2023 del rispetto dei vincoli di spesa in relazione all'assunzione del personale.

### **Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato**

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 5.145,33
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno corrente, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 11.477,00

### Ulteriori limiti delle facoltà assunzionali

L'amministrazione:

- ha effettuato, come deliberazione di G.C. n. 60 13/10/2023, la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza - art.33, comma 1, D. Lgs. n. 165/2001 e circolare Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014, accertando l'insussistenza di tali situazioni;
- l' Ente non è strutturalmente deficitario o in dissesto, pertanto le assunzioni di personale non sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali presso il Ministero dell'Interno, in tale situazione - Art. 243, comma 1, D. Lgs. 267/2000
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA - Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008;
- ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009) - Art. 9, comma 1- quinquies, D.L. n. 113/2016.

### Trend delle cessazioni

Conoscere la consistenza delle cessazioni previste nel futuro è una componente della pianificazione dei fabbisogni di personale da cui non è possibile prescindere, se si desidera gestire efficacemente il capitale umano. Alla data di adozione del presente Piano è possibile stimare le cessazioni previste nel triennio, anche sulla base dei pensionamenti, come di seguito riportato:

<b>Categoria (dal 01/04/2023: Area)</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	0	0	0
B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	0	2	0
C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	0	0	0
D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	0	0	0
Dirigenti	0	0	0

### Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Ad esempio, la digitalizzazione dei processi può comportare la necessità di rafforzare competenze specifiche, anche riducendo il numero di personale impiegato in determinate attività.

Anche il potenziamento o la dismissione di servizi, attività o funzioni, così come le esternalizzazioni o internalizzazioni, possono influire sul fabbisogno di personale.

È quindi essenziale monitorare l'evoluzione dei fabbisogni per garantire una gestione efficiente del capitale umano e la continuità delle attività amministrative. La conoscenza delle novità nel fabbisogno di personale consente di adattarsi in modo tempestivo ai cambiamenti e di mantenere una dotazione di personale coerente con il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

In ragione di quanto sopra evidenziato, nei percorsi di reclutamento del personale si presterà particolare attenzione all'accertamento delle conoscenze e delle abilità richieste per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

L'esito dell'analisi sull'evoluzione dei fabbisogni effettuata internamente ha portato alla seguente programmazione delle assunzioni:

N.	Profilo professionale	Cat.	Part-time/Full-time	Spesa annua	Modalità di copertura posto	Anno
1	Istruttore Direttivo U.T.C.	D1	100,00%	€ 33.000,00	Procedura concorsuale	2024
1	Istruttore Amministrativo	C1	50,00%	€ 15.400,	Procedura concorsuale	2024
1	Responsabile Settore Economico - Finanziario		18 ore	€ 33.000,00	Art 110 TUEL	2024

La programmazione del fabbisogno di personale sopra riportata è prevista dall'art. 39, comma 1 della Legge 449/1997 e dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 ed è stata approvata secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

L'Organo di revisione ha formulato il parere sul DUPPS, limitatamente alla parte dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, con verbale n. 10 del 06.12.2023.

### **Formazione delle Risorse Umane**

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "Principi generali e finalità della formazione", 55 "Destinatari e processi della formazione" e 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

Attraverso la formazione, la P.A. può sviluppare i punti di forza dei dipendenti, aiutandoli a costruire le competenze e le conoscenze necessarie per affrontare nuove sfide lavorative. Essa è quindi una leva strategica per accrescere la resilienza e la capacità di adattamento ai cambiamenti, anche in funzione delle importanti innovazioni tecnologiche, progettuali ed organizzative che attendono il comparto pubblico italiano, come sottolineato nel "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" e come inevitabilmente emerso nell'ambito del PNRR.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D. Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D. Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D. Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D. Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per l'anno 2023:

### **Priorità strategiche**

- Riqualificazione della competenza nel lavoro con i cittadini, attraverso un percorso di formazione sulle tecniche di comunicazione e di risoluzione dei problemi;
- Potenziamento delle competenze informatiche del personale, attraverso corsi di formazione sulle tecnologie più recenti e sulle applicazioni utilizzate in ambito lavorativo;

#### **Risorse interne ed esterne:**

- Risorse esterne: Partecipazione a corsi di formazione tenuti da Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali;  
- Attivazione piattaforma Syllabus di formazione dedicata al capitale umano della PA per sviluppare le competenze e rafforzare le amministrazioni, secondo il seguente prospetto

<b>NOME</b>	<b>COGNOME</b>
Lucia	Ambrosino
Maria	Muto

### **Misure per incentivare l'accesso alla formazione**

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.
- Possibilità di partecipazione a webinar mirati al conseguimento di attestati di partecipazione a seconda del settore di appartenenza;

### **Obiettivi e risultati attesi**

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.



# COMUNE DI TUFO

(Prov. Avellino)

Telefax 0825998071 - P.IVA 00227100641

*www.comune.tufo.av.it - E-mail : [segreteria@comune.tufo.av.it](mailto:segreteria@comune.tufo.av.it) - pec.: [segreteria.tufo@pec.it](mailto:segreteria.tufo@pec.it)*

Ai Responsabili di Settore  
All'O.I.V.  
e p.c.  
Al Sindaco  
Nunzio Donnarumma

## **OGGETTO: Comunicazione obiettivi di performance per l'anno 2024**

In vista della redazione del PIAO 2024-2026, in particolare della sottosezione relativa alla "performance" si allegano alla presente gli obiettivi predisposti, per l'anno 2024, dalla scrivente, in coerenza con il "Regolamento Per La Misurazione e Valutazione Della Performance Di Ente", adottato con delibera di G.C. N. 38 del 17.04.2023, con l'invito alle SS. VV. di far pervenire all'indirizzo mail "[germanafariello@libero.it](mailto:germanafariello@libero.it)" eventuali osservazioni e/o suggerimenti entro e non oltre 3 giorni dalla ricezione della presente.

### **Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente**

In linea generale, si individuano i seguenti obiettivi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso:

- Rispetto dei tempi e termini procedurali con particolare attenzione alla tempestività degli adempimenti;
- Innovazione tecnologica e digitalizzazione;
- Semplificazione dei processi;
- Promozione delle pari opportunità e degli equilibri di genere;
- Realizzazione lavori pubblici ed interventi a favore del territorio, anche sfruttando le risorse PNRR

Certa della cortese collaborazione

Cordiali Saluti

Il Segretario Comunale  
Dott. ssa Germana *Fariello*



# COMUNE DI TUFO

(Prov. Avellino)

Telefax 0825998071 - P.IVA 00227100641

*www.comune.tufo.av.it - E-mail : segreteria@comune.tufo.av.it - pec.:segreteria.tufo@pec.it*

Ai Responsabili di Settore  
All'O.I.V.  
e p.c.  
Al Sindaco  
Nunzio Donnarumma

## **OGGETTO: Comunicazione obiettivi di performance per l'anno 2024**

In vista della redazione del PIAO 2024-2026, in particolare della sottosezione relativa alla "performance" si allegano alla presente gli obiettivi predisposti, per l'anno 2024, dalla scrivente, in coerenza con il "Regolamento Per La Misurazione e Valutazione Della Performance Di Ente", adottato con delibera di G.C. N. 38 del 17.04.2023, con l'invito alle SS. VV. di far pervenire all'indirizzo mail "[germanafariello@libero.it](mailto:germanafariello@libero.it)" eventuali osservazioni e/o suggerimenti entro e non oltre 3 giorni dalla ricezione della presente.

### **Obiettivi di performance organizzativa dell'Ente**

In linea generale, si individuano i seguenti obiettivi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso:

- Rispetto dei tempi e termini procedurali con particolare attenzione alla tempestività degli adempimenti;
- Innovazione tecnologica e digitalizzazione;
- Semplificazione dei processi;
- Promozione delle pari opportunità e degli equilibri di genere;
- Realizzazione lavori pubblici ed interventi a favore del territorio, anche sfruttando le risorse PNRR

Certa della cortese collaborazione

Cordiali Saluti

Il Segretario Comunale  
Dott. ssa Germana *Fariello*



GERMANA  
FARIELLO  
23.02.2024  
11:35:58  
GMT+01:00

<b><u>Segretario comunale</u></b>	Predisposizione PIAO	20		
	Monitoraggio dell'attività di pubblicazione dei dati ad opera dei Responsabili.	10		
	Attività di coordinamento tra uffici e di raccordo tra questi e gli organi di indirizzo	10		
	Adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in collaborazione con gli uffici e gli organi di indirizzo	10		



# COMUNE DI TUFO

(Prov. Avellino)

Telefax 0825998071 - P.IVA 00227100641

*www.comune.tufo.av.it - E-mail : segreteria@comune.tufo.av.it - pec.:segreteria.tufo@pec.it*

## PIANO DELLA PERFORMANCE 2024/2026

Obiettivi di **performance organizzativa** dell'Ente

In linea generale, si individuano i seguenti obiettivi di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso:

- Rispetto dei tempi e termini procedurali con particolare attenzione alla tempestività degli adempimenti;
- Innovazione tecnologica e digitalizzazione;
- Semplificazione dei processi;
- Promozione delle pari opportunità e degli equilibri di genere;
- Realizzazione lavori pubblici ed interventi a favore del territorio, anche sfruttando le risorse PNRR.

**Istanza di attivazione del Lavoro Agile**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

In servizio presso \_\_\_\_\_

con Profilo professionale di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

*A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci*

**DICHIARA**

**(barrare la casella corrispondente)**

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- \_\_\_\_\_
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- \_\_\_\_\_

**EVENTUALE:**

**Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate:** (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

**DICHIARA**

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. .... del .....

**INDIVIDUA**

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

# ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

**IL DIPENDENTE** Sig. ....

e

L'Amministrazione ..... rappresentata da .....

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

## Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G. ....,

## Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

La durata settimanale è concordata in \_\_\_\_\_ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento della prestazione. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

## Strumenti di lavoro agile

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

## Fascia di contattabilità

\_\_\_\_\_

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno \_\_\_\_\_ ore dalle \_\_\_\_\_ alle \_\_\_\_\_ al recapito telefonico n. \_\_\_\_\_ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

### **Diritto alla disconnessione**

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

### **Trattamento giuridico ed economico**

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

### **Protezione e riservatezza dei dati**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

### **Sicurezza sul lavoro**

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

### **Recesso**

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di \_\_\_\_\_ giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

**Clausola di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data \_\_\_\_\_

**L'AMMINISTRAZIONE**

**IL DIPENDENTE**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



# COMUNE DI TUFO

(Prov. Avellino)

Telefax 0825998071 - P.IVA 00227100641

*www.comune.tufo.av.it - E-mail : segreteria@comune.tufo.av.it –pec.:segreteria.tufo@pec.it*

## PIAO 2024/2026

### 3.1 SEZ. 3.1 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE: POLA 2024/2026

#### Condizionalità e fattori abilitanti

La disciplina generale del lavoro agile negli Enti locali è contenuta, per quanto non normato dalla L. n. 81/2017, dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022.

L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

1. invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
3. adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
6. stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
7. prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

**Misure organizzative** Tra le misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile nell'Amministrazione si include l'approvazione, con **deliberazione di Giunta n. 106 del 24/10/2022**, di un Regolamento contenente la disciplina di dettaglio per l'attivazione e lo svolgimento dello smart working. Il Regolamento definisce le modalità di svolgimento del lavoro agile al fine di garantire la continuità delle attività aziendali e, al contempo, la tutela dei diritti dei lavoratori. Una misura organizzativa propedeutica all'adozione del Regolamento è la mappatura delle attività effettuabili da remoto. La mappatura delle attività effettuabili da remoto aiuta a identificare quali compiti possono essere svolti a distanza, supportando la transizione verso un modello di lavoro più agile e flessibile.

L'articolo 263 del DL 34/2020 definisce un nuovo standard quantitativo per l'impiego del personale pubblico in lavoro agile durante il periodo emergenziale, tuttora in corso: le P.A. applicano il lavoro agile al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A tale fine, in esecuzione del Decreto ministeriale 19 ottobre 2020, il Comune di Tufo(AV) ha predisposto la "Mappatura delle attività e dei processi di lavoro da svolgere in smart working" allegato.

Su tali servizi e funzioni, le rilevazioni effettuate hanno evidenziato che, rispetto alle attività censite nell'Ente:

settore	Unità in servizio	Unità in grado di svolgere lavoro da remoto	Unità con grado di svolgere almeno parzialmente possibile da remoto	Unità con grado di "remotizzabilità" molto limitata
TECNICO	Personale servizio 1	in 1	0	0
AMMINISTRATIVO	Personale servizio 1	in 1	0	0
ECONOMICO-FINANZIARIO	Personale servizio 1	in 1	0	0

### Piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche per il lavoro agile nell'Amministrazione includono l'accesso ai servizi tramite cloud e l'accesso ai server dell'Ente tramite VPN. Queste soluzioni tecnologiche consentono ai dipendenti di accedere ai servizi e ai documenti necessari in modo flessibile, supportando la transizione verso un modello di lavoro non più legato alla presenza in sede.

Infine, tali soluzioni consentono l'utilizzo dei dispositivi personali dei dipendenti, garantendo l'efficienza e la qualità del lavoro nell'ambito delle risorse finanziarie e strumentali disponibili.

I dipendenti che possono essere adibiti allo smart working sono pari a 1 per ogni settore. L'assegnazione al lavoro agile è stata resa possibile ed efficace dai seguenti presupposti inerenti l'infrastruttura informatica:

- *Cloud* –
- *Server Halley*
- *Acquisto di nuovi computer*

### Lavoro agile e obiettivi

Il lavoro agile, essendo una misura organizzativa che valorizza l'autonomia del dipendente in relazione agli obiettivi assegnati, è strettamente correlabile con il ciclo di gestione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance gioca, pertanto, un ruolo cruciale in questo contesto poiché aiuta a monitorare e valutare l'andamento degli obiettivi e ad identificare eventuali problemi o margini di miglioramento.

In relazione a quanto sopra evidenziato, il monitoraggio sul lavoro agile, laddove effettivamente utilizzata tale forma di lavoro flessibile, terrà conto di eventuali criticità nel raggiungimento degli obiettivi di performance dell'Amministrazione ad esso potenzialmente imputabili.

### Sperimentazione per categorie prioritarie

Per l'annualità 2024 il ricorso al lavoro agile sarà garantito, entro i limiti definiti dalla normativa vigente, alle seguenti categorie di lavoratori valutate come prioritarie:

1. lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

2. lavoratori affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, del decreto-legge 24 dicembre 2021, n. 221 (DM Ministro della Salute del 04.02.2022).

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono disposte le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31.12.2024:

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
  - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
  - c) sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
  - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
  - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a una giornata lavorativa a settimana, articolata sulla base di valutazioni organizzative della posizione organizzativa o del responsabile del servizio;
3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono ammesse al lavoro agile, solo previa verifica della funzionalità dei servizi, e garantendo la necessaria presenza in ufficio:
  - a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
  - b) Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
  - c) Titolari di E.Q. (ex Posizione organizzativa).
4. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
5. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica alla posizione organizzativa o al responsabile del servizio al quale è assegnato.
6. Colui il quale riceve la comunicazione:
  - a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
  - b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica;

7. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, viene predisposto un accordo individuale.
8. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
9. L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017, e dal Titolo VI, Capo I, del CCNL Enti locali 2019-2021 siglato il 16/11/2022.

### **Condizionalità e performance**

Il lavoro agile ha fornito importanti contributi al miglioramento della performance dell'ente, sia in termini di efficienza che di efficacia.

Uno dei punti più evidenti è la riduzione delle assenze del personale che, potendo lavorare da qualsiasi luogo e in qualsiasi momento, riduce così la necessità di richiedere permessi a causa di problemi o impegni personali. Inoltre, il lavoro da remoto permette di aumentare la flessibilità e la capacità di adattamento dei dipendenti e migliorare la qualità della loro vita lavorativa. Questi fattori, uniti ad una maggiore motivazione e a una maggiore libertà di scelta, contribuiscono al raggiungimento di una maggior performance dell'ente.