



**COMUNE DI SPINOSO**  
**(Provincia di Potenza)**



# PIAO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE

2024-2026

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 11/04/2024

# Indice

<b>PREMESSA</b>	3
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	3
<b>FINALITA'</b>	4
<b>FASE DI PRIMA APPLICAZIONE</b>	5
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b>	6
1.1 Analisi del contesto esterno ed interno	6
1.1.1 Organigramma dell'Ente	7
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	9
2.1 Valore pubblico	9
2.1.1 La creazione del valore pubblico	10
2.2 Performance	12
2.3 PNRR	14
2.4 Rischi corruttivi e trasparenza	15
2.4.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	15
2.4.2 Sistema di gestione del rischio	20
2.4.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	20
2.4.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione	22
2.4.5 Programmazione della trasparenza	22
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	23
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	23
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	25
3.2 Organizzazione del lavoro agile	27
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	30
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione	30
3.4 Piano di formazione del personale	37
3.5 Azioni positive	42
<b>4. MONITORAGGIO</b>	43

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 – Piano della performance 2024-2026.**

**ALLEGATO 2 – Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza 2024-2026.**

**ALLEGATO 3 – Piano organizzativo del lavoro agile – POLA.**

**ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024-2026.**

**ALLEGATO 5 - Piano triennale delle azioni positive 2024-2026.**

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il presente documento costituisce il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito "PIAO" o "Piano") del Comune di Spinoso ed è redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113/2021 nonché nel rispetto di quanto stabilito dal D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 in materia di semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti.

## RIFERIMENTO NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, in particolare:

- il Piano della Performance in quanto lo stesso dovrà stabilire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, attuando il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzativa;
- il POLA e il Piano della formazione che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano triennale del Fabbisogno del personale con la definizione e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il Piano delle azioni positive.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 disciplina lo schema tipo e i contenuti del Piao, incluse le modalità semplificate previste per gli enti con meno di 50 dipendenti come il Comune di Spinoso.

Nello specifico, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal D.M. 24 giugno 2022 recante le tre sezioni principali in cui deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

Il termine ordinario di approvazione del Piao è fissato al 31 gennaio di ogni anno così come

stabilito dall' art. 6, comma 4, del D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni nella Legge n. 113/2021.

Tuttavia, nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, slitta anche il termine per l'approvazione del PIAO.

## FINALITA'

Il Piano in parola ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Le finalità che il PIAO del Comune di Spinoso intende realizzare si ricavano da quanto contenuto nell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 - convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021 - tenuto conto della necessità di predisporre un documento snello esemplificato che possa racchiudere sinteticamente vision e mission dell'Ente.

In particolare, con il presente Piano si intendono definire:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27ottobre 2009, n.150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

## **FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il **Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 21 del 27.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 26/01/2024.**

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

Inoltre, giova precisare che, trattandosi del primo anno di effettiva applicazione della recente normativa, il Piano potrà essere oggetto di revisione futura al fine di adeguarlo al processo evolutivo d'innovazione smart che sta attraversando il Comune di Spinoso.

## SEZIONE 1

- **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**
- **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Ente	<b>Comune di SPINOSO (PZ)</b>
Indirizzo	<b>Via Biagio Petrocelli n. 1</b>
C.F./P.IVA	<b>81000110767 – 00918400763</b>
Sindaco	<b>Pasquale DE LUISE</b>
Numero dipendenti al 31/12/2023	<b>1337</b>
Telefono	<b>0971/954001</b>
Mail	<b>urp@comune.spinoso.pz.it</b>
PEC	<b>comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it</b>
Sito WEB	<b><a href="http://www.comune.spinoso.pz.it/">http://www.comune.spinoso.pz.it/</a></b>
Codice ISTAT	<b>076086</b>
Codice IPA	<b>UFF5LW</b>
Numero dipendenti al 31/12/2023	<b>7</b>

### 1.1 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

Il presente paragrafo rimanda all'analisi del contesto esterno e interno relativo al Comune di Spinoso, così come fotografato nel Piao 2022-2025 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 14/10/2023.

### POPOLAZIONE

Popolazione legale all'ultimo censimento		1341
Popolazione residente a fine anno 2023 (art.156 D. Lgs. n. 267/2000)	n.	1337
nuclei familiari	n.	617
nuclei familiari AIRE	n.	419
comunità/convivenze	n.	0

### ORGANI POLITICI

#### Giunta Comunale

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>
Sindaco	DE LUISE Pasquale
Vice Sindaco/Assessore	PANDOLFO Gianluca
Assessore	RUSSO MARIO

#### Consiglio Comunale

Con deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 12/06/2019 è stata convalidata l'elezione diretta dei candidati alla carica di Sindaco e Consiglieri Comunali.

Si specifica che nel caso del Comune di Spinoso, trattandosi di Ente con meno di 15.000 abitanti, il Consiglio Comunale è presieduto dal Sindaco.

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>
Sindaco/Presidente del Consiglio Comunale	DE LUISE Pasquale
Consigliere	PANDOLFO Gianluca
Consigliere	RACIOPPI Antonio
Consigliere	RUSSO Mario
Consigliere	OLIVA Domenico
Consigliere	MILEO Nicola
Consigliere	MAGGI Rosa
Consigliere	BORRACCINI Giovanni
Consigliere	NESTA Salvatore
Consigliere	LARDO Mario
Consigliere	PETROCELLI Vincenzo

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

### **1.1.1 – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE**

L'organizzazione del Comune di Spinoso (PZ) prevede n. 3 SERVIZI, ridefiniti con Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 31/07/2023, denominati e distinti come segue:

**SERVIZIO A. – SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI;**

**SERVIZIO B. – SERVIZIO TECNICO;**

**SERVIZIO C. – SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

A ciascun settore corrisponde un complesso omogeneo di processi mappati negli anni all'interno dei PTPCT approvati e successivamente del PIAO.

Il Sindaco ha provveduto con proprio decreto a nominare quali Responsabili di ciascun Servizio i funzionari apicali.

#### **Servizio**

**SERVIZIO AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI**

✓ UFFICIO POLIZIA LOCALE

**SERVIZIO TECNICO**

**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **Responsabile**

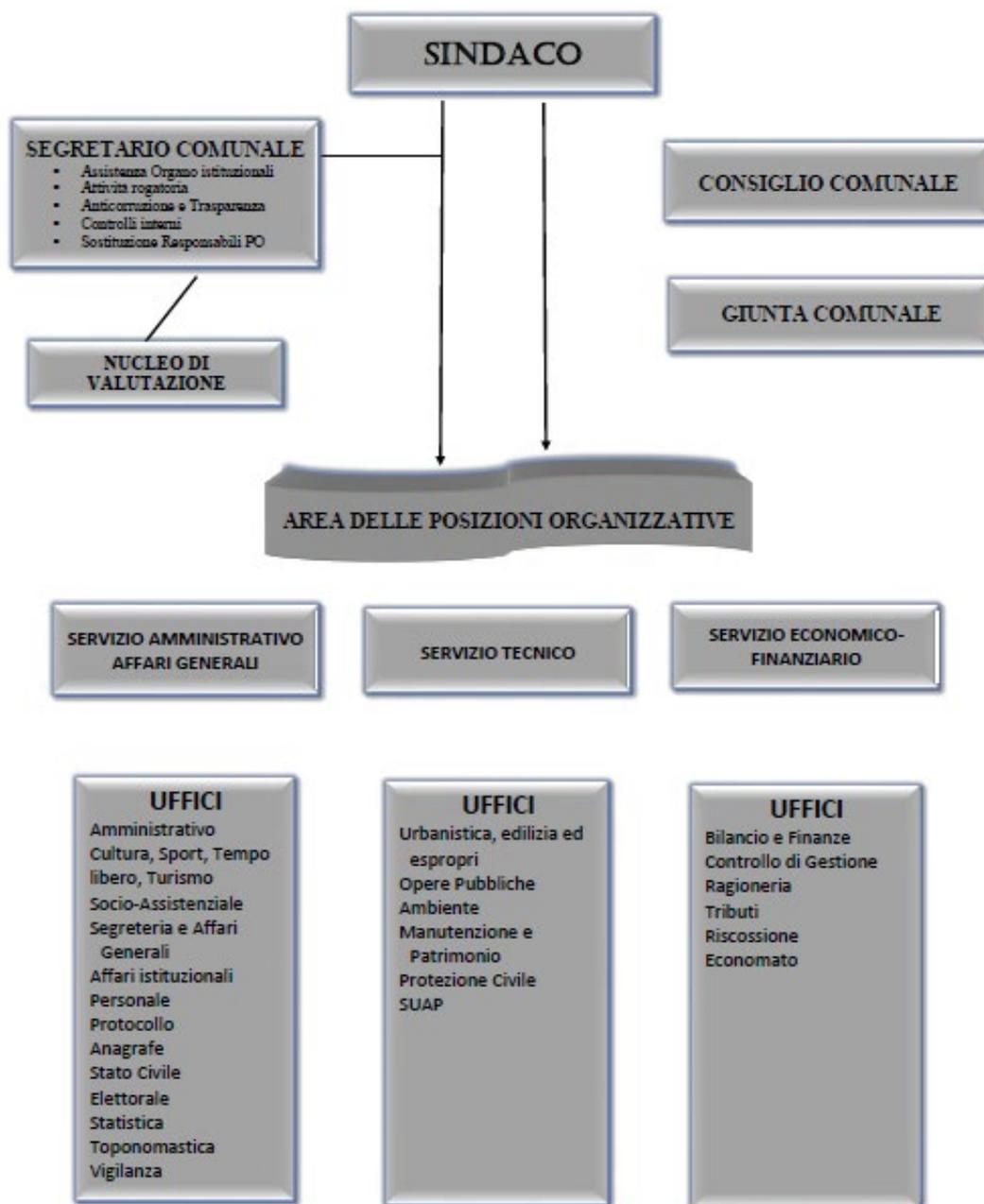
MARANO ASSUNTA

PASQUALE DE LUISE

PICCOLO WALTER

GUIDOTTI DOMENICO

# LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SPINOSO



## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 – VALORE PUBBLICO

A mente dell'art.6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n.132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, si ritiene opportuno per ragioni di circolarità del Piano, precisare quanto segue.

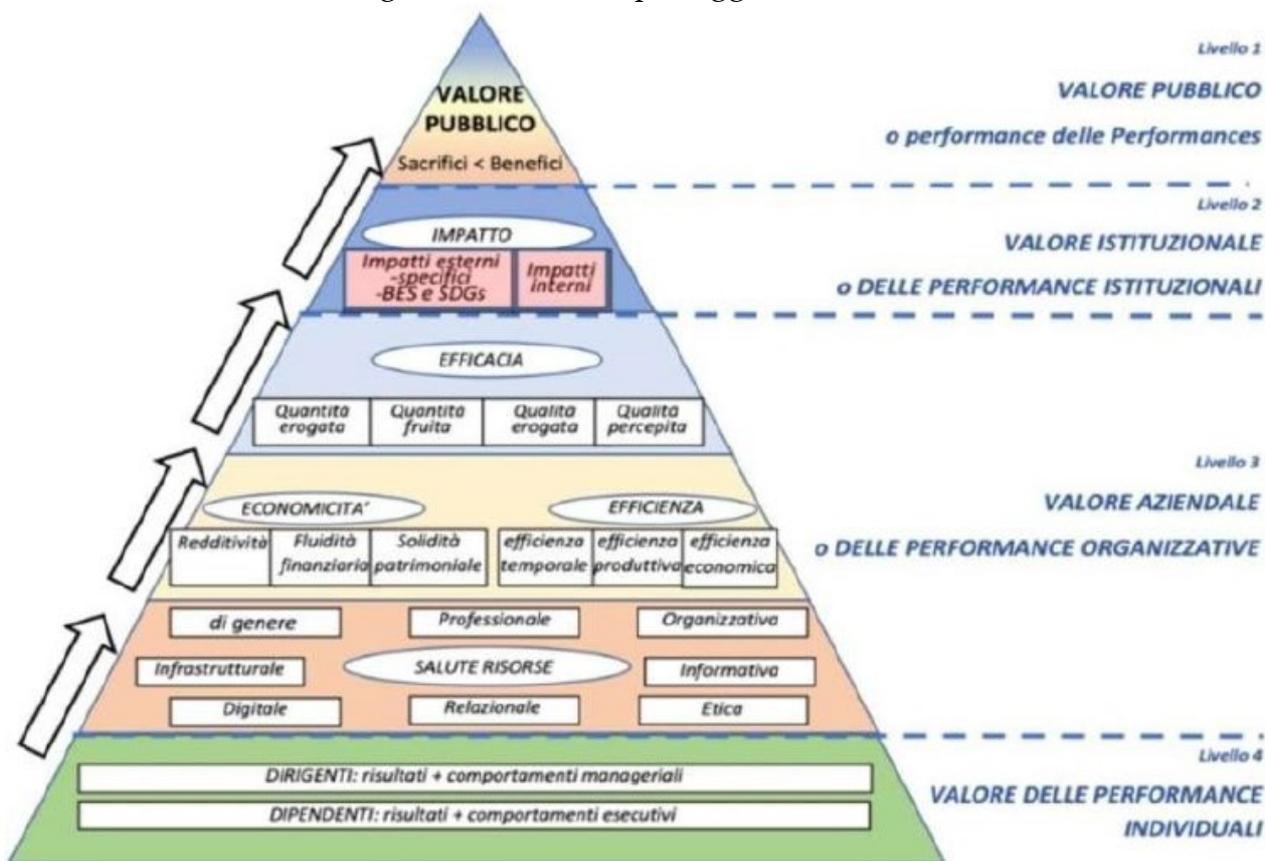
Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 del 27.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.

Per "valore pubblico" s'intende "il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi" (Linee Guida n. 2/2017 della Funzione Pubblica).

Nella prospettiva del *risk management* (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PP.AA., mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra *Performance & Risk management* deriva il Modello di *Public Value Governance* finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico, con il quale la P.A. si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di potenziare il Valore Pubblico;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di proteggere il Valore Pubblico.



### 2.1.1 – La creazione del valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta il miglioramento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto al livello di partenza, misurato attraverso l'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio e sulla comunità di riferimento.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lett. a) linea 4), definisce il Valore Pubblico come "l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo".

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in *team*. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'incremento del benessere della collettività è perseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali, tecnologiche, ecc.) e intangibili (competenze organizzative e relazionali, capacità di dare adeguate risposte alle esigenze della comunità amministrata, adozione di pratiche di prevenzione della corruzione, capacità di adottare scelte in linea con la sostenibilità ambientale, semplificazione delle relazioni con il cittadino, ecc.).

L'azione del Comune si fonda sui Documenti di programmazione istituzionale, ed in particolare sul Documento Unico di Programmazione, articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui l'Amministrazione definisce gli obiettivi strategici e operativi da raggiungere nel medio-lungo periodo in funzione della creazione di Valore pubblico.

L'intero ciclo della programmazione definisce, a cascata rispetto alle Linee programmatiche di mandato, gli obiettivi a livello strategico, operativo e gestionale finalizzati a supportare i processi decisionali orientati alla creazione di Valore pubblico, fornendo informazioni sia riguardo alla capacità delle politiche e delle azioni pubbliche di rispondere efficacemente ai bisogni dei cittadini (dimensione strategica - operativa), sia riguardo ai risultati quali

quantitativi ottenuti dalla gestione dell'intera struttura organizzativa attraverso la combinazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, i processi per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati (dimensione gestionale).

Gli obiettivi strategici, rappresentati nel DUP a livello di Missione di bilancio, rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (*outcome* finale) che l'Amministrazione intende realizzare nel proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente locale.

Il Valore Pubblico è rappresentato attraverso le tre dimensioni: Economica, Personale, Socio-Culturale ed Ambientale, che permettono l'osservazione e la misurazione del cambiamento:

<b>DIMENSIONI DEL VALORE PUBBLICO</b>	
<b>ECONOMICA</b>	Relativa alle componenti del tessuto economico e alle relative condizioni economiche
<b>PERSONALE E SOCIO- CULTURALE</b>	Promozione del benessere psico-fisico, della formazione e diffusione culturale, dell'attenzione ai soggetti fragili
<b>AMBIENTALE</b>	Relativa alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche, e all'erogazione di servizi inclusivi e sostenibili

## 2.2 – PERFORMANCE

L'art. 3, comma 1, lettera *b*), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, nel definire lo schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i. recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

Performance generale dell'ente	Linee programmatiche di mandato	<b>AREA STRATEGICA</b>
	Documento Unico di Programmazione	
Performance organizzativa	Piano degli Obiettivi	<b>AREA GESTIONALE</b>
Performance operativa - individuale	Raggiungimento obiettivi individuali Comportamenti organizzativi e competenze professionali	<b>AREA GESTIONALE</b>

La **Performance organizzativa** esprime il risultato che un'intera organizzazione, con le sue singole articolazioni, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini.

L'obiettivo strategico trasversale perseguito è il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa, la trasparenza e la semplificazione della medesima.

In un periodo di risorse scarse sia umane che finanziarie, diventa necessario gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili in modo di avere una struttura efficiente che sia in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che l'amministrazione deve svolgere: l'obiettivo che ci si pone ha diverse linee d'azione: dalla razionalizzazione delle spese alla massimizzazione delle entrate; dal miglioramento continuo dell'organizzazione interna, alla valorizzazione del personale, che deve essere visto come una risorsa e non solo come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni riguardano, in particolar modo, l'incremento delle riscossioni da coattivo.

Relativamente al contenimento dei costi, sarà necessario migliorare l'organizzazione mediante l'implementazione e la modernizzazione dei sistemi informatici in dotazione, strumenti indispensabili per rispondere in maniera sempre più incisiva al bisogno di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa, di potenziamento dei supporti conoscitivi delle decisioni pubbliche e di contenimento dei costi dell'azione amministrativa; sarà altresì necessario agire sul fronte del personale in un'ottica di miglior collocazione delle risorse disponibili e di sviluppo delle competenze.

La **performance individuale** è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza

tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

*[Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda all'**allegato 1**: Piano della performance 2024-2026 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 9 del 13/02/2024].*

### 2.3 – PNRR

L'Unione Europea, attraverso debito comune, ha deciso di attuare un piano di intervento a livello comunitario per stimolare un programma di ripresa post pandemia da Covid-19 dei Paesi dell'Unione Europea, chiamato *Next Generation EU (NGEU)*, un pacchetto di strumenti per il rilancio e la resilienza delle economie dell'Unione Europea dotato di 750 miliardi di risorse per il periodo 2021-2026, che l'Italia sta implementando attraverso il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Il Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha dotato il Paese di ingenti risorse per promuovere la transizione ecologica e digitale, rilanciare la crescita e migliorare l'inclusione sociale, territoriale, generazionale e di genere. Se saranno pienamente utilizzate, tali risorse daranno un contributo significativo alla crescita economica a partire dal 2023, l'anno in cui, secondo le nuove valutazioni, si verificherà l'incremento più significativo della spesa finanziata dal PNRR.

Il PNRR mira, inoltre, alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione.

La sfida di gestire gli ingenti finanziamenti provenienti dal PNRR e dalle misure correlate, con l'opportunità unica di poter trasformare e riqualificare il territorio comunale di Spinoso ed il suo tessuto socio-economico, impegna tutta la struttura comunale, con particolare riferimento all'ambito tecnico, per la realizzazione dei progetti nel rispetto dei tempi e degli importi finanziari preventivati.

## 2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Attesa l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, si conferma la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuta nella Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2024 (**Allegato 2**).

Tuttavia, si è apportato un *restyling* della presente sezione per renderla maggiormente leggibile e coordinandola con ulteriori elementi desumibili dalle precedenti programmazioni.

### 2.4.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

#### GIUNTA COMUNALE

##### COMPITI:

Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

##### RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

#### RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

##### COMPITI:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è il Segretario Comunale, dott.ssa Silvana Noto, nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 22/01/2020 ed il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali, rag. Assunta Marano, nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 10/03/2022, le quali assumono diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolgono i seguenti compiti:

##### ▪ in materia di prevenzione della corruzione:

- ✓ obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- ✓ obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- ✓ obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge n. 190/2012).

##### ▪ in materia di trasparenza:

- ✓ svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- ✓ segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013;
- ✓ ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.
- **in materia di *whistleblowing*:**
  - ✓ ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
  - ✓ porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.
- **in materia di *inconferibilità e incompatibilità*:**
  - ✓ capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;
  - ✓ segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.
- **in materia di AUSA:**
  - ✓ sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno della sezione anticorruzione.

## RESPONSABILITÀ:

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della Legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- ✓ di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;
- ✓ di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.

## RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

### COMPITI:

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è il dott. Domenico Guidotti, nominato con decreto del Sindaco n. 4 dell'31/01/2020, il quale cura l'inserimento e

aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.

### **RESPONSABILITÀ:**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

### **RESPONSABILI DI SERVIZIO – FUNZIONARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

#### **COMPITI:**

- ✓ svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d. lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- ✓ partecipano al processo di gestione del rischio;
- ✓ propongono le misure di prevenzione (art. 16 d. lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- ✓ adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- ✓ osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;
- ✓ suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
- ✓ danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- ✓ partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;
- ✓ applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- ✓ propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

### **RESPONSABILITÀ:**

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli

obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

## I DIPENDENTI

### COMPITI:

- ✓ partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;
- ✓ osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- ✓ osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- ✓ partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- ✓ segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.

## I COLLABORATORI ESTERNI

**COMPITI**, per quanto compatibile;

- ✓ osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO;
- ✓ osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito;

### RESPONSABILITA':

Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.

È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

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

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, i quali costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Nucleo di valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>✓ considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</li> <li>✓ svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d. lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>✓ esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>✓ verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</li> <li>✓ verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</li> <li>✓ verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</li> <li>✓ riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</li> </ul>
<b>Revisore Unico dei conti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;</li> <li>✓ esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</li> </ul>

#### 2.4.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Spinoso, in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale;
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili;
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – si intende focalizzare la propria azione preventiva sulle modalità di valutazione delle aree di rischio e misure di prevenzione.

Con l'aggiornamento 2019, l'ANAC precisa che la metodologia prevista dall'allegato n. 5 del PNA 2013 è superata e che, d'ora in poi, si dovrà fare riferimento solo alla succitata deliberazione n. 1064/2019, ed in particolare all'allegato 1 della medesima che reca "*Indicazioni metodologiche dei gestione dei rischi corruttivi*", suggerendo un approccio qualitativo per stimare l'esposizione dell'Ente ai rischi.

Si è pertanto deciso, sulla base degli elementi qualitativi dei processi già individuati nel PTPC 2024-2026, di fornire un nuovo giudizio di valore sul rischio al fine di tarare le misure di prevenzione connesse.

I valori di rischio si articolano in basso, medio e alto.

#### 2.4.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata all'individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Il Responsabile Anticorruzione provvede ad erogare la formazione ai responsabili di Servizio ed ai dipendenti attraverso piattaforme *on line* o *in house* fornendo materiale da studiare ai dipendenti stessi.

La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione.

In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del vigente codice

comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L'individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al responsabile per la prevenzione della corruzione, di concerto con i responsabili di Servizio. Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es.: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). È intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione del PIAO.

#### ▪ **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Si è proceduto all'aggiornamento del Codice di comportamento integrativo al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 31/03/2023, provvedendo ad organizzare appositi momenti formativi del personale sulle novità introdotte dall'articolo 4 del DL n. 36/2022 (decreto PNRR 2).

L'ente, nel predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserirà la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i titolari di uffici, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

In sede di relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione si darà atto del monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento e delle eventuali sanzioni applicate nell'anno.

#### ▪ **ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE**

Si prevede la segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale.

La segnalazione deve essere tempestiva ed immediata; i Responsabili di Servizio sono responsabili della verifica nei confronti del personale assegnato ed il Segretario Comunale è responsabile nei confronti dei Responsabili di Servizio.

A seguito della verifica di situazioni di conflitto di interesse deve esserne data immediata comunicazione al RPCT per concordare gli opportuni provvedimenti.

#### ▪ **INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

L'Amministrazione intende procedere al completamento dell'informatizzazione dei processi, in maniera tale da consentire, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo, con conseguente emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

#### ▪ **INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, poiché non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Laddove possibile, si procederà con una rotazione del personale e delle mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli

procedimenti. Si procederà laddove possibile alla suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione delle relative mansioni a soggetti diversi. Si introdurrà la cd. "segregazione delle funzioni" affidando le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).

#### ▪ **ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

L'art. 54 *bis* del d. lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, ha previsto una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La norma in questione è stata recentemente modificata dal legislatore con la Legge n. 179/2017. Ai sensi di legge, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Le tutele previste dalla norma per il dipendente pubblico sono estese anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (art. 54 *bis*, comma 2, d. lgs. n. 165/2001).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata, anche mediante l'utilizzo di modalità informatiche, al responsabile della prevenzione della corruzione.

La gestione della segnalazione è a carico dei responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

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

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Servizio, limitatamente alle strutture ricomprese nel Servizio di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

#### **2.4.5 Programmazione della Trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono i Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Servizio.

## SEZIONE 3

### ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 31/07/2023. La struttura è ripartita in Servizi, ciascun Servizio è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun Servizio è designato un dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, titolare di posizione organizzativa.

Fa eccezione l'ufficio di Polizia Municipale, incardinato presso il Servizio Amministrativo-Affari Generali, ma la cui responsabilità è attualmente in capo al Sindaco.

L'attuale ripartizione della struttura comunale si divide in tre Servizi: Amministrativo-Affari Generali, Tecnico, Economico-Finanziario.

In coerenza con il disegno sopra descritto, quest'Amministrazione Civica ha avviato un percorso di revisione dell'assetto organizzativo, al fine di dotarsi di una struttura che meglio risponda alla sfida legata all'attuazione dei progetti PNRR e alle grandi progettualità strategiche: è stata pertanto privilegiata un'articolazione organizzativa per progetti, secondo un modello a matrice che alimenta la trasversalità, al fine di consentire una fattiva realizzazione dei programmi, dei progetti e delle attività caratterizzate da complessità interna ed il rispetto degli obiettivi di costo, tempi e qualità.

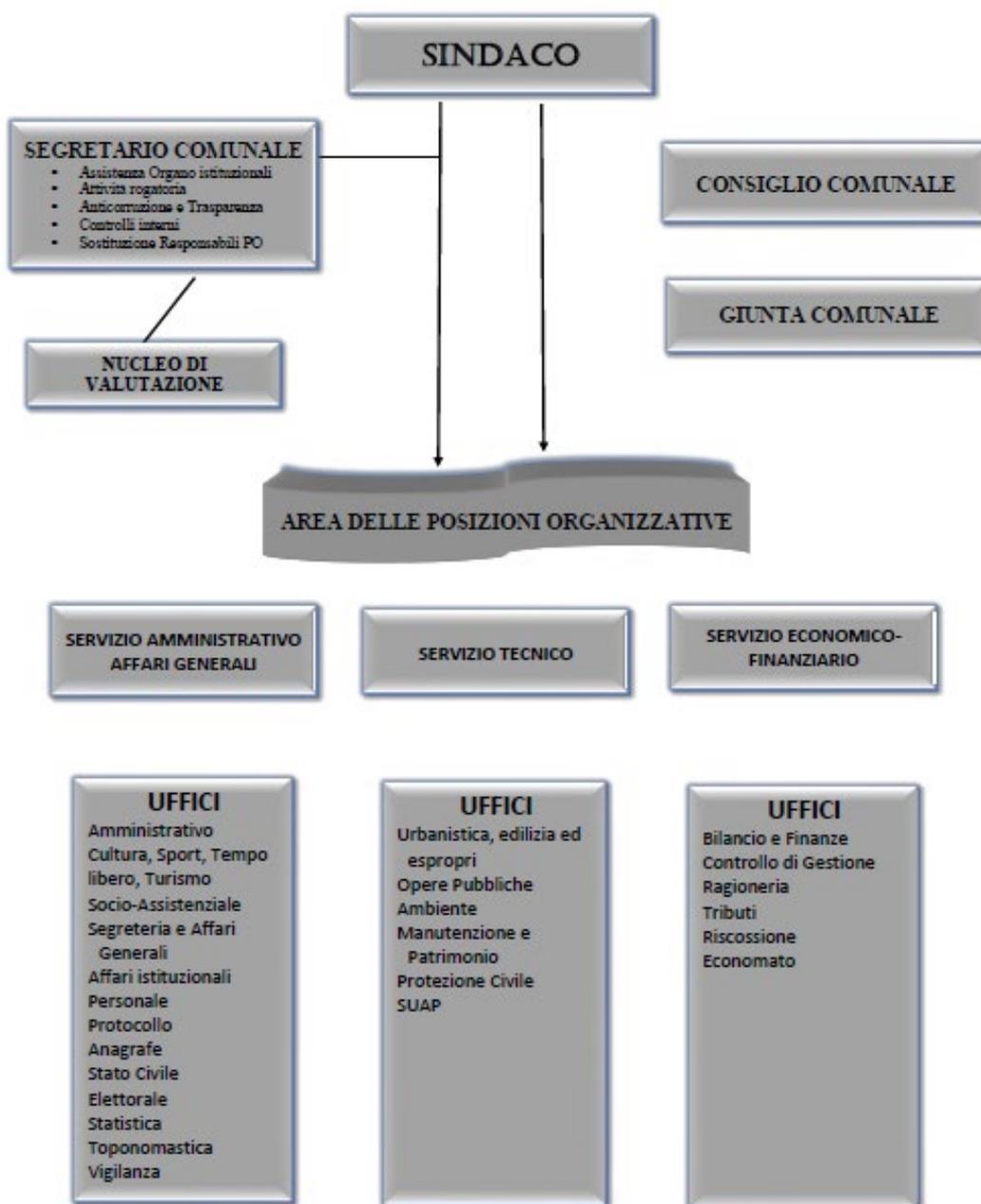
L'Ente si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali, assicurandone la partecipazione in rapporto proporzionale tale da garantire pari opportunità, adottando le modalità organizzative idonee a favorirne la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

L'Ente, inoltre, si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- ✓ accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- ✓ monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;

- ✓ realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- ✓ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- ✓ prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- ✓ individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare a produttività ed il clima lavorativo generale.

## LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE DI SPINOSO



	<b>Nominativo</b>	
Segretario Comunale	dott.ssa Silvana Noto	Convenzione di Segreteria Comunale con il Comune di Brienza (PZ) e con il Comune di San Chirico Raparo.

<b>Servizio</b>	<b>Nominativo del Responsabile</b>
A – Amministrativo-Affari Generali	rag. Assunta Marano
B – Tecnico	geom. Walter Piccolo
C – Economico-Finanziario	dott. Domenico Guidotti

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 7 DIPENDENTI, di cui:

- n. 5 ricoperti con personale a tempo indeterminato;
- n. 1 incarico a contratto (art. 110 TUEL);
- n. 1 ricoperti con personale a tempo determinato (scavalco d'eccedenza);
- n. 1 ricoperto con personale a tempo determinato (scavalco condiviso);

Dipendente	Precedente inquadramento fino al 31/03/2023		Nuovo inquadramento dall' 1/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e smi	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Area CCNL 16/11/2022
MARANO ASSUNTA	D1	Istruttore Direttivo Amministrativo	Area dei funzionari EQ	Istruttore Direttivo Amministrativo
DE STEFANO GIUSEPPINA	C-C1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
MARANO PROSPERO	C-C1	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo
IZZO SENATRO ANTONIO ROCCO	B-B1	Operatore Amministrativo	Area degli Operatori	Operatore Amministrativo
PICCOLO WALTER	D1	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei funzionari EQ	Istruttore Direttivo Tecnico
AULICINO ANTONIO	D-D3	Istruttore Direttivo Tecnico	Area dei funzionari EQ	Istruttore Direttivo Tecnico
FRANCO BASILE	B-B4	Operaio Specializzato	Area degli Operatori Esperti	Operatore Esperto
GUIDOTTI DOMENICO	D-D3	Istruttore Direttivo Contabile	Area dei funzionari EQ	Istruttore Direttivo Contabile

La definizione delle azioni di prevenzione non può non tener conto della dimensione organizzativa e della struttura amministrativa dell'Ente.

Potranno essere elaborate proposte di miglioramento organizzativo, per gli anni a seguire, prevedendo, grazie all'adeguamento del contingente organico, una migliore definizione degli attuali processi di lavoro.

Il sistema delle relazioni e delle comunicazioni interne è abbastanza fluido e funzionale.

### 3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e

rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato la nuova edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, il quale rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'art. 17, comma 1, CAD, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la *“transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”* nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

La novella, di cui al d. lgs. n. 179/2016, manifesta la volontà del legislatore di ricondurre immediatamente al vertice dell'amministrazione la *governance* - intesa come attività di indirizzo, coordinamento e correlata responsabilità - della transizione del Paese al digitale, attraverso la realizzazione di servizi pubblici rivisitati in un'ottica che ne preveda la piena integrazione con le nuove tecnologie e non più la giustapposizione di queste ultime alle esistenti forme di organizzazione.

Il processo di riforma pone in capo ad ogni Ente la necessità di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Spinoso (PZ) ha introdotto la disciplina in materia di lavoro agile con il PIAO 2022-2024 approvato con deliberazione di G.C. n. 93 del 20/12/2022.

Di seguito si riporta una schematizzazione dell'attuale disciplina del lavoro agile nel Comune di Spinoso (PZ) contenuta in dettaglio nel REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING) approvato con deliberazione di G.C. n. 93 del 20/12/2022 (allegato 3).

#### ▪ FINALITA'

Il Comune di Spinoso (PZ) intende consentire lo svolgimento del lavoro agile anche oltre l'emergenza epidemica da COVID-19.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

La presente disciplina è stata redatta secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4 *bis*, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge n. 124/2015, modificato dall'art. 1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni e nel rispetto del CCNL funzioni locali 2019-2021, artt. 63 e ss.

In particolare, il Comune, con tale modalità di lavoro, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- ✓ diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- ✓ offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- ✓ sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- ✓ rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- ✓ valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- ✓ introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- ✓ promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- ✓ promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- ✓ razionalizzare le risorse strumentali;
- ✓ riprogettare gli spazi di lavoro;

#### ▪ **PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO**

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge n. 81 del 22 maggio 2017;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario;

#### ▪ **ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Servizio cui è assegnato.

L'accordo, che costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro, deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, di cui all'art. 19 legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui al successivo art.7; f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81/2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Servizio di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione, poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Ai sensi dell'art. 65 del CCNL 2019-2021 l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

▪ **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO**

Perché il lavoro agile possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- ✓ Il Segretario Comunale;
- ✓ Le Posizioni Organizzative;
- ✓ I Dipendenti;
- ✓ L'Amministrazione;
- ✓ Il Nucleo di Valutazione;
- ✓ L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- ✓ Le Organizzazioni Sindacali.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

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

Il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale è stato elaborato dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali di concerto con il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario; in data 3 del 26.02.2024, giusto verbale n. 3, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere del Revisore unico dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della Legge n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

[Per il dettaglio si rimanda all'allegato 4: "PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025 – PRIMA VARIAZIONE – (PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, SOTTOSEZIONE 3.3 DELLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"), ANNUALITÀ 2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 27/02/2024].

#### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi al cittadino. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di Piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ il **D. Lgs. n. 165/2001, art.1, co. 1, lett. c)**, che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- ✓ gli **artt. 54-56 del CCNL Funzioni locali 2019-2021**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo

- primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- ✓ la Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica DFP-0020099-P-23/03/2023 avente ad oggetto "**Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**";
  - ✓ il "**Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale**", siglato in data 10 marzo 2021 tra il Governo e le Confederazioni Sindacali, che prevede, fra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale e che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa, definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
  - ✓ la **legge 6 novembre 2012, n. 190** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D. Lgs. n. 33/2013** e il **D. Lgs. n. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1: co. 5, lett. b; co. 8; co. 10, lett. c e co. 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
    - b) livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione;
  - ✓ il **contenuto dell'art. 15, co. 5, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62**, in base al quale: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*";
  - ✓ il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art. 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - ✓ il **Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D. Lgs. n. 179/2016; D. Lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:
    1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla

conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8, della legge 9 gennaio 2004, n. 4;

2. **1-bis** Le politiche di formazione di cui al co. 1, sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- ✓ il **D. Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D. Lgs. n. 106/2009 "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro"** il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:*
- a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro".*

### 1) Principi della formazione

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il Comune di Spinoso, come qualsiasi pubblica amministrazione, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione. Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di *spending review*.

Oggi, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata "sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale".

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l'amministrazione:

- a. per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un "diritto soggettivo" e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b. per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell'ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

La formazione si deve ispirare ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

## 2) Obiettivi e finalità

Le priorità di investimento in ambito formativo sono le seguenti:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l’inserimento del personale neoassunto, allo scopo di fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell’ambito di ciascuna amministrazione, comprensivi di processi di mentoring a supporto dell’apprendimento;
- la necessità di riservare un’attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

## 3) Attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- ***I Responsabili di Servizio:*** ognuno per la propria competenza, sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli occupandosi della rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti dell'area di competenza.
- ***Dipendenti:*** Sono i destinatari della formazione. I potenziali destinatari della formazione debbono essere tutti i dipendenti dell’amministrazione. A questo proposito, giova ricordare che il perseguimento dei target fissati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – espressi in termini di “dipendenti pubblici partecipanti ad iniziative di *upskilling* e *re-skilling*” e di “dipendenti che hanno completato con successo le attività di formazione” – è da considerarsi responsabilità collettiva di tutte le amministrazioni: è, infatti, la loro adesione alle finalità e agli obiettivi formativi individuati dal PNRR che consente il raggiungimento del risultato di un rafforzamento diffuso e uniforme delle competenze del personale di tutte le amministrazioni, centrali e locali.

L’attuazione dei principi e delle indicazioni previste nella presente sezione è affidata, innanzi tutto, al Responsabile della gestione delle risorse umane ed al Segretario Comunale che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal

Responsabile per la trasformazione digitale per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali.

Più in generale, l'attuazione degli obiettivi formativi è per il triennio 2024-2026 obiettivo di performance organizzativa.

In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione.

#### **4) Metodi e contenuti**

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 saranno elaborate sulla base:

- a) delle priorità strategiche della formazione del personale in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali;
- b) delle risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- c) delle misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (ad esempio, politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) degli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione dal punto di vista della riqualificazione e del potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Le priorità della formazione andranno individuate inoltre sulla base del:

- *Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese"* adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022.

Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

In particolare, il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

- CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, che all'art. 54 "Principi generali e finalità della formazione" prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:
  - a. "assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali";
  - b. "garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove

metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative". Al riguardo l'art. 56 "Pianificazione strategica di conoscenze e saperi" stabilisce che "Gli enti, nell'ambito di quanto previsto dall'art. 54 (Principi generali e finalità della formazione) comma 8 favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base". Infine, l'art. 55 del citato CCNL "Destinatari e processi della formazione" stabilisce che "Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche";

- c. obiettivi formativi generali e trasversali comuni a tutte le amministrazioni, previsti per sostenere specifici processi di innovazione, a partire da quelli funzionali all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico e, in particolare, del lavoro agile. Le Linee guida in materia di *smart working* adottate nel dicembre 2019 richiamano inoltre le amministrazioni alla necessità di prevedere specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione. La formazione, infatti, costituisce una leva fondamentale per sostenere il processo di transizione verso un lavoro agile che non rappresenti la trasposizione fuori ufficio delle stesse logiche del lavoro tradizionalmente praticate in presenza; essa deve perseguire l'obiettivo di addestrare i dipendenti all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, nonché l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Il Comune di Spinoso (PZ), a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione con i Responsabili di Servizio, potrà individuare ulteriori tematiche formative, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative a carattere trasversale, quali a titolo esemplificativo:

- protocollo e manuale di gestione documentale;
- formazione diretta e campagna di sensibilizzazione al personale delle amministrazioni pubbliche sui temi dell'uso intelligente e razionale dell'energia e del risparmio energetico nei luoghi di lavoro pubblici;
- formazione specifica dei Responsabili di Servizio.

Oltre alle iniziative di formazione sopra descritte, presso i singoli Servizi, il personale sarà destinatario anche di iniziative formative specialistiche relative alle varie tematiche trattate dai singoli uffici, sulla base di apposita pianificazione realizzata dai singoli Responsabili di Servizio.

La presente sezione potrà essere aggiornata ed eventualmente integrata nel corso del triennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità

di erogazione differenti:

**1. Formazione in aula**

**2. Formazione attraverso webinar**

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e Interattive: l'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Nella cornice ora delineata, la Direttiva del DFP del 23/03/2023 mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili.

### 3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024-2026

#### ▪ PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- ✓ valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- ✓ miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

È obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- ✓ il D. Lgs. n. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c), che prevede la *"migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale del dipendente"*;
- ✓ gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni; il *"Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale"*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo

- alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- ✓ la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. n. 33/13 e il D. Lgs. n. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
    - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
    - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
  - ✓ il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
  - ✓ il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
    1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
    2. 1 bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
  - ✓ D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
    - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di

*prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un 'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.*

#### ▪ **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

La presente sezione, si ispira ai seguenti principi:

- ✓ **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- ✓ **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- ✓ **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- ✓ **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- ✓ **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- ✓ **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- ✓ **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

#### ▪ **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ✓ **il Segretario Comunale**, che è il soggetto preposto al servizio formazione;
- ✓ **i responsabili di Posizione Organizzativa**, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza;
- ✓ **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

#### ▪ **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- ✓ **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi aree/servizi dell'Ente;
- ✓ **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- ✓ **formazione continua**, che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **Formazione specialistica trasversale**

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune di Amandola aderisce.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione/Accredia.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme *eLearning* per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel organizza poi dei convegni periodici sui temi caldi della PA.

### **Formazione obbligatoria**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- ✓ Codice di comportamento
- ✓ GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- ✓ CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
- ✓ Sicurezza sul lavoro
- ✓ Anticorruzione e trasparenza

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **Formazione continua**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

#### **▪ MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne

all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

#### ▪ **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

#### ▪ **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Responsabile del Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

#### ▪ **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- ✓ gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- ✓ il grado di utilità riscontrato;
- ✓ il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

### 3.5 AZIONI POSITIVE

Il D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della legge 28 novembre 2005, n. 246”, ed in particolare l’art. 48, prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di Azioni Positive, tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione, congiuntamente con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiama le Amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l'adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche.

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale ed è disciplinato dal combinato disposto delle norme di cui alla Legge n. 125/91 così come modificata e integrata dal D. Lgs. n. 196/2000 e dal D. Lgs. n. 165/2001; trattasi di uno strumento semplice ed operativo per l’applicazione delle pari opportunità e per favorire l’uguaglianza sostenibile sul lavoro tra uomini e donne e il benessere organizzativo.

Le azioni positive rappresentano misure per eliminare e prevenire discriminazioni, dirette e indirette, o comunque svantaggi derivanti da atteggiamenti e comportamenti.

Il Comune di Spinoso, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 83 del 15/11/2023 ha approvato il Piano delle Azioni positive 2024 – 2026 che qui s’intende integralmente trascritto formando parte integrante e sostanziale del presente PIAO (**Allegato 5**).

#### ▪ OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Spinoso intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

- ✓ **Obiettivo 1.** Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- ✓ **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell’ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.
- ✓ **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- ✓ **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.
- ✓ **Obiettivo 5.** Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
- ✓ **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del D.L. n.150/2009.

Esiste, infatti, un rapporto dinamico di stretta complementarità tra la funzione di presidio della legittimità dell'azione amministrativa e quella di prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità: il rispetto delle regole e il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione, in quanto contrastano la formazione di un *humus* favorevole all'attecchimento e allo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti.

Il monitoraggio inoltre avrà i seguenti oggetti:

### FORMAZIONE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (2023)	TARGET > ALL'ANNO PRECEDENTE		
		2024	2025	2026
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio				
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi				
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione				
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione				

## LAVORO AGILE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (2023)	TARGET > ALL'ANNO PRECEDENTE		
		2024	2025	2026
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile	SI			
Unità in lavoro agile				
Totale unità di lavoro in lavoro agile/ totale dipendenti				
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti				
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				

## SALUTE DIGITALE

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA (2023)	TARGET > ALL'ANNO PRECEDENTE		
		2024	2025	2026
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	SI			
N. di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e <i>full digital</i> / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PP.AA.				
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione				
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/n. totale dei dipendenti in servizio				

Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)				
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita				
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT				
PC portatili				
% PC portatili sul totale dei dipendenti				
Smartphone				
Dipendenti con firma digitale				



# COMUNE DI SPINOSO

## PROVINCIA DI POTENZA

www.comune.spinoso.pz.it

comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 9 DEL 13/02/2024

COPIA

**OGGETTO:** Approvazione PIAO provvisorio 2024/2026 con riferimento alla Sezione 2.2 (Performance).

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **treddici** del mese di **febbraio** alle ore **08:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	DE LUISE PASQUALE	Si	
Vicesindaco	PANDOLFO GIANLUCA	Si	
Assessore	RUSSO MARIO	Si	

Totale Presenti: **3**                      Totale Assenti: **0**

Partecipa il **Segretario Comunale Dott.ssa Silvana NOTO**

Il **Presidente Sig. Pasquale DE LUISE**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il Testo Unico del 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Premesso** che, in riferimento alla richiesta di parere, formulata ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti pareri:

Parere	Esito	Data	Responsabile
In ordine alla regolarità contabile	Favorevole	12/02/2024	F.to GUIDOTTI DOMENICO
In ordine alla regolarità tecnica	Favorevole	12/02/2024	F.to MARANO ASSUNTA

**GIUNTA SVOLTASI IN MODALITA' TELEMATICA** ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica da remoto" approvato con D.C.C. n. 19 del 27/07/2022.

**Visti:**

- ✓ l'Art. 10 del D. Lgs. n. 27/10/2009 n. 150 rubricato "Piano della performance e Relazione sulla performance" e in particolare il comma 5 che dispone *"In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo di cui all'articolo 12, comma 1, lettera c), l'erogazione dei trattamenti e delle premialità di cui al Titolo III è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano, ai sensi del periodo precedente. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'amministrazione comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica"*;
- ✓ il [D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81](#), che ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera c) *"Ai sensi di quanto previsto dall'[articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), per le Amministrazioni Pubbliche di cui all'[articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), con meno di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del [decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) (Piano della Performance);*

**Tenuto conto che:**

- ✓ ai sensi dell'[articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#), il piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;
- ✓ l'art. 1, comma 775, della Legge 29 dicembre 2022, n. 197 ha differito al 30 aprile 2023 il termine di approvazione del bilancio di previsione;
- ✓ l'art. 8 del D.M. n. 132/2022 precisa che, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci;

**Considerato che:**

- l'Amministrazione deve definire gli obiettivi specifici di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- il Bilancio di previsione 2024-2026 è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 26/01/2024;

- il Piano della Performance confluirà nel PIAO da approvare entro 30 giorni dal termine ultimo per l'approvazione del Bilancio di Previsione (attualmente 15 marzo 2023);
- le Amministrazioni che non abbiano adottato il Piano della Performance non possono procedere ad assunzioni di personale;
- la Corte dei Conti della Regione Sicilia, con parere n. 48/2023, ha evidenziato come un PIAO completo in tutte le sue sezioni possa essere preceduto da un PIAO provvisorio che, appunto, non può che connotarsi come un documento non necessariamente completo;
- nelle more dell'approvazione del PIAO si possono definire alcuni dei contenuti del PIAO ("Valore pubblico" e "performance") rimettendo i restanti contenuti al PIAO nella sua interezza;

**Richiamati** i seguenti atti:

- ✓ deliberazione di C.C. n. 21 del 27/12/2023 di approvazione del DUP 2024-2026;
- ✓ deliberazione di C.C. n. 2 del 26/01/2024 di approvazione del Bilancio 2024-2026;
- ✓ deliberazione di G.C. n. 78 del 14/10/2023 di approvazione del PIAO 2023-2025;
- ✓ deliberazione di G.C. n. 77 del 09/10/2023 di approvazione sezione del PIAO organizzazione e capitale umano/piano triennale fabbisogno personale 2023/2025;

**Precisato** che:

- con il D. Lgs. n. 150/2009 sono stati introdotti nell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa;
- gli Enti locali devono adeguarsi ai principi contenuti nel suddetto decreto;
- la riforma stabilisce di assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi, economicità di gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;
- la riforma prevede, altresì, che le amministrazioni pubbliche, al fine di produrre un miglioramento tangibile e garantire una trasparenza dei risultati, pongano in essere azioni che realizzano il passaggio dalla logica dei mezzi a quella dei risultati;
- a tali fini, l'Amministrazione Comunale di Spinoso ha avviato un processo di adeguamento del proprio ordinamento ai principi ispiratori della riforma riformando, con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 13/11/2015, l'art. 1 del Regolamento Comunale per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione Interno:

***art. 1: Composizione e nomina** «Il "Nucleo di Valutazione" svolge le funzioni di valutazione del personale con incarichi di responsabili di servizi e di supporto per la valutazione del personale, nel rispetto dei contratti per il personale dipendente. A esso sono attribuiti i compiti previsti dal decreto legislativo n. 286/99 artt. 5 e 6 e successive modificazioni e dal D. Lgs n. 150/2009 per i nuclei di valutazione e di controllo strategico. Il nucleo può essere composto in forma collegiale o in forma monocratica.*

*I componenti sono nominati dal Sindaco; l'incarico ha la durata corrispondente al mandato elettivo, salva revoca motivata.*

*Il Comune può costituire il nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa l'approvazione di una specifica convenzione.»*

**Dato atto** che gli obiettivi di mantenimento, di miglioramento e di sviluppo saranno conseguiti nel corso dell'esercizio 2024, intendendo in particolare per obiettivi di mantenimento quegli obiettivi di ordinaria

amministrazione sia dal piano della performance o previsti da esplicite disposizioni normative o regolamentari. Tali obiettivi costituiscono veri e propri adempimenti collegati allo svolgimento delle funzioni attribuite;

**Atteso** che all'acquisizione delle entrate e l'assunzione di impegni di spesa è di competenza dei responsabili di settore che vi provvedono mediante l'adozione di apposite determinazioni nell'ambito degli stanziamenti previsti e in attuazione delle linee generali di indirizzo contenute negli atti indicati;

**Richiamati** gli articoli 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'art. 4 del D. Lgs. n. 165/2001 i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è inoltre attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

**Visti:**

- il D. Lgs. n.150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- il Regolamento comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;
- il Decreto Sindacale n. 4 del 22/04/2022 avente ad oggetto: "Nomina del Nucleo di valutazione monocratico per l'espletamento dei compiti di cui al D. Lgs n. 150/2009";

**Vista** la delibera di Giunta Comunale n. 2 del 12/01/2024 recante la rideterminazione della dotazione organica del Comune di Spinoso;

**Ritenuto** di procedere all'approvazione dell'allegato PIAO Provvisorio 2024 Sezione 2 "Performance";

**Acquisiti** i pareri favorevole sulla regolarità tecnica e sulla regolarità contabile del presente atto espressi rispettivamente dal Responsabile del Servizio Amministrativo e del Servizio Economico-Finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.;

**Visti:**

- ✓ *la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;*
- ✓ *il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;*
- ✓ *il vigente Statuto Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 2/3/2005;*
- ✓ *l'art. 48 del TUEL;*

Con voti favorevoli unanimi e palesi

**DELIBERA**

Le premesse in narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

1. **di adottare** il PIAO Provvisorio 2024 con riferimento alla Sezione 2.2. “*Performance*” come da allegato, contenente gli obiettivi strategici individuati dall’Amministrazione (Sindaco e Giunta), nonché, gli obiettivi di maggiore rilevanza strategica per i diversi Servizi dell’Ente;
2. **di dare atto** che il presente PIAO Provvisorio 2024, ha natura provvisoria fino all’approvazione del PIAO 2024 – 2026 prevista nei successivi 30 gg. successivi al termine ultimo per l’approvazione del Bilancio di previsione anno 2024-2026;
3. **di assegnare** ai Responsabili dei Servizi, come individuati, gli obiettivi definiti nella sottosezione “*Performance*”;
4. **di stabilire** che, in caso di sostituzione del Responsabile di Servizio successiva al presente provvedimento, il nuovo Responsabile si intende assegnatario degli obiettivi già assegnati con il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2024-2026 al medesimo Servizio, a far data dalla decorrenza dell’incarico, senza necessario ulteriore provvedimento di assegnazione degli stessi;
5. **di stabilire** che gli obiettivi assegnati con il presente provvedimento alle Posizioni Organizzative dovranno essere, conseguentemente, declinati al personale del Servizio nel rispetto delle funzioni sulla base dei principi di efficientamento dell’attività amministrativa e di migliore qualità dei servizi ai cittadini;
6. **di pubblicare** il presente provvedimento e il PIAO 2024-2024, ai sensi dell’art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021, sul portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica, <https://piao.dfp.gov.it/plans>, nonché nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web del Comune di Spinoso;
7. **di dare atto** che, considerato il momento di adozione del piano, gran parte degli obiettivi sono già in fase di realizzazione;
8. **di riconoscere** che le risorse assegnate ai Responsabili di Servizio sono adeguate agli obiettivi prefissati e garantiscono il raccordo con il piano dei conti finanziario dell’Ente.

Con successiva votazione ed a voti unanimi espressi come per legge

## **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:**

**Il Sindaco**  
**f.to Sig. Pasquale DE LUISE**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Certificato di esecutività**

(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

**S I C E R T I F I C A**

**che la su estesa deliberazione**

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, lì **15/02/2024**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Referto di pubblicazione**

(art. 32, comma 1, L. 18 giugno 2009, n. 69)

Ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna nel sito web-istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Spinoso, lì **15/02/2024**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo**

Dalla residenza comunale, lì **15/02/2024**

**Il Segretario Comunale**  
*Dott.ssa Silvana NOTO*



**COMUNE DI SPINOSO**  
Provincia di Potenza  
C.A.P. 85039 P.IVA 00918400763  
Via Biagio Petrocelli - ☎ 0971 954001 fax 954221  
comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it



ALLEGATO A

## Piano della Performance per il triennio 2024/2026 e degli obiettivi per l'anno 2024

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, l'articolo 169 comma 3 *bis* del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla Legge di conversione n. 213/2012, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009.

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

Per performance si intende un insieme di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione e l'acquisizione di competenze tendenti al miglioramento, nel tempo, della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente mentre la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

**Il Piano degli Obiettivi** di cui all'art. 108 del Decreto Legislativo n. 267/2000 è, invece, un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o **lo strumento equivalente previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti**, è infine, per gli Enti locali, lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Servizio.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG (o nello **strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti**), con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli Enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Nel Piano della Performance e degli Obiettivi del **Comune di Spinoso** vengono esclusivamente dettagliati gli obiettivi operativi generali e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse umane;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;
- 4) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

#### • **L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

L'organigramma del Comune è concepito per Uffici e Servizi cui sono demandati dalla Giunta Comunale "blocchi" omogenei di finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi gestionali.

Perciò ciascun ufficio strategico coincide, dal punto di vista gestionale, con il rispettivo Servizio che, dal punto di vista finanziario, ha anche funzione di Centri di responsabilità.

Tre sono i Servizi che costituiscono la macro-struttura alla base dell'assetto organizzativo del **Comune di Spinoso**:

<b>SERVIZIO I</b>	AMMINISTRATIVO-AFFARI GENERALI
<b>SERVIZIO II</b>	ECONOMICO-FINANZIARIO
<b>SERVIZIO III</b>	TECNICO
<b>AREA</b>	POLIZIA LOCALE

La responsabilità degli stessi è affidata ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che rispondono in ordine alla gestione delle entrate e delle spese nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi, ed in particolare:

<b>SERVIZIO I</b>	Assunta Marano
<b>SERVIZIO II</b>	Domenico Guidotti
<b>SERVIZIO III</b>	Walter Piccolo
<b>AREA POL. LOC.</b>	Pasquale De Luise - Sindaco

Si precisa che l'articolo 12 del CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha istituito l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, cioè posizioni di lavoro con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 8 del 26/08/2020** è stato approvato il Sistema per la Misurazione e la Valutazione della Performance dei soggetti non titolari di Posizione Organizzativa.

Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 20 del 31/03/2023** è stato approvato il nuovo sistema di classificazione del personale dipendente.

Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 31 del 05/04/2023** è stato finanziato il differenziale inerente alla retribuzione di posizione delle PO di cui all'art. 11 *bis* del D.L. n. 135/2018, convertito con modificazioni dalla Legge n. 12/2019.

Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 55 del 31.07.2023** è stata ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente con l'approvazione del nuovo modello organizzativo;

Con deliberazione di **Giunta Comunale n. 95 del 30/11/2023** è stato approvato il Regolamento sugli Incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL 16/11/2022.

Il nucleo di valutazione ha adottato la pesatura delle singole Posizioni Organizzative, in corrispondenza delle quali sarà stabilita la retribuzione di posizione di ciascuno.

La retribuzione di risultato viene determinata dalla valutazione e dai parametri indicati dal Regolamento di cui sopra.

Il servizio di **Segreteria Comunale**, al momento, si avvale di un segretario in forma associata con i Comuni di San Chirico Raparo (PZ) e Brienza (PZ).

Al 1° gennaio 2024 lavorano presso il Comune di Spinoso **n. 8** dipendenti di cui:

- 4 dipendenti a tempo indeterminato con orario di lavoro full-time;
- 1 dipendenti a tempo indeterminato con orario di lavoro part-time;
- 3 dipendenti a tempo determinato con orario di lavoro part-time;

<b>SERVIZIO I – Amministrativo-Affari Generali</b>			
<b>Profili professionali</b>	<b>Categoria</b>	<b>Posizione economica</b>	<b>Dipendente</b>
Istruttore Direttivo – <i>Titolare P.O.</i>	D	D1	Assunta Marano
Istruttore Amministrativo	C	C1	Prospero Marano
Istruttore Amministrativo	C	C1	Giuseppina De Stefano
Operatore Amministrativo	B	B1	Rocco S. Antonio Izzo

SERVIZIO II – Economico-Finanziario			
Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Direttivo – <i>Titolare P.O.</i>	D	D3	Domenico Guidotti
Istruttore Amministrativo	C	C1	Giuseppina De Stefano

SERVIZIO III – Tecnico			
Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Istruttore Tecnico – <i>Titolare P.O.</i>	C	C3	Walter Piccolo
Istruttore Direttivo Tecnico	D	D3	Antonio Aulicino
Operaio Specializzato	B	B4	Basile Franco

AREA – Polizia Municipale			
Profili professionali	Categoria	Posizione economica	Dipendente
Sindaco			Pasquale De Luise

- **PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

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

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2019-2024, adottate con delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 12.06.2019.

Il Comune di Spinoso, in coerenza con la normativa richiamata e per le finalità descritte in premessa, definisce annualmente gli obiettivi operativi di carattere generale dell'Ente e quelli strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e della performance:

- **Obiettivi operativi di carattere generale 2024/2026**

*Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.*

- **Obiettivi strategici 2024/2026**

*Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e*

*lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Servizio. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.*

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi dell'Ente nel suo complesso.

Inoltre, la performance organizzativa del singolo Servizio rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Servizio stesso.

Nel rispetto dei criteri fissati con deliberazione di **Giunta Comunale n. 95 del 30/11/2023** (Regolamento sugli Incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL 16/11/2022) e degli obiettivi fissati con il presente documento, il Nucleo di Valutazione dell'ente formula al Sindaco le risultanze gestionali conseguite dai Responsabili di Servizio personalmente, e dai rispettivi Servizi che coordinano.

La valutazione positiva espressa dà titolo alla corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato ed ai dipendenti della produttività generale.

**Di seguito si riportano:**

- **gli obiettivi**, come sopra definiti, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Servizio dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali ed umane necessarie per il perseguimento degli stessi;
- lo **schema riassuntivo** circa la metodologia di misurazione e valutazione della performance riguardante sia i Soggetti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione che i Soggetti non titolari di Posizione Organizzativa.



## ALLEGATO B

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

#### SOGGETTI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

##### **Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa.**

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in:

1. **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
2. **Fattori di valutazione:** consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
  - a. in ragione del **70%** per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali;
  - b. in ragione del **20%** per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali secondo le seguenti modalità:
    - *Interazione con gli organi di indirizzo politico* - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo ..... **0 a 4;**
    - *Tensione al risultato ed attenzione alla qualità* - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte ..... **0 a 4;**
    - *Gestione economica, organizzativa e del personale* - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale ..... **0 a 2;**
    - *Orientamento all'innovazione* - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione ..... **0 a 2;**
    - *Autonomia e flessibilità* - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli ..... **0 a 4;**
    - *Collaborazione* - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i colleghi e con il personale ..... **0 a 2;**
    - *Differenziazione* - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi ..... **0 a 2.**
  - c. in ragione del **10%** per la performance organizzativa/obiettivi generali strategici.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è comunque non superiore a **100 punti**.

## SOGGETTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

### Gli ambiti della valutazione dei soggetti non titolari di posizione organizzativa.

La metodologia di valutazione per il personale non titolare di posizione organizzativa, si articola nei seguenti momenti:

1. performance individuale, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
2. capacità professionali, comportamenti organizzativi;
3. performance organizzativa/obiettivi generali e/o strategici, trasversali e comuni a tutte le Aree/Settori. quali apporto del valutato al loro raggiungimento.

### Performance individuale

1. La performance individuale valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente e, in particolare, con gli obiettivi assegnati ai singoli titolari di P.O;
2. Sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, valutato dal Responsabile di posizione organizzativa, si attribuisce il punteggio che sarà determinato dal prodotto tra peso dato all'obiettivo e grado di raggiungimento dell'obiettivo;
3. Nel caso in cui non siano stati assegnati coefficienti di ponderazione, gli obiettivi si considerano aventi peso uguale tra loro;
4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati;
5. In ogni caso il punteggio complessivo **non può superare il valore di 50.**

### Capacità professionali, comportamenti organizzativi.

1. Per la valutazione delle competenze professionali va tenuto naturalmente conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti in base alla categoria di appartenenza come da schede allegate che recano le opportune differenziazioni da dipendenti di categoria "A" e "B" e dipendenti di categoria "C" e "D";
2. Ai comportamenti organizzativi ed alle competenze si attribuisce un peso di:  
**30 punti** per il personale di **categoria C e D** secondo le seguenti modalità
  - a. Impegno profuso nell'attività di competenza ..... **0 a 5;**
  - b. Attenzione alla qualità ed alla soddisfazione dell'utenza ..... **0 a 5;**
  - c. Rispetto dei tempi ..... **0 a 5;**
  - d. Precisione ed accuratezza nel lavoro ..... **0 a 5;**
  - e. Affidabilità nel rispetto degli impegni ..... **0 a 5;**
  - f. Capacità di lavorare con i colleghi ..... **0 a 5;****40 punti** per il personale di **categoria A e B** secondo le seguenti modalità
  - a. Capacità di iniziativa nell'esecuzione delle attività affidate al fine di migliorare il servizio ..... **0 a 7;**
  - b. Attenzione alla qualità ed alla soddisfazione dell'utenza ..... **0 a 5;**
  - c. Puntualità nel dare esecuzione alle disposizioni dei sovraordinati ..... **0 a 8;**
  - d. Precisione ed accuratezza nel lavoro ..... **0 a 8;**
  - e. Grado di autonomia mostrato per la gestione delle emergenze ..... **0 a 7;**
  - f. Capacità di lavorare con i colleghi ..... **0 a 5;**

### Performance organizzativa

La performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività ed ai servizi erogati.

Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a:

**20 punti** per il personale di categoria C e D

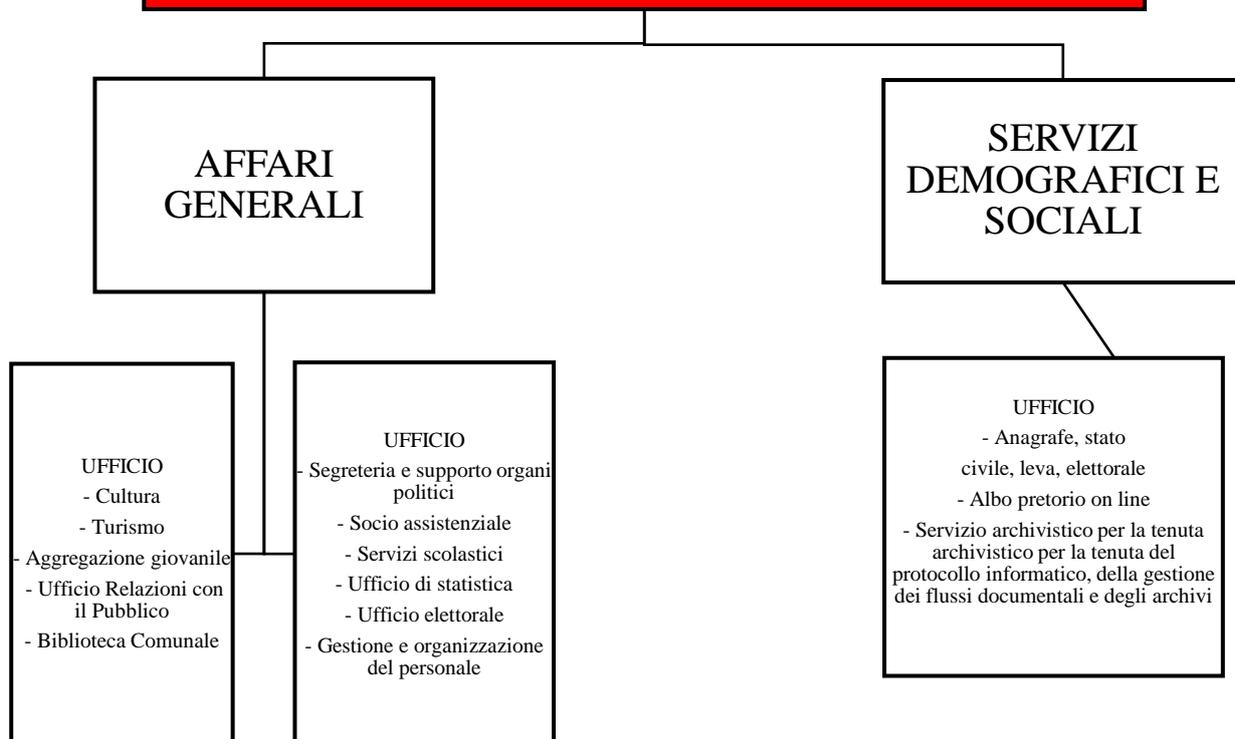
**10 punti** per il personale di categoria A e B

secondo la seguente modalità:

- a. Valutazione della Performance organizzativa e da parte degli utenti e/o derivante dagli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione.

# Servizio I - Amministrativo-Affari Generali

RESPONSABILE: Assunta Marano



## OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026

- **SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-TURISMO-SPORT E TEMPO LIBERO-UFFICIO URP E BIBLIOTECA COMUNALE, UFFICIO DI STATISTICA, SOCIO-ASSISTENZIALE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

→ dipendente assegnato: **ASSUNTA MARANO**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio*  
**GIUSEPPINA DE STEFANO**, *responsabile di procedimento*  
**MARANO PROSPERO**, *responsabile di procedimento*

- impiego di strumentazioni e hardwares già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext, JSibac
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

### **Segreteria**

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri

- ✓ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale
- ✓ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- ✓ Spese di rappresentanza
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2013
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza

### **Cultura e turismo, aggregazione giovanile – Biblioteca Comunale**

- ✓ Patrocini
- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Gestione sale comunali
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi
- ✓ Gestione Biblioteca Comunale, acquisto libri, catalogazione e promozione alla lettura.
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità e tirocini formativi
- ✓ Richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti
- ✓ Attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- ✓ Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti, rapporti con Associazioni Giovanili sul territorio e gestione utilizzo centro

### **Ufficio di statistica**

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

### **Ufficio elettorale**

- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)

### **Ufficio Socio-assistenziale**

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute
- ✓ Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale
- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili

- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- ✓ Trasporto pubblico locale: gestione bando regionale per la libera circolazione
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socio-economico
- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Servizio di trasporto scolastico
- ✓ Servizio mensa scolastica
- ✓ Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi
- ✓ Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali
- ✓ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori
- ✓ Gestione bonus gas
- ✓ Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche della strada
- ✓ Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi

### **Gestione e organizzazione del personale**

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Piano della Performance per il triennio 2022/2024 e degli Obiettivi per l'anno 2022 del Comune di Spinoso
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere,

redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran

- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Gestione in convenzione del Segretario Comunale con il Comune di San Chirico Raparo (PZ) e Campomaggiore (PZ) del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia

- **SERVIZIO ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE, LEVA**

→ dipendente assegnato: **IZZO ROCCO SENATRO ANTONIO**, *operatore amministrativo*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi CiviliaNext e JSibac

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

**Anagrafe, stato civile, leva**

- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- ✓ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- ✓ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D. Lgs 30/2007
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ✓ Celebrazione di matrimoni civili
- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza

- ✓ Nascite e decessi,
- ✓ Registro unioni civili
- ✓ Leva militare
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)

### **Protocollo informatico, archivio e flusso documentale**

- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo CiviliaNext, rapporti con la Provincia PZ e la Regione Basilicata
- ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ✓ Gestione Albo pretorio
- ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ✓ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

### **Comunicazione e ufficio URP**

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali
- ✓ Gestione delle pratiche attività produttive

<b>OBIETTIVI STRATEGICI 2024</b>
----------------------------------

<b>Obiettivo strategico n. 1</b>	<b>Risorse umane (gestione e valorizzazione)</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 1 denominato “<b>Risorse Umane</b>” riguarda le attività di amministrazione, gestione e valorizzazione del personale dell'ente. Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione ed aggiornamento del personale;</li> <li>2. il reclutamento del personale e la valorizzazione del personale dipendente;</li> <li>3. la programmazione della dotazione organica;</li> <li>4. l'organizzazione del personale e l'analisi del fabbisogno di personale;</li> <li>5. la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>30 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>20 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Assunta Marano – Prospero Marano – Giuseppina De Stefano	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

<b>Obiettivo strategico n. 2</b>	<b>Segreteria generale</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 2 denominato “<b>Segreteria generale</b>” riguarda l'attività di amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e al coordinamento generale amministrativo.</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. lo svolgimento delle attività affidate al Segretario o che non rientrano nella specifica competenza degli altri Servizi;</li> <li>2. la raccolta e la diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'Ente;</li> <li>3. la rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli Servizi;</li> <li>4. le attività dei servizi demografici e del protocollo generale incluse la registrazione, l'archiviazione e la dematerializzazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>30 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>20 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà espletata nei termini indicati	

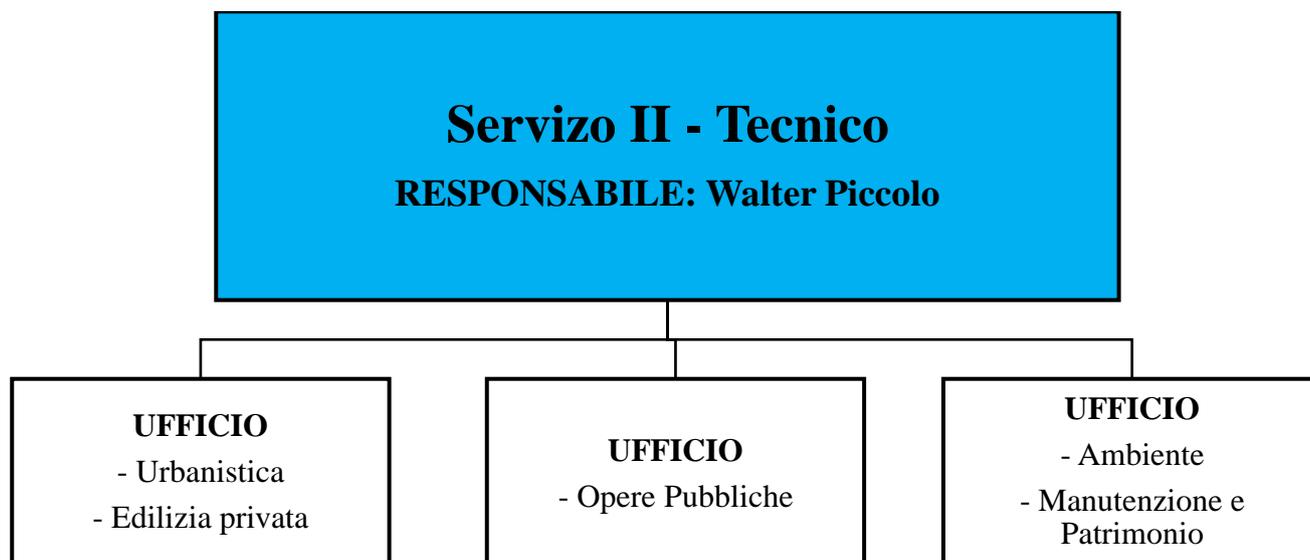
<b>Personale Coinvolto</b>	
Assunta Marano – Prospero Marano – Izzo Rocco Senatro Antonio	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

<b>Obiettivo strategico n. 3</b>	<b>Consultazioni Elettorali 2024</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 3 denominato “<b>Consultazioni Elettorali 2024</b>” riguarda la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni regionali, europee e comunali del 2024.</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la predisposizione degli atti deliberativi propedeutici alle consultazioni elettorali (ufficio elettorale, convocazione comizi e spazi elettorali);</li> <li>2. l'aggiornamento liste elettorali,</li> <li>3. la revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio,</li> <li>4. determinazione dell'Ufficio elettorale con autorizzazione allo straordinario elettorale e relativa liquidazione;</li> <li>5. rapporti con gli organi preposti;</li> <li>6. presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	30.06.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>20 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>30 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Assunta Marano – Izzo Rocco Senatro Antonio	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

<b>Obiettivo strategico</b> <b>n. 4</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 3 denominato “<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>” riguarda lo sviluppo, l'integrazione, l'inclusione sociale e l'accesso ai servizi.</p> <p>Comprende</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito;</li> <li>2. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche;</li> <li>3. gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>20 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>10 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Assunta Marano – Prospero Marano – Giuseppina De Stefano	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.



## OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026

### • UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA:

→ dipendenti assegnati: **WALTER PICCOLO**: predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio

**AULICINO ANTONIO**: predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile di procedimento.

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext.

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Attività di riscontro ed assistenza alle istanze verbali dei cittadini;
- ✓ Certificazione urbanistica con verifica preliminare dell'esistenza di eventuali abusi edilizi - predisposizione di modulistica e relative revisioni;
- ✓ Raccolta e verifica frazionamenti;
- ✓ Procedimenti relativi ai titoli edilizi: Permesso di Costruire - Segnalazione Certificata Inizio Attività edilizia (SCIA) - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA);
- ✓ Attività relative alle istanze di accesso alla documentazione amministrativa ai sensi della L. 241/90 -predisposizione di modulistica e relative revisioni;
- ✓ Rilevazione attraverso le modalità del "Progetto ISTAT PDC on-line";
- ✓ Endoprocedimenti dello S.U.E. (Legge n. 241/1990):
  - a) verifica preliminare della legittimità urbanistica ed edilizia della situazione *ante operam* (opere esistenti);

b) verifica preliminare della conformità dell'intervento previsto alle norme urbanistiche ed edilizie;

- ✓ Endoprocedimenti per l'acquisizione degli atti di assenso comunque denominati in ordine ai vincoli sovraordinati [area naturale protetta nazionale - L. 394/1991; Zona di Protezione Speciale (Z.P.S.); area Z.S.C. area protetta; aree di interesse paesaggistico; Piano Stralcio per la Difesa dal Rischio Idrogeologico redatto dall'Autorità di Bacino della Basilicata; complesso vincolato per scopi idro-geologici a norma dell'art. 1 del Regio decreto-legge 34.12.1923 n. 3247; fasce sottoposte al rispetto del R.D. 523/1904 con riferimento ai torrenti; fasce di rispetto stradale sottoposte al rispetto del Codice della Strada; zona sismica di cui all'art. 83 del D.P.R. n. 380/2001];
- ✓ attività di ausiliario di Polizia Giudiziaria relativa a richieste di accertamenti di opere edilizie abusive pervenute dai cittadini, dall'Autorità Giudiziaria direttamente o per il tramite del Comando Stazione del Carabinieri di Montemurro, del C.T.A. di Moliterno e dalla Polizia Locale;
- ✓ relazioni ricognitive con relativi fascicoli di documenti per la Procura della Repubblica relativi agli abusi edilizi in aree protette con i procedimenti e le Ordinanze di demolizione adottati dall'Ente Parco e agli abusi edilizi in aree protette privi di provvedimenti sanzionatori dell'Ente Parco;
- ✓ relazioni ricognitive con relativi fascicoli di documenti per indagini relative a procedimenti penali per abusi edilizi scaturite da note dell'ufficio della Regione Basilicata;
- ✓ Istruttorie delle Istanze e procedimenti per l'acquisizione dei pareri delle Amministrazioni preposte alla gestione dei vincoli, previsti dall'art. 32 della Legge n. 47 del 28.02.1985 relativi ai vincoli vigenti sulle aree di ubicazione delle opere oggetto delle Istanze di condono edilizio;
- ✓ attività per la concessione dei contributi ex artt. 7 e 8 della Legge Regionale n. 7/1997 per l'esecuzione di Interventi finalizzati al superamento e all'eliminazione di barriere architettoniche negli edifici privati;
- ✓ gestione ordinaria degli strumenti urbanistici generali e attuativi (P.R.G., P.E.E.P., P.I.P.);
- ✓ gestione ordinaria degli adempimenti relativi ai vincoli sovraordinati;
- ✓ procedimenti per l'approvazione del regolamento urbanistico e del regolamento edilizio.

#### • **UFFICIO OPERE PUBBLICHE:**

→ dipendenti assegnati: **WALTER PICCOLO**, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio, responsabile unico di progetto*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'Ente;
- utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext;
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche;
- ✓ Gestione e implementazione dei rendiconti delle singole opere pubbliche nelle varie piattaforme telematiche;
- ✓ Gestione di Opere Pubbliche, in tutte le fasi, dalla programmazione, progettazione, esecuzione, omologazione e messa in esercizio;
- ✓ Gestione dell'Albo di tutti gli operatori economici On Line, tramite la piattaforma e-procurement della CUC Medio Agri Sauro;
- ✓ Gestione delle gare d'appalto on line, tramite la piattaforma e-procurement della CUC Medio Agri Sauro.

• **UFFICIO AMBIENTE, MANUTENZIONE E PATRIMONIO:**

→ dipendenti assegnati: **WALTER PICCOLO**, *predisposizione e gestione atti amministrativi relativi al servizio, responsabile servizio, responsabile unico di progetto*

**BASILE FRANCO**, *responsabile squadra manutenzione*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext;

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Tutela ambientale e servizio di prevenzione
- ✓ Coordinamento e gestione del ciclo dello smaltimento rifiuti
- ✓ Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico
- ✓ Coordinamento ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- ✓ Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- ✓ Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale
- ✓ Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile
- ✓ Coordinamento delle attività di pronto intervento dei reparti operativi, della gestione del servizio di espurgo delle fosse biologiche, della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale
- ✓ Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- ✓ Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
- ✓ Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi

**OBIETTIVI STRATEGICI 2024**

<b>Obiettivo strategico n. 1</b>	<b>Gestione istanze di condono edilizio Legge n. 47/1985, Legge n. 724/1994, Legge n. 326/2003 con attività di <i>front-office</i>.</b>	
<b>Descrizione</b>	Avvio e gestione dei procedimenti in base alle richieste dell'utenza	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>25 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>25 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Walter Piccolo - Antonio Aulicino	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

<b>Obiettivo strategico n. 2</b>	<b>Realizzazione di almeno tre opere pubbliche finanziate dal P.O. Val D'Agri Fase 3.</b> L'obiettivo 2 è quello di portare a compimento quanto programmato con il DPC Fase 3 ed in particolare con l'esecuzione dei lavori di riqualificazione Area Comunale, vicoli storici e cimitero storico.	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo ravvisa la necessità di spendere e rendicontare al 90% quanto programmato nelle schede progetto previste dal D.P.C. Fase 3 e finanziate con contributo PO Val D'Agri. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>30 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>25 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento. Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Walter Piccolo	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

<b>Obiettivo strategico n. 3</b>	<b>Servizio di raccolta rifiuti e gestione ecocentro comunale</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 3 denominato riguarda la PROGETTAZIONE DEL NUOVO SERVIZIO DISMALTIMENTO E RACCOLTA DEI RIFIUTI con la gestione dell'ECOCENTRO comunale, la successiva gara d'appalto e l'inizio del nuovo servizio.</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale e lo smaltimento dei rifiuti;</li> <li>2. le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche ambientali;</li> <li>3. gli interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	31.10.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>20 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>20 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Walter Piccolo – Basile Franco	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

<b>Obiettivo strategico</b> n. 4	<b>Il decoro urbano</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 4 riguarda la manutenzione e la cura del territorio improntata ad una maggiore sistemazione delle aree verdi con un adeguato decoro urbano e rurale.</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la creazione di un elenco contenente tutte le aree verdi comunali;</li> <li>2. la predisposizione di un documento interno contenente tutte le fasi procedurali per la manutenzione delle aree verdi comunali;</li> <li>3. la fornitura di arredo urbano (panchine, cestini stradali, totem pubblicitari multimediali);</li> <li>4. la predisposizione di uno scadenziario utile per l'operatività dell'Ufficio Ambiente e Manutenzione.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>15 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>30 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Walter Piccolo – Basile Franco	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

<b>Obiettivo strategico n. 5</b>	<b>Attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza</b>	
<b>Descrizione</b>	L'obiettivo 5 concerne, dopo la fase di programmazione, l'esecuzione di almeno un'altra opera pubblica (riqualificazione campo sportivo), portando benefici per la comunità.	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>20%</b>	
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento, con riferimento all'implementazione del monitoraggio piattaforma REGIS.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Walter Piccolo	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi già in possesso.

## Servizio III - Economico-Finanziario

RESPONSABILE: Domenico Guidotti



### OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024 – 2026

- **SERVIZIO FINANZIARIO, RAGIONERIA ED ECONOMATO:**

→ dipendenti assegnati: **DOMENICO GUIDOTTI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio  
**GIUSEPPINA DE STEFANO**, responsabile di procedimento, economato,  
**ASSUNTA MARANO**, ragioneria, responsabile di procedimento

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext, JSibac, AdE, Mef
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
  - ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP-Mef);
  - ✓ Implementazione e gestione dei beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
  - ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;

- ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale “SOSE” i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard;
- ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l’emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d’incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l’espressione del parere di regolarità contabile e l’attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l’IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da *reverse charge* mediante F24EP telematico;
- ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di *split payment*, *reverse charge*, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
- ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
- ✓ Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12, ESTEROMETRO;
- ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione;
- ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell’obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
- ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell’Ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
- ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione;
- ✓ Assicurare l’attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell’entrata relativa agli investimenti;
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale;
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell’inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- ✓ Curare l’elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;

## **Economato**

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Dedagroup, CiviliaNEXT etc.)
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali

## • **SERVIZIO TRIBUTI:**

→ dipendenti assegnati: **DOMENICO GUIDOTTI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio*  
**GIUSEPPINA DE STEFANO**, *responsabile del procedimento*

- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Dedagroup, CiviliaNext, JSibac ETC
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
  - ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione);
  - ✓ Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOCFA, del MUI;
  - ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente all'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
  - ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente all'attività;
  - ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
  - ✓ Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio;
  - ✓ Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture per *split payment* e *reverse charge*; Redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.);

## OBIETTIVI STRATEGICI 2023

<b>Obiettivo strategico n. 1</b>	<b>Gestione finanziaria, economica e patrimoniale</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 1 denominato “<b>Gestione finanziaria, economica e patrimoniale</b>” riguarda l'attività di pianificazione e rendicontazione economico-finanziaria, attraverso le stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa mediante la definizione dei documenti di legge.</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'analisi della gestione finanziaria dell'Ente in base alle matrici di correlazione impostate tra contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;</li> <li>2. l'effettuazione e l'adozione delle scritture di assestamento, integrazione e rettifica tenuto conto del principio di competenza della contabilità economica;</li> <li>3. la predisposizione del bilancio consuntivo 2023 e del bilancio di previsione 2024-2026 da trasmettere agli organi deliberativi per l'approvazione.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	31.05.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>40 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>25 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Domenico Guidotti – Assunta Marano	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

<b>Obiettivo strategico n. 2</b>	<b>Tributi comunali</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 2 denominato “<b>Tributi comunali</b>” riguarda il controllo dell'evasione e recupero dei tributi comunali (IMU, TASI, TARI, Canone Unico Patrimoniale).</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'attività accertativa massiva attraverso incrocio di banche dati ed ulteriore informatizzazione delle dichiarazioni/denunce da parte dei singoli contribuenti;</li> <li>2. la pianificazione, la razionalizzazione e il miglioramento degli interventi e delle azioni ai fini del recupero dei tributi comunali;</li> <li>3. il miglioramento della performance nell'emissione degli accertamenti tributari ed incrementare il recupero.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	31.12.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>30 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>20 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: l'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Domenico Guidotti – Giuseppina De Stefano	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

<b>Obiettivo strategico n. 3</b>	<b>Contabilità armonizzata e controllo di gestione</b>	
<b>Descrizione</b>	<p>L'obiettivo 2 denominato “<b>Contabilità armonizzata e controllo di gestione</b>” riguarda l’attività di predisposizione e adozione di un nuovo regolamento di contabilità.</p> <p>Comprende:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l’adeguamento di tale importante guida normativa alle nuove disposizioni che hanno interessato la contabilità degli Enti locali in questi ultimi anni;</li> <li>2. l’analisi dell’attuale regolamento e valutazione delle parti necessariamente da variare e cancellare perché in contrasto o superate da norme nel frattempo intervenute;</li> <li>3. lo studio degli schemi di regolamento aggiornati proposti dalle associazioni e fondazioni che si occupano della contabilità degli Enti pubblici;</li> <li>4. la stesura della bozza di un nuovo regolamento;</li> <li>5. la presentazione della bozza per la successiva approvazione al Consiglio Comunale.</li> </ol>	
<b>Scadenza</b>	30.10.2024	
<b>Peso</b>	<b>Titolare PO</b>	<b>30 %</b>
	<b>Non Titolare PO</b>	<b>25 punti</b>
<b>Indicatore di risultato</b>	Risultato atteso: l’obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati.	

<b>Personale Coinvolto</b>	
Domenico Guidotti – Assunta Marano	
<b>Risorse strumentali da utilizzare</b>	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.



# COMUNE DI SPINOSO

## PROVINCIA DI POTENZA

www.comune.spinoso.pz.it

comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7 DEL 31/01/2024

COPIA

<b>OGGETTO:</b>	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Triennio 2024-2026.
-----------------	--

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore **21:00** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	DE LUISE PASQUALE	Si	
Vicesindaco	PANDOLFO GIANLUCA	Si	
Assessore	RUSSO MARIO	Si	

Totale Presenti: <b>3</b>	Totale Assenti: <b>0</b>
---------------------------	--------------------------

Partecipa il **Segretario Comunale Dott.ssa Silvana NOTO**

Il **Presidente Sig. Pasquale DE LUISE**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il Testo Unico del 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Premesso** che, in riferimento alla richiesta di parere, formulata ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti pareri:

Parere	Esito	Data	Responsabile
In ordine alla regolarità contabile			
In ordine alla regolarità tecnica	Favorevole	31/01/2024	F.to MARANO ASSUNTA

**GIUNTA SVOLTASI IN MODALITA' TELEMATICA** ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica da remoto" approvato con D.C.C. n. 19 del 27/07/2022.

**PREMESSO** che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009 n. 116 e degli artt. 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, approvata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110, dalla quale si evince che ciascuno degli Stati firmatari "assicura, conformemente ai principi fondamentali del proprio sistema giuridico, l'esistenza di uno o più organi, secondo quanto necessario, incaricati di prevenire la corruzione" nonché è tenuto a prendere "le misure che si rivelano necessarie per la specializzazione di persone o ad Enti nella lotta contro la corruzione";

**VISTO:**

- la Legge del 6 novembre 2012, n. 190 rubricata "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione in cui si prevede le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- che con l'approvazione del c.d. FOIA, più precisamente D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 rubricato "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n.124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", il piano anticorruzione assorbe in sé anche il piano della trasparenza adottando la definizione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.);
- che l'ANAC ha sostenuto che è necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC deliberazione n.1208 del 20 Novembre 2017);

**PREMESSO** che l'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con deliberazione n.72/2013, successivamente aggiornato con la deliberazione n. 12/2015 ed il 3 Agosto 2016 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione n.831, successivamente aggiornato con la deliberazione n. 1208 del 22 Novembre 2017, con deliberazione n. 1074 del 21 Novembre 2018 e con deliberazione n. 1064/2019;

**DATO ATTO** che:

- la Legge 190/2012 impone a ciascuna amministrazione, ogni anno, l'approvazione di un Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.);
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di P.T.P.C.P.;

**RICHIAMATO** il P.T.P.C.P. 2023-2025 approvato con delibera di G.C. n. 54 del 31/07/2023;

**DATO ATTO** che nel corso del 2023 non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti e gli stessi Responsabili di Servizio non hanno individuato all'interno del Piano nuove attività a rischio corruzione;

**DATO ATTO** che ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.P. 2024-2026 è stato pubblicato in data 26/01/2024 l'avviso con il quale si è stata data la possibilità a chiunque di far pervenire i propri suggerimenti, proposte ed indicazioni di interesse concernente l'aggiornamento del Piano sul sito dell'Ente all'Albo Pretorio *on line* ed alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti;

**ACCERTATO** che sulla proposta della presente è stato acquisito il solo parere in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL);

**RILEVATO** pertanto approvare, in prima stesura, per l'esercizio 2024, il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2024-2026 al fine di darvi piena attuazione;

**Visti:**

- ✓ *la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;*
- ✓ *il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;*
- ✓ *il vigente Statuto Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 2/3/2005;*
- ✓ *l'art. 48 del TUEL;*

Con voti favorevoli unanimi e palesi

**DELIBERA**

Le premesse in narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

1. **DI APPROVARE** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale dell'odierna deliberazione;
2. **DI APPROVARE**, in prima stesura, il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026, allegato al presente atto deliberativo, per farne parte integrante e sostanziale;
3. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano 2024/2026 sulle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti, Sottosezione Anticorruzione;
4. **DI DARE ATTO** che la trasmissione dell'odierna deliberazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché alla Regione Basilicata si intende assolta con la pubblicazione del P.T.P.C.P. sul sito istituzionale dell'Ente - Amministrazione Trasparente - Sez. Altri Contenuti, Sottosezione Anticorruzione.

Con successiva votazione ed a voti unanimi espressi come per legge

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:**

**Il Sindaco**  
**f.to Sig. Pasquale DE LUISE**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Certificato di esecutività**

(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

**S I C E R T I F I C A**

**che la su estesa deliberazione**

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, li **05/02/2024**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Referto di pubblicazione**

(art. 32, comma 1, L. 18 giugno 2009, n. 69)

Ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna nel sito web-istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Spinoso, li **05/02/2024**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo**

Dalla residenza comunale, li **05/02/2024**

**Il Segretario Comunale**  
*Dott.ssa Silvana NOTO*



**COMUNE DI SPINOSO**  
**PROVINCIA DI POTENZA**

**PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE**  
**PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**  
**2024-2026**

**APPROVATO con DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 7 del 31/01/2024**

## SOMMARIO

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Le innovazioni della Legge 7 agosto 2015 n. 125 .....	pag. 3
2. Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione .....	4
3. Il Contesto Esterno all'Ente .....	5
4. Il Contesto Interno all'Ente .....	5
5. La mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio .....	6
6. Area acquisizione e progressione del personale .....	9
7. Area affidamento di lavori, servizi e forniture .....	10
8. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	11
9. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario .....	12

### ARTICOLATO

Art. 1 - Disposizioni generali.....	pag.14
Art. 2 - Figure Giuridiche Interne coinvolte .....	14
Art. 3 - Soggetti Giuridici collegati.....	15
Art. 4 - Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo .....	15
Art. 5 - Obbligo della Giunta Comunale .....	15
Art. 6 - Centralità del Dirigente Apicale Anticorruzione quale RPC .....	15
Art. 7 - Obblighi del Dirigente Apicale Anticorruzione .....	16
Art. 8 - Le Competenze del Dirigente Apicale Anticorruzione .....	16
Art. 9 - Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione .....	17
Art. 10 - Atti del Dirigente Apicale Anticorruzione .....	17
Art. 11 - Responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione .....	18
Art. 12 - Rilevanza dei Dirigenti .....	18
Art. 13 - I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e Dipendenti .....	18
Art. 14 - Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2022/2024 .....	20
Art. 15 - Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190 .....	20
Art. 16 - Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione .....	21
Art. 17 - Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	21
Art. 18 - Finalità preventive del P.T.P.C.T. ....	22
Ari. 19 - Mappatura dei Processi e le Misure previste .....	22
Art. 20 - La Gestione del Rischio di Corruzione .....	23
Art. 21 - Tabella di Valutazione del Rischio .....	24
Art. 22 - Misure di Trattamento del Rischio .....	24
Art. 23 - Monitoraggio .....	25
Art. 24 - La Formazione .....	25
Art. 25 - Controllo a carattere sociale e Trasparenza .....	25
Art. 26 - Trasparenza e Integrità .....	26
Art. 27 - Organizzazione e Funzioni dell'Ente .....	28
Art. 28 - Strategie in tema di Trasparenza .....	28
Art. 29 - Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati .....	28
Art. 30 - Processo di Attuazione della Trasparenza .....	29

Art. 31 - Il Potere di Ordine .....	32
Art. 32 - Obblighi di pubblicazione .....	32
Art. 33 - Trasparenza delle Risorse pubbliche .....	33
Art. 34 - Pubblicazione del Bilancio .....	34
Art. 35 - Beni Immobili e Gestione del Patrimonio .....	34
Art. 36 - Dati sui Controlli sull'organizzazione e sull'Attività amministrativa .....	34
Art. 37 - Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati .....	34
Art. 38 - Dati sui tempi di pagamento dell'Ente .....	34
Art. 39 - Pubblicazione dell'ufficio del RUP .....	34
Art. 40 - Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture .....	34
Art. 41 - Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche ....	35
Art. 42 - Attività di pianificazione e governo del territorio .....	35
Art. 43 - Accesso civico per mancata pubblicazione dei dati .....	35
Art. 44 - Definizioni di Accesso .....	36
Art. 45 - L'Accesso Documentale .....	36
Art. 46 - L'Accesso Civico .....	36
Art. 47 - L'Accesso Generalizzato .....	36
Art. 48 - Disciplina delle Modalità di Accesso .....	36
Art. 49 - Modulistica Dichiarativa .....	37
Art. 50 - Modelli di Dichiarazione .....	38
Art. 51 - Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano .....	38

# PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

## 1. LE INNOVAZIONI DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015, N. 125 E DEI DECRETI ATTUATIVI

La Legge di riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce, e del resto appariva prevedibile, una generale previsione di Revisione e Semplificazione delle Disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di Pubblicità e Trasparenza, ricorrendo al sistema della Delega al Governo al pari di quanto sta avvenendo sostanzialmente in tutti i rami della Pubblica Amministrazione.

In virtù del fatto che il generale contrasto alla corruzione, nella specifica dimensione della erogazione delle garanzie di trasparenza, è inquadrato oggi tra i livelli essenziali di prestazione, era assai conseguente che il Legislatore vi dedicasse un'apposita considerazione che si esplica in queste parole:

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'art. 1, comma 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell'ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
  - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio Sanitario Nazionale;
  - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
  - 4) le determinazioni dell'organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano Nazionale Anticorruzione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell'individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e

salvo quanto previsto dall'art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all'accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell'applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;

- g) individuazione dei soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità Nazionale Anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni".

Il Governo, nel rispetto della Delega ricevuta, ha regolarmente approvato tutti i Decreti Attuativi.

## **2. INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge, e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è ritenuta quale fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e interagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dai PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un P.T.P.C.T. caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

### 3. IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni, e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni,

### 4. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e come approvato con Deliberazione n. 831/2010, e che rappresentano il Modello di riferimento. L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione, per questo non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente. Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nel l'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento a sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida, 9 PNA. All. 1 par. B.L1, p. 13).

Devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corrottivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell' "ambito delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio. Sono Aree Generali;

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;
- gli Incarichi e le Nomine;
- gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo

importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance".

## 5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle misure di prevenzione di seguito riportate:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessori» (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa,
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Vale ragione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio» (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all' accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In Relazione all'anno 2022 l'Ente appare non aver riscontrato criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015; all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal D. Lgs.n.36/2023, a quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara o di RUP, inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

## 6. AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

(corrispondente all'Area Risorse Umane)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, eccezione nessuna, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il

Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti; tale pubblicità deve essere data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione.

## **7. AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il D. Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal d.lgs n° 36/2023.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, devono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica; il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal d.lgs n° 36/2023; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal d.lgs n° 36/2023. Sia che si tratti di procedura comunitaria, sia che si tratti di procedura intracomunitaria, comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal d.lgs n° 36/2023.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dall'allora AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal d.lgs n° 36/2023, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura Aperta (Bandi di Gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre. Si tratta di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare c/o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017, e della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

#### Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto, ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore, ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione, così come appena espresso.

#### Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

### **8. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)**

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'istanza di parte.

A pena di divieto di liquidazione dell'indennità di risultato a favore del Dirigente responsabile e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. I, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata

produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, al comma 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti; tale Soggetto, di norma, è il Segretario Generale.

Sul Sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali; decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

## **9. AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)**

### *Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica.*

Nessun contributo di natura socio-economica può essere erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi; sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

### *Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro.*

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

### *Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale*

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione

attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

#### *Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi*

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Dirigente cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente, alla Posizione Organizzativa e al RUP di tracciare chiaramente, in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

#### *Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto*

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di Contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente; l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. N. 56/2017 e dal D.Lgs. n. 36/2023 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D. Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal D.Lgs. n. 36/2023 deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Dirigente tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di Dirigente Apicale Anticorruzione, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al Dirigente Apicale Anticorruzione.

#### *Formazione*

Il Dirigente Apicale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: L'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso Dirigente Apicale Anticorruzione.

#### *Il Codice di Comportamento*

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 27/03/2014 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.T.

#### *Altre Iniziative*

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione rileva soggettiva importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower) (la cui normativa specifica è stata appena formalizzata) l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per Piano Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno o comunque entro altra data indicata dall'ANAC, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente e gestita secondo il Modello ANAC.

## **ARTICOLATO**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni Generali**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamenta recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC il settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida ANAC;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore nel complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Spinosa (PZ). In tal senso è anche la delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074 del 21/11/2018 con cui si è approvato l'aggiornamento del Piano

Nazionale Anticorruzione 2016. Il P.T.P.C.T. coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Tecnici che Politici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016, che rappresenta il momento valutativo di riferimento, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, e della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione.

#### Art. 2

##### Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente - Responsabile di Settore;
- Responsabile di Settore - (anche Collaboratore Anticorruzione); - /Responsabile per la Trasparenza - Dirigente Apicale Anticorruzione (quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- Dirigente Apicale Anticorruzione

#### Art. 3

##### Soggetti Giuridici collegati

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300.

L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C.T.

#### Art. 4

##### Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione del P.T.P.C.T.; di conseguenza, rispettando il PNA, la fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso P.T.P.C.T.

È opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione, in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il P.T.P.C.T., dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato definitivamente dalla Giunta Comunale e poi trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti.

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del P.T.P.C.T., del Responsabile per la Trasparenza, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il P.T.P.C.T. deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del Dirigente Apicale Anticorruzione e degli Organi di Governo.

#### Art. 5

##### Obblighi della Giunta Comunale

All'Approvazione definitiva del P.T.P.C.T. provvede la Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non solo nella pianificazione, ma anche nella partecipazione soggettiva al Sistema Anticorruzione, la Delibera di Giunta Comunale si qualifica giuridicamente come Atto formale di Approvazione del P.T.P.C.T.

#### Art. 6

### Centralità del Dirigente Apicale Anticorruzione quale RPC

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012 e al PNA, il Dirigente Apicale Anticorruzione è individuato nel Segretario Generale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur le Linee Guida ANAC suggerendo l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto responsabile della prevenzione della Corruzione, è opportuno che la Figura del Dirigente Apicale Anticorruzione e quella del Responsabile della Trasparenza rimangano distinte e ciò non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza.

Al Dirigente Apicale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo: all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012) è disposto che il P.T.P.C.T. preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- Supporto conoscitivo e operativo: come dispone il PNA l'interlocazione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità del P.T.P.C.T. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Fermo restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel P.T.P.C.T. è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto;
- Responsabilità: si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un P.T.P.C.T. con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).

Al Segretario Generale, quale Dirigente Apicale Anticorruzione è assegnato un Ufficio di Staff, preferibilmente da prevedere nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso Dirigente Apicale Anticorruzione ed assegnato con proprio Decreto, lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi e per le Attività istituzionali ordinarie (art. 9, ultimo comma).

### Art. 7

#### Obblighi del Dirigente Apicale Anticorruzione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano; - operare interventi correttivi;

- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012. n. 190.

#### Art. 8

##### Le Competenze del Dirigente Apicale Anticorruzione

È di competenza del Dirigente Apicale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) l'approvazione, entro il 31 gennaio del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verificano accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;
- e) individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione, in collegamento con la lettera d);
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l'approvazione, anche su preposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

#### Art. 9

##### Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Dirigente Apicale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Spinoso, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Spinoso e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Spinoso;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Spinoso, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed

informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economica e Finanziaria e dall'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato.

In collegamento con l'art. 6, ultimo comma, per l'adempimento delle proprie funzioni il Dirigente Apicale Anticorruzione provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità di Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non può comportare alcun riconoscimento economico se non quelli in godimento.

#### Art. 10

##### Atti del Dirigente Apicale Anticorruzione

- in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica;

Nella prima ipotesi, il Dirigente Apicale Anticorruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, e con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Dirigente Apicale Anticorruzione deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Dirigente Apicale Anticorruzione esercita il suo intervento:

- a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali

#### Art. 11

##### Responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il Dirigente Apicale Anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Dirigente Apicale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 30 marzo 2001. n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

#### Art. 12

##### Rilevanza dei Dirigenti

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Dirigenti a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del P.T.P.C.T., nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia

responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di malamministrazione.

#### Art. 13

##### I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Dirigente presenta al Dirigente Apicale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPCT e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente 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 che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali c/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Dirigente Apicale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase; nonché, dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute,

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata c, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie; le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito istituzionale del Comune. Se non vi sono Posizioni Organizzative, alle suddette funzioni vi assolve lo stesso Dirigente,

Al Dirigente del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Dirigente Apicale Anticorruzione ed all'organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare

le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'AMAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Dirigente Apicale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017; i Dirigenti, pertanto, comunicano al Dirigente Apicale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello

stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono al Dirigente Apicale Anticorruzione; - il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione; - il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dirigenti, i Funzionari ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);
- le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

#### Art. 14

##### Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2024/2026

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si configurino situazioni, anche potenziali, illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo, e prevalentemente, sono dinamiche culturali ed ambientali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica: da un lato la legittimazione della stessa Pubblica Amministrazione, e, dall'altro, l'Economia della Nazione. Ne consegue che l'istituto della Corruzione, così come rinnovato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa per il fatto di emergere con maggiore prepotenza.

#### Art. 15

##### Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;

- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio.

Questi aspetti di contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C.T., e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione;

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) 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;
- 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente e sul comportamento in servizio del Personale di Polizia Locale;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli. Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

#### Art. 16

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza L'Adozione del P.T.P.C.T. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine

temporale vale anche per gli eventuali aggiornamenti.

La proposta di P.T.P.C.T. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo del Dirigente Apicale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno

#### Art. 17

Finalità. Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di P.T.P.C.T., è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione; secondo le ultime Direttive dell'ANAC, contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e Sull'Accesso, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;
- b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CTIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013, aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, e quindi approvato con Deliberazione ANAC n. 3 agosto 2016, n. 831, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del P.T.P.C.T. tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;
- c) comunicazione ed elaborazione dei dati.

#### Art. 18

Finalità preventive del P.T.P.C.T

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al P.T.P.C.T. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni correttivi a livello di Ente;

- a) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque

parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti 'provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

#### Art. 19

##### Mappatura dei Processi e le Misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corrottivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione. L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono Sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio in ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, h realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il P.T.P.C.T. 2020/2022 intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macro-processi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di misure obbligatorie, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero misure facoltative, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generate di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente P.T.P.C.T., come già innanzi, prevede Aree Eventuali: relativamente alla loro individuazione, con il supporto eia verifica, nonché con la valutazione delle Mappature dirigenziali, l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio 2022, ad approvare una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiuntive che, una volta introdotte, diverranno formalmente e sostanzialmente necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso;

- a) la maggiorazione dell'azione di controllo a Campitine sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi c per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi de IP art. 58, co, 2, D.L.gs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali detrazione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

#### Art. 20

##### La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e verso la trasparenza; ne consegue che essa è parte

integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento alla introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione delle Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di nonna devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, il Segretario Generale, i Dirigenti, e il Dirigente Apicale Anticorruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

#### Art. 21

#### Tabella di Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'ANAC, che si riassume nello schema sottostante:

SCHEDA VALUTAZIONE DEL GRADO DI ESPOSIZIONE A RISCHIO						
AREA DI RISCHIO:						
PROCESSO:		12545			Valutazione complessiva	Eventuali Correttivi
	Fattori di rischio <i>Indice di valutazione delta probabilità</i>	Valore di riferimento da 1 a 5	Indice di valutazione dell'impatto	Valore di riferimento da 1 a 5		
Procedimento:	DISCREZIONALITÀ: <i>Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi</i>		IMPATTO ORGANIZZATIVO:			
Dirigente di Area:	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO. No, il processo coinvolge una sola P.A.		IMPATTO REPUTAZIONALE;			
Responsabile del Procedimento:	RILEVANZA ESTERNA: Sì, il risultato del procedimento è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A. di riferimento.		IMPATTO ECONOMICO:			
	FRAZIONABILITÀ: no.		IMPATTO SULL'IMMAGINE:			
Addetto al Procedimento:	VALORE ECONOMICO: Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni.		RILEVANZA ESTERNA:			

CONTROLLI: Si. per il 50% circa.		COMPLESSITÀ' DEL PROCESSO:			
Totale	0	Totale	0		

#### Art. 22

##### Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata a IT individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenziale (mente, alla corruzione).

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali;

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti,
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Dirigente Apicale Anticorruzione.

#### Art. 23

##### Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi trascurati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Dirigente Apicale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel P.T.P.C.T. andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel P.T.P.C.T. precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

#### Art. 24

##### La Formazione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, avvalendosi prevalentemente del Dirigente il Settore Risorse Umane e dei Dirigenti dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione e la Formazione in generale.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicativa e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) individuati i docenti con qualificazione specifica;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

#### Art. 25

##### Controllo a carattere sociale e Trasparenza

Con la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Con la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la Trasparenza, soprattutto devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, 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.

Il Comune tende noto, tramite il proprio Silo Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa,
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

#### Art. 26

##### Trasparenza e Integrità

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del P.T.P.C.T. di questo Ente, ai sensi:

- dell'art. 11 commi secondo ed ottavo, lett. a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVTT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015;
- delle Deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016;
- della Deliberazione ANAC n. 1074 del 21/11/2018;
- della Deliberazione ANAC n. 1064 del 13/01/2019;

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche

Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (D. Lgs. n. 33/2016 e D. Lgs. n. 97/2016), i Principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, tutte le misure adottate dal Comune di Spinoso per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'Integrità.

La Trasparenza come "Libertà d'Informazione" assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione, che si costruisce sull'Esercizio dell'accesso documentale, è collegato parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009, e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal D. Lgs. n. 150/2009, sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità dei perseguire i due degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per il controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa, e muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;
- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D. Lgs. n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione";
- Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 3, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i lassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.";
- D. Lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall'art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per

via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico;

- D. Lgs. n. 82/2005 - art. 54, (Codice dell'amministrazione digitale); "I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";
- D. Lgs. n. 196/2003, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusioni di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici";
- Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011 L "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

- Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice del famiglia Straziene digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

#### Art. 27

##### Organizzazione e Funzioni dell'Ente

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura Organizzativa di massima: la Struttura Organizzativa dell'Ente si articola in Arce ed Uffici, Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei Dirigenti.

I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Aree e sono direttamente collaborati dagli istruttori Direttivi.

Funzioni di carattere politico; le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D. Lgs. n. 267/2000

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

Nucleo di Valutazione: esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è il responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

#### Art. 28

##### Strategie in tema di Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario/! strutture amministrative per la parte giuridica, e di un Funzionario/Istruttore tecnico per la parte informatica.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Dirigenti e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

#### Art. 29

##### Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati

In fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni: il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento di questi soggetti.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Responsabili di Procedimento, in materia di Trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane.

La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale di prestazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 117, comma secondo, lett. m), della Costituzione.

Nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, viste dal Dirigente Apicale Anticorruzione, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto ordine della cittadinanza,
- Forme di comunicazione diretta ai Cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza,

- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, deve essere organizzata almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

#### Art. 30

##### Processo di Attuazione della Trasparenza

In ossequio al D. Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Responsabili per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed agli Istruttori Direttivi di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali,

E competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici qualitativi; pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Per quanto attiene alla Struttura dei dati e i formati, appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il Sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i Siti Web delle PP.AA.

L'interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal D. Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di Violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

In relazione ai Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati l'ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione Trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente»,

L'azione di Monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona al Dirigente Apicale Anticorruzione,

per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole Direzioni di Area, nonché il Nucleo di Valutazione e il Sindaco.

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predisponde una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione Trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D. Lgs, n. 33/2013, arti. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- attribuzione di responsabilità dirigenziale;
- divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;
- sanzione pecuniaria da 50 a 1.000 €, applicabile da parte del Dirigente Apicale Anticorruzione.

È istituto di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, e sia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali. A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con particolare riferimento al Settore

Programmazione Gare, appalti e contratti;

- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009. con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

La Rotazione deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Resta fermo, in ogni caso, che deve essere garantita la votazione del Dirigente dell'Area con competenze in tema di Edilizia pubblica e privata.

In riferimento alle situazioni di Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione, nel caso che per i Dirigenti ed i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale; le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse dei buon

andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite ai Dirigente e al Dipendente

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato lego lati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni interna d'inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013). Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche Direttive in materia.

Per le posizioni dirigenziali, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico, ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere e fleti unto;

- allatto del conferimento dei l'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Dirigente Apicale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia ai sensi dell'art.53, co. 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale de! dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53. co. 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Relativamente alle Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A., ai sensi dell'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013;
- assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 c. 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 dei D. Lgs. n. 39/2013.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se lo reputa necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Di particolare rilevanza è la tutela del Dipendente che segnala illeciti.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, da Dirigente Apicale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto.

Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Dirigente Apicale Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva Istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- un livello particolare, rivolto ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti, agli Istruttori Direttivi ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle Aree a rischio, ai Componenti di Staff del Segretario Generale, in relazione agli specifici ambiti tematici.

Il Piano Formativo viene elaborato dal Dirigente Apicale Anticorruzione ed è inserito nel Piano Triennale della Formazione di cui all'art. 7-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Affidamenti e Patti di Integrità rappresentano un obiettivo primario della pianificazione anticorruzione e trasparenza; per cui, l'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare Patti di Integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei Patti di Integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della Società Civile attraverso un'azione generale di sensibilizzazione.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività dei Referenti e del Personale di Staff.

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); relazione del Dirigente Apicale Anticorruzione; Misure di consultazione realizzate; Indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; Misure di tutela del whistleblower (informatore); Indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di Rotazione del personale; Adozione del Codice di Comportamento a livello di Ente; Indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; Risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'integrità.

#### Art. 31 Il Potere di Ordine

La Deliberazione A.N.AC. n. 146/2014, enuncia il Potere di Ordine, sostanzialmente tipizzato come potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma che è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza.

#### Art. 32 Obblighi di Pubblicazione

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle

modifiche del D.Lgs. n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti degli OIV o dei Nuclei di Controllo.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22 gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 c 6 del D. Lgs. n. 175/2016; art. 22, co. 4 del D. Lgs n. 33/2013) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, con visto del Dirigente Apicale Anticorruzione, o su disposizione di questo, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

### Art. 33

#### Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche

L'art. 4-bis del D. Lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento; si tratta del portale web "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del comma secondo il Comune di Spinoso pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari,

L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'adozione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del D. Lgs, 33/2013.

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta". come tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, rilevano:

Uscite correnti

- Acquisto di beni e di servizi
- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti

Uscite in conto capitale

- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è semestrale.

### Art. 34

#### Pubblicazione del Bilancio

Ai fini di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del D. Lgs, 33/2013, il Comune di Spinoso pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in

forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetta, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

#### Art. 35

##### Beni Immobili e Gestione del Patrimonio

Ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 33/2013, il Comune di Spinoso ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificati ve degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versali o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizza delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio del l'amministrazione connessi semplicemente alloro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

#### Art. 36

##### Dati sui Controlli sull'Organizzazione e Sull'Attività amministrativa

Ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 33/2013, il Comune di Spinoso ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e fattività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

#### Art. 37

##### Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati

Il Comune di Spinoso, ai sensi dell'art. 32 del D. Lgs, n. 33/2013, rende pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

#### Art. 38

##### Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio del Panno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

#### Art. 39

## Pubblicazione dell'Ufficio del RUP

Il Comune di Spinoso pubblica l'Ufficio Responsabile del Procedimento per cui non vi sussiste l'obbligo di pubblicare il nome del Responsabile del Procedimento.

### Art. 40

#### Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 56/2017, nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013.

### Art. 41

#### Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche

Ai sensi dell'art. 38 il Comune di Spinoso è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai nuclei di valutazione;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune di Spinoso procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del D. Lgs. n. 50/2016, l'ANAC, con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016, ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice degli appalti mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

### Art. 42

#### Attività di pianificazione e governo del territorio

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti. Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

### Art. 43

#### Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, in formazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutiva, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis della L. n. 241/1990; pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, co. 9-ter della Legge n. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

#### Art. 44

##### Definizioni di Accesso

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D. Lgs. n. 33/2013.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D. Lgs. n. 33/2013.

#### Art. 45

##### L'Accesso Documentale

L'Accesso Documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e/o difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'uso del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

#### Art. 46

##### L'Accesso Civico

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

#### Art. 47

##### L'Accesso Generalizzato

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Spinoso, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

## Art. 48

### Disciplina delle Modalità di Accesso

Il P.T.P.C.T. disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito:

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;
- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile della Trasparenza che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti che accerti la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso di accoglimento dell'istanza, che in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio pendente;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, e altri Archivi;
- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normativi, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alle informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati supersensibili come quelli dei punti che seguono:
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio.

Per i dati delle ultime tre voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'istanza di Accesso Documentale.

## Art. 49

### Modulistica Dichiarativa

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi

fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endo-procedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli altri cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

#### Art. 50 Modelli di Dichiarazione

I modelli di dichiarazione risultano essere:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2024-2026 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
- Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del P.T.P.C.T. 2024-2026;
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale dei P.T.P.C.T.;
- Informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2024-2026 per comportamento difforme;
- Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione;
- Calcolo del valore di Rischio del Procedimento;
- Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del DPR. n. 62/2013 (Whistleblower);
- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D P R. n. 62/2013 (Whistleblower);
- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - Modello elaborato dall'Autorità.

#### Art. 51 Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore a seguito della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.



**COMUNE DI SPINOSO  
(Provincia di Potenza)**

**REGOLAMENTO PER LO  
SVOLGIMENTO DELLA  
PRESTAZIONE LAVORATIVA IN  
MODALITÀ LAVORO AGILE  
(SMART WORKING)**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 20.12.2022**

## **INDICE**

**Premessa**

**Art. 1 – OGGETTO E FINALITA’**

**Art. 2 – DESTINATARI**

**Art. 3 – ATTIVITA’ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA’ DI LAVORO  
AGILE**

**Art. 4 – ACCESSO AL LAVORO AGILE**

**Art. 5 – ACCORDO INDIVIDUALE**

**Art. 6 – DOMICILIO**

**Art. 7 – PRESTAZIONE LAVORATIVA**

**Art. 8 – DOTAZIONE TECNOLOGICA**

**Art. 9 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

**Art. 10 – RECESSO DALL’ACCORDO E REVOCA**

**Art. 11 – PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

**Art. 12 – PRIVACY**

**Art. 13 – SICUREZZA SUL LAVORO**

**Art. 14 – VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

**Art. 15 – NORME DI RINVIO**

**Allegati**

## Premessa

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”*, all'interno del quale viene definito come “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa” (art. 18).

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti atti a prevenire il contagio ha determinato un incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come “modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa” (art. 87 del DL 18/2020). Il Comune, che non aveva mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, nel 2020 con delibera di G.C. n. 48 del 13.03.2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da COVID-19, allo scopo di fronteggiare l'emergenza sanitaria e per tutta la durata della stessa, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali. Il legislatore, tuttavia, non ha limitato lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. Il Decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha infatti disposto con l'art. 263 comma 4-bis che *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”*.

L'art. 1 del decreto ministeriale 8 ottobre 2021 ha disciplinato le modalità di ricorso al lavoro agile applicabili “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi [...] nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, prescrivendo specifiche condizionalità e prevedendo la sottoscrizione di accordi individuali.

Alla data di adozione del presente provvedimento non risulta definita la regolamentazione del lavoro agile da parte dalla contrattazione collettiva relativa al comparto di appartenenza degli enti locali.

Per quanto innanzi riportato, si ritiene di adottare, nelle more della regolamentazione dell'istituto da parte della contrattazione collettiva nazionale, una disciplina del lavoro agile applicabile a seguito della conclusione della fase emergenziale, quale modalità strutturale, organizzata per obiettivi, ai sensi dell'art. 18 della legge n. 81/2017, nello svolgimento dell'attività all'interno dell'Ente, orientata

a migliorare produttività, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e finalizzata altresì a soddisfare esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

Il presente documento potrà essere adeguato in caso di emanazione di nuove misure di carattere normativo e tecnico.

La presente regolamentazione, da applicare in via sperimentale nel Comune sino a diverse disposizioni dell'Amministrazione comunale al fine di valutarne il reale impatto sull'organizzazione del lavoro, ha le seguenti finalità:

- offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;
- Facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

### **Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ**

Nel presente atto è disciplinata la modalità di prestazione lavorativa in "lavoro agile" da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza. La prestazione lavorativa, mediante accordo temporaneo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Il lavoro agile di cui al presente Regolamento è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

### **Art. 2 DESTINATARI**

Tutti i soggetti titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento del c.d. "lavoro agile"

sulla base della valutazione effettuata dal Segretario comunale per i titolari di P.O. e dal Responsabile del Settore competente per i dipendenti non titolari di P.O., possono essere ammessi a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, compresi gli incaricati di Posizione Organizzativa ed il Segretario comunale.

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e quelli sindacali di RSU e sigle sindacali che attiveranno la modalità di lavoro agile, saranno messi in grado dall'Amministrazione di poter continuare a svolgere il loro mandato.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

### **Art. 3 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE**

Il lavoro agile ha ad oggetto esclusivamente le attività, anche a contenuto amministrativo, individuate nell'ambito delle attività "smartabili" che possono essere svolte senza la necessità di costante presenza fisica nei locali del Comune, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria. La strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile è fornita di norma dall'amministrazione o in alternativa può essere nella disponibilità del dipendente.

In linea generale i/le dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime: è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro; è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, indicativamente quelle relative: alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio; al personale addetto allo stato civile ed al servizio elettorale, alle attività di raccolta delle registrazioni di nascita e di morte (anche mediante reperibilità); al personale coinvolto negli organismi della Protezione civile (C.O.C.) o nelle attività relative alle emergenze da presidiare con personale in reperibilità, compreso il personale dei Servi sociali; ai responsabili dell'Ente qualora destinatari di disposizioni ad hoc ed al Segretario Comunale per le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili ex art. 97, comma 4 e 4 lett. d) del D.lgs. n. 267/2000; al personale addetto ad attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

### **Art. 4 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria e su richiesta del dipendente, redatta sulla base del modulo predisposto (allegato A), inoltrata al proprio Responsabile

del Settore o su proposta del Responsabile del Settore medesimo condivisa col dipendente (o al Segretario se titolare di P.O.), che entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente e procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro ed alla stipula dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto: a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente; b) dei requisiti previsti dal presente regolamento; c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche, e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale (da redigersi necessariamente sulla base del modello predisposto - Allegato B).

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge.

Qualora il Responsabile del Settore di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori/lavoratrici 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;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni aldi fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

## **Art. 5 ACCORDO INDIVIDUALE**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di riferimento. I Responsabili di settore, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo, che costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro, deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali: a) durata; b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza; c) modalità di recesso, di cui all'art. 19 legge n. 81/2017; d) ipotesi di giustificato motivo di recesso; e) indicazione delle fasce di contattabilità di cui al successivo art.7; f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro; g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e s.m.i.; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **Art. 6 DOMICILIO**

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

In ogni caso, nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Settore il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui al precedente art. 4.

#### **Art. 7 PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato e può essere articolata

nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato: a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00; b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 17,30.
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 22, comma 6, del CCNL 21 maggio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il lavoratore agile, ai fini della contattabilità, dovrà indicare nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 lett. a) per la fascia di contattabilità.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non sono configurabili né il lavoro straordinario, né la maturazione di plus orario né riposi compensativi, né lavoro disagiato o svolto in condizioni di rischio. Non è riconosciuto il buono pasto.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima.

## **Art. 8 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il/la dipendente per espletare la propria prestazione lavorativa si avvale di dispositivi tecnologici - di norma forniti dall'amministrazione- quali - a titolo esemplificativo- personal computer, tablet, smartphone.

Il dipendente, nel caso di indisponibilità della strumentazione da parte dell'Amministrazione, può svolgere la propria prestazione lavorativa anche con dispositivi di sua proprietà o nella sua disponibilità. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto

delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche eventualmente fornitegli dall'Amministrazione.

#### **Art. 9 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione, vale a dire che il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui appresso, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

A tal fine, fermo restando quanto previsto dall'art. 7 comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui all'art. 7 comma 1, lett. a), il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 10 RECESSO DALL'ACCORDO E REVOCA**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore e l'amministrazione possono recedere dall'accordo individuale in qualsiasi momento. Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza: a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale; c) negli altri casi espressamente motivati. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Settore nella comunicazione di revoca.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 11 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune e nella vigente normativa in materia disciplinare.

## **Art. 12 PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D. Lgs. n. 196/03 e s.m.i.

## **Art. 13 SICUREZZA SUL LAVORO**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017.

L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile, fornisce al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile del Settore, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa - ALL. 1.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

## **Art. 14 VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

Il lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance/obiettivi.

Ciascun Responsabile del Settore definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale. Al termine del periodo di lavoro agile il Responsabile del Settore redige la scheda valutativa dell'attiva prestata.

## **Art. 15 NORME DI RINVIO**

Il presente Regolamento ha valore nelle more della regolamentazione del lavoro agile ad opera dei CCNLL nazionali relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto.

Per tutto quanto non previsto dal presente atto o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei CCNLL e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

## **Allegati**

- Modello di istanza per la richiesta del lavoro agile (Allegato A);
- Bozza accordo individuale di lavoro agile (Allegato B), unitamente ai relativi allegati:
  - Informativa sulla salute e sicurezza sul posto di lavoro (allegato 1);
  - Informativa ai sensi dell'art. 13 del Reg. (UE) 2016/679 (allegato 2).



**ALLEGATO A**

Al Responsabile del Settore \_\_\_\_\_/

Al Segretario generale

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO INDIVIDUALE DI "LAVORO AGILE"**

Il/La sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
 nato/a ..... prov. .... il ..... residente in  
 ..... prov. .... via ..... CAP.....  
 in servizio presso Codesto Settore/Ente con la qualifica di  
 .....

Tel. uff. .... mail .....

**manifesta il proprio interesse**

all'avvio di un progetto individuale di lavoro agile, come disciplinato dal Regolamento approvato con Delibera di Giunta comunale n. .... del ....., per lo svolgimento della seguente attività<sup>1</sup> : .....

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445 del 28 dicembre 2000, consapevole delle responsabilità penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. per dichiarazioni false dirette a procurare indebitamente le prestazioni richieste,

**dichiara**

Di trovarsi in condizione di disabilità psico-fisica, anche transitoria, ovvero di versare in condizioni di salute che rendono disagevole il raggiungimento della sede di lavoro, come da documentazione medica allegata;

Di essere in stato di gravidanza, come da documentazione medica allegata;

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di anni 12;

<sup>1</sup> Indicare quale, tra le attività elencate all'articolo 3, comma 2, del Regolamento, per ciascun Settore, del ..., si propone di espletare in modalità *smart*.

Di avere esigenze di cura nei confronti di figli minori di età compresa tra i 13 e i 18 anni;

Di avere esigenze di assistenza nei confronti del coniuge, del partner di un'unione civile, del convivente stabile *more uxorio*, dei genitori o dei figli maggiori di età anche se non conviventi, come da documentazione medica allegata;

Che la distanza tra il domicilio dichiarato all'Amministrazione e la sede di lavoro, in termini di tempi di percorrenza, è superiore a due ore:

con il mezzo pubblico

con quello privato (il primo non è disponibile o è particolarmente disagiata);

Di non fruire, nel periodo di svolgimento del lavoro agile, di altri istituti di flessibilità dell'orario di lavoro (per esempio il part time), o di agevolazioni in termini di congedi o permessi giornalieri e/o orari retribuiti (per esempio i permessi previsti dalla L. 5 febbraio 1992, n. 104 o il congedo straordinario ai sensi dell'articolo 42 d.lgs. 151/2001) o di altre misure, quali assegnazioni temporanee o missioni saltuarie (per esempio l'assegnazione temporanea ai sensi dell'articolo 42-bis d.lgs. 151/2001) concesse dall'Amministrazione al fine di venire incontro a documentate esigenze personali o familiari,

Si allegano alla presente richiesta:

1) copia fotostatica del documento di identità

2) \_\_\_\_\_

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR (Reg. UE n. 679/2016).

Spinoso, lì \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_



**ALLEGATO B**

**ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

I sottoscritti (inserire i dati del Responsabile del Settore/Segretario generale)

.....

e

(inserire i dati del lavoratore agile)

.....

**CONVENGONO QUANTO SEGUE**

**Art. 1 Oggetto**

1. Il dipendente è ammesso allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nei termini e alle condizioni di seguito indicate e in conformità alle prescrizioni stabilite dalla disciplina normativa vigente stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- la data di fine della prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione di lavoro in modalità agile: .....
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:
  - a) dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste: \_\_\_\_\_ (specificare).

**OPPURE**

- b) dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria: \_\_\_\_\_ (specificare).

**Art. 2 Luogo di lavoro**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile si svolgerà .....

**Art. 3 Fascia oraria di contattabilità obbligatoria del dipendente**

1. La fascia oraria di contattabilità obbligatoria è individuata nella mattina dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

#### **Art. 4 Fascia oraria di disconnessione**

1. La fascia oraria di disconnessione è individuata dalle ore \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ oltre a: sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

#### **Art. 5 Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance ... od altro strumento di pianificazione delle attività adottato..., obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Melissano.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo art. 6.

7. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

#### **Art. 6 Recesso e revoca dell'accordo**

1. Il presente accordo è a tempo determinato.

2. Ai sensi dell'art. 19, L. 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

3. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, L. 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile di Settore/Segretario Generale nel caso:

- a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore/Segretario Generale al Servizio Personale.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

#### **Art. 7 Presenza in sede**

1. L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Settore/Segretario Generale. Qualora sia impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### **Art. 8 Informativa**

1. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui conferma la presa visione con la sottoscrizione del presente accordo.

#### **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

4. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

5. L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

**Art. 10 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa ..... autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Spinoso, li .....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE \_\_\_\_\_/

IL SEGRETARIO GENERALE

\_\_\_\_\_

IL LAVORATORE

\_\_\_\_\_



## **INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, LEGGE N. 81/2017**

**Al lavoratore  
Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

**Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)**

### **AVVERTENZE GENERALI**

Si informano i lavoratori del Comune di SPINOSO degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

#### **Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)**

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

#### **Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

\*\*\* \*\*

## **COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO *SMART WORKER***

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.

- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 1**

### **INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR***

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (ved. cap. 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto

riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 2**

### **INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

#### **Raccomandazioni generali per i locali:**

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegno, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

#### **Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:**

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

#### **Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:**

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

\*\*\* \*\*

### **CAPITOLO 3**

#### **UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

#### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo

- se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
  - non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
  - lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
  - le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
  - in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
  - segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
  - è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
  - è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
  - prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
  - in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
  - i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

- in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
- non lavorare mai al buio.

### **Indicazioni per il lavoro con il *notebook***

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

*In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:*

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;

- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

### **Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone***

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

### **Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare**

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.
- I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
  - non tenere i dispositivi nel taschino;
  - in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
  - evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;

- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

\*\*\* \*\*

## **CAPITOLO 4**

### **INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

#### **Impianto elettrico**

##### A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

### **Dispositivi di connessione elettrica temporanea**

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

### A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

### B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

## **CAPITOLO 5**

### **INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”**

#### **Indicazioni generali:**

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustivi;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

#### **Comportamento per principio di incendio:**

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua<sup>1</sup>, coperte<sup>2</sup>, estintori<sup>3</sup>, ecc.);

---

<sup>1</sup> È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

<sup>2</sup> In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

<sup>3</sup> ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano bruce (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO<sub>2</sub>)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano bruce). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO<sub>2</sub> risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;

- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

**Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:**

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

\*\*\* \*\*

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi</b>	Smartphone Auricolare			X		
<b>4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
<b>5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro \_\_\_\_\_

Firma del Lavoratore \_\_\_\_\_

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS \_\_\_\_\_



## COMUNE DI SPINOSO

Provincia di Potenza  
C.A.P. 85039 P.IVA 00918400763  
Via Biagio Petrocelli - ☎ 0971 954001 fax 954221  
comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it



### **INFORMATIVA PER IL PERSONALE IN LAVORO AGILE (ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR)**

Il Comune di Spinoso Le fornisce le seguenti informazioni a seguito dell'adozione del "REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ LAVORO AGILE (SMART WORKING).

Le informazioni che seguono Le vengono fornite nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione dei dati personali.

#### **TITOLARE DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare del trattamento è il Comune di Spinoso con sede in Spinoso (PZ), Via Biagio Petrocelli, 1 – 85039.

Sito web: <http://www.comune.spinoso.pz.it/>

Pec: [comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it)

Il Comune opera nello svolgimento dei Suoi compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri e per obblighi di legge.

#### **RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI**

I dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati (RPD) sono:

Pec: [comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it)

#### **FINALITÀ' E TIPOLOGIE DI DATI TRATTATI**

Nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, adeguatezza, pertinenza e necessità di cui all'art. 5, paragrafo 1 del Regolamento (EU) 2016/679 - GDPR, il Titolare del trattamento La informa che i Suoi dati personali sono raccolti e trattati con strumenti informatici e analogici esclusivamente per gli adempimenti conseguenti allo svolgimento dell'attività di "lavoro agile" e, in particolare, ai fini della verifica dei risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta nella citata modalità, ai sensi dell'art. 10 comma 3 del D.R. n. 766 del 9.3.2020.

#### **CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI ED EVENTUALE TRASFERIMENTO DATI**

Il Comune può comunicare i dati personali di cui è titolare anche ad altre amministrazioni pubbliche qualora queste debbano trattare i medesimi per eventuali procedimenti di propria competenza istituzionale nonché a tutti quei soggetti pubblici ai quali, in presenza dei relativi presupposti, la comunicazione è prevista obbligatoriamente da disposizioni comunitarie, norme di legge o regolamento.

La gestione e la conservazione suddetti dei dati personali raccolti dal Comune di Spinoso avviene su server ubicati all'interno del Comune e/o su server esterni di fornitori di alcuni servizi necessari alla gestione tecnico-amministrativa che, ai soli fini della prestazione richiesta, potrebbero venire a conoscenza dei dati personali degli interessati e che operano in qualità di Responsabili del trattamento a norma dell'art. 28 del GDPR.

Il Comune non trasferirà dati personali in Paesi extra UE. Tuttavia, alcuni soggetti terzi, fornitori di servizi, potrebbero avere uno stabilimento in Paesi al di fuori dell'Unione Europea. In tali eventualità, il Titolare si assicurerà che siano adottate garanzie adeguate affinché il trasferimento dei dati avvenga esclusivamente ai sensi del Capo V del GDPR.

## **INFORMATIVA PER IL PERSONALE – LAVORO AGILE**

Aggiornamento dicembre 2022

### **PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI TRATTATI**

I dati personali saranno trattati e conservati entro il termine di durata fissato dalle disposizioni legislative fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge, in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenendo conto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia, inclusi i Regolamenti Comunali.

Esaurite tutte le finalità che legittimano la conservazione dei dati personali, il Titolare avrà cura di cancellarli.

### **DIRITTI DELL'INTERESSATO**

I diritti che può esercitare e le informazioni complete sul trattamento dei Suoi dati personali sono nell'informativa disponibile sul sito web <http://www.comune.spinoso.pz.it/> di cui la presente costituisce un'integrazione.

La invitiamo a prenderne visione periodicamente per eventuali aggiornamenti delle informazioni a Lei dovute ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679.

Per l'esercizio dei Suoi diritti in tema di protezione dei dati, può sempre rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati scrivendo all'indirizzo:

Pec: [comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it)

### **MODALITA' DI ESERCIZIO DEI DIRITTI**

Lei potrà esercitare tutti i diritti di cui sopra scrivendo ai contatti del Titolare o del RPD utilizzando il modulo disponibile all'indirizzo:

<http://www.comune.spinoso.pz.it/>

### **RECLAMO**

Nella Sua qualità di interessato al trattamento, Lei ha diritto anche di proporre reclamo all'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 77 del GDPR.



# COMUNE DI SPINOSO

## PROVINCIA DI POTENZA

www.comune.spinoso.pz.it

comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 13 DEL 27/02/2024

COPIA

<b>OGGETTO:</b>	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025 - PRIMA VARIAZIONE - (PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, SOTTOSEZIONE 3.3 DELLA SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO").
-----------------	---

L'anno **duemilaventiquattro** il giorno **ventisette** del mese di **febbraio** alle ore **10:45** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	DE LUISE PASQUALE	Si	
Vicesindaco	PANDOLFO GIANLUCA	Si	
Assessore	RUSSO MARIO	Si	

Totale Presenti: <b>3</b>	Totale Assenti: <b>0</b>
---------------------------	--------------------------

Partecipa il **Segretario Comunale Dott.ssa Silvana NOTO**

Il **Presidente Sig. Pasquale DE LUISE**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il Testo Unico del 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Premesso** che, in riferimento alla richiesta di parere, formulata ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti pareri:

Parere	Esito	Data	Responsabile
In ordine alla regolarità contabile	Favorevole	26/02/2024	F.to GUIDOTTI DOMENICO
In ordine alla regolarità tecnica	Favorevole	26/02/2024	F.to MARANO ASSUNTA

**GIUNTA SVOLTASI IN MODALITA' TELEMATICA** ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica da remoto" approvato con D.C.C. n. 19 del 27/07/2022.

**Richiamata** la deliberazione di G.C. n. 78 del 14/10/2023, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025;

**Tenuto conto** che la 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione Organizzazione e capitale umano **Sottosezione 3.3** Piano triennale dei fabbisogni di personale del vigente PIAO 2023-2025 contempla le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per annualità:

➤ **Tempo indeterminato**

**Anno 2023**

Assunzioni previste	Reclutamento	Incremento 2023
n. 1 incremento orario unità di categoria C3 "Istruttore Contabile" da part-time a full time (da 34 a 36 ore)	Incremento orario	€ 1.656,80
n. 1 incremento orario unità di categoria C1 "Istruttore Amministrativo" da part-time a full time (da 34 a 36 ore)	Incremento orario	€ 1.656,80
n. 1 Progressioni verticali (da C a D) finanziate con 0,55% del Costo del Personale dell'anno 2018	DL n. 80/2021 conv. Legge n. 113/2021	€ 1.978,42
<b>TOTALE Anno 2023</b>		<b>€ 5.292,02</b>

**Anno 2024**

Assunzioni previste	Reclutamento	Incremento 2024
n. 1 incremento orario unità di categoria C1 "Istruttore Amministrativo" (da 12 a 34 ore)	Incremento orario	€ 18.224,78
<b>TOTALE Anno 2024</b>		<b>€ 18.224,78</b>

**Anno 2024-2025**

Occupazione, nei limiti consentiti, dei posti vacanti, previa ricognizione delle figure professionali necessarie, in applicazione della normativa *pro-tempore* vigente e al Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e Servizi;

➤ **Tempo determinato**

**Anno 2023**

Assunzioni previste	Reclutamento	Incremento 2023
n. 2 reclutamenti unità di categoria C1 "Istruttore di Vigilanza" a 8 ore settimanali	Art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004	€ 13.765,33
<b>TOTALE Anno 2023</b>		<b>€ 13.765,33</b>

**Vista** la dotazione vigente come rideterminata con deliberazione di Giunta comunale n° 2 del 12/01/2024 ove sono indicati i posti coperti e quelli vacanti per ogni area professionale;

**Richiamata** la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 31/03/2023 con la quale si è preso atto del nuovo sistema di classificazione di cui al titolo I, capo I, del CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 e, si è proceduto all'inquadramento nel nuovo sistema, con effetto automatico dal 1<sup>a</sup> aprile 2023, del personale in servizio alla medesima data alla luce delle previsioni dettate dalla tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione, allegata al CCNL 16/11/2022;

**Richiamato** che il Comune di Spinoso, previa deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 16/01/2024, ha inoltrato la propria candidatura all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di

interesse da parte delle amministrazioni regionali (regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia di seguito regioni Meno Sviluppate o regioni MS), delle città metropolitane, delle province, delle unioni di comuni e dei comuni ivi situati per il rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali.

L'Avviso è attuato in conformità con quanto previsto dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN *CapCoe*), cofinanziato dall'Unione europea, "Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari", e dalle previsioni dell'art. 19 (Rafforzamento della capacità amministrativa degli enti territoriali e del Dipartimento per le politiche di coesione della Presidenza del Consiglio dei ministri) del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124 "Disposizioni urgenti in materia di politiche di coesione, per il rilancio dell'economia nelle aree del Mezzogiorno del Paese, nonché in materia di immigrazione" pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 219 del 19/9/2023, convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023;

**Considerato** che, successivamente alla redazione e approvazione del PIAO 2023/2025, al fine di garantire la funzionalità, l'efficacia e l'efficienza della struttura organizzativa dell'Ente, si rende necessario intervenire come segue sulle programmazioni 2023/2025 prevedendo nell'annualità 2024:

1. la copertura di n. 2 posti dell'Area degli Istruttori a tempo indeterminato e part-time mediante accesso dall'esterno;
2. la copertura di n. 1 posto dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione a tempo indeterminato e pieno mediante progressione verticale transitoria tra Aree;
3. la copertura di n. 1 posto dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione a tempo indeterminato e pieno mediante Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN *CapCoe*) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;

**Osservato** che la spesa riveniente per la copertura del posto di cui al punto 3 sarà interamente finanziata beneficiando delle risorse finanziarie europee e nazionali, mediante PN *CapCoe* per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL n. 124/2023, convertito, con modificazioni, nella Legge 13 novembre 2023, n. 162, pubblicata in GU n. 268 del 16 novembre 2023, per il periodo successivo, pertanto il costo non sarà a carico del bilancio comunale;

**Ravvisata** la necessità, al fine di valorizzare la crescita professionale dei dipendenti in servizio presso questa Amministrazione comunale, procedere alla copertura di n. 1 posto dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione mediante progressione verticale transitoria di cui all'art. 13, comma 6, del CCNL 16 novembre 2022, dall'area degli Istruttori all'Area dei Funzionari, come indicato nel piano del fabbisogno del personale di seguito riportato;

**Ritenuto** per quanto innanzi stanziare, per il finanziamento della progressione tra Aree ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 16/11/2022 cosiddetta "*procedura transitoria*", le risorse previste dall'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (0,55% monte salari 2018) per l'ammontare complessivo di € 2.607,08, determinato, come chiarito dall'ARAN e dalla RGS, facendo riferimento ai dati inviati al MEF per il tramite del Conto Annuale 2018, tabella 12 e 13, per le progressioni a regime, le ordinarie risorse assunzionali;

**Preso atto** che nell'annualità 2023, in attuazione del Piano dei fabbisogni 2023/2025, parte delle risorse previste dall'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (0,55% monte salari 2018) come

innanzi determinate, sono state utilizzate per progressioni verticali transitorie, pertanto, solo la parte residua, pari ad € 628,66, sarà utilizzata per finanziare le progressioni transitorie previste con il presente provvedimento e in aggiunta, saranno stanziati le ordinarie risorse destinate alle assunzioni a tempo indeterminato;

**Richiamato** il parere dell'ARAN, CFL 208, con il quale l'Agenzia chiarisce le differenze tra le progressioni tra le Aree a regime ex art. 15 del CCNL 16/11/2022 e le progressioni tra le Aree con la procedura transitoria di cui all'art. 13, comma 6, del medesimo CCNL;

**Richiamato** il parere dell'ARAN, CFL 209 con il quale l'Agenzia chiarisce il precedente parere CFL208, affermando che, se gli Enti decidono di stanziare le risorse ai sensi dell'art. 1, comma 612, della Legge n. 234 del 30 dicembre 2021, tutte le risorse stanziare sono destinate a progressioni verticali di cui all'art. 13 del CCNL 16/11/2022, se decidono di stanziare, in aggiunta alle prime, ordinarie risorse destinate ad assunzioni (nel rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale), dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno il 50% dei posti finanziati con tali risorse) pertanto, se le amministrazioni utilizzano esclusivamente le risorse previste dall'art. 13, comma 8, del CCNL "in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL", non devono preoccuparsi di riservare il 50% dei posti all'accesso dall'esterno. Se invece vogliono effettuare le progressioni in deroga, utilizzando anche (in aggiunta quindi allo 0,55% del monte salari 2018) o solo le ordinarie risorse destinate alle assunzioni, dovranno in tal caso (e solo in tal caso) "dovranno garantire in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse)";

**Accertato** che, con la presente programmazione del personale 2023/2025, annualità 2024, ai fini dell'attuazione delle previste progressioni verticali, viene rispettato il principio della riserva ai dipendenti interni del 50% delle posizioni disponibili all'esterno, oggetto del presente piano, rilevanti ai fini del rispetto dei limiti previsti dalla legge per le assunzioni di personale (capacità assunzionali), come specificato dall'ARAN con parere CFL209/2023,( in linea con quanto espresso dalla Ragioneria Generale dello Stato e dal Dipartimento della Funzione Pubblica);

**Tenuto conto** che, con riferimento alle progressioni verticali a regime o in deroga, "il consumo di risorse da imputare allo 0,55% del monte salari 2018 o alle capacità assunzionali (disposte dall'art. 33 del D.L. 34/2019)" sono state determinate per differenza tra i valori annui di stipendio tabellare più la quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di destinazione e stipendio tabellare più quota dell'indennità di comparto a carico del bilancio dell'area di appartenenza;

**Osservato** che l'Amministrazione Comunale, al fine di attuare le progressioni verticali tra le Aree, ed in particolare per le "progressioni in deroga" previste dall'art. 13, comma 6, si è dotata di apposito regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 97 del 30/11/2023;

**Visto l'allegato 1)** - 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 1° Variazione del PIAO 2023-2025 alla presente, che contempla le nuove assunzioni a tempo indeterminato con i relativi costi per annualità;

**Tenuto conto** che la spesa complessiva del personale, come individuato nel PIAO 2023/2025 comprensiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato programmate nell'annualità 2024, rispetta il limite previsto dalla Legge n. 296/2006, art. 1, comma 557 *quater*, pari ad € 455.078,20 come evidenziato nell'**allegato B**;

**Tenuto conto** che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente

modificate con l'entrata in vigore del DL 34/2019, in particolare l'articolo 33, comma 2, che dispone: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”;*

**Visto** il D.M. 17 marzo 2020 avente ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, introduce un principio generale di superamento del concetto di turnover e l'introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti, determinando il cosiddetto “valore soglia” di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'articolo 1, comma 557 *quater*, della Legge n. 296/2006;

**Vista** la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *“Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di*

personale da parte dei comuni”, pubblicata in GU n. 226 dell’11 settembre 2020, con la quale vengono esplicitati gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macro aggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III);

**Vista** la deliberazione della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per la Campania, n. 111/2020 con la quale vengono dettate delle precisazioni relativamente al FCDE da prendere in considerazione per il calcolo delle facoltà assunzionali in attuazione dell’art.33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019;

**Osservato** che il Comune di Spinoso, come certificato dal Responsabile del Servizio Anagrafe, ha una popolazione residente al 31/12/2023 pari a n. 1.344;

**Tenuto conto** di quanto disposto dal DPCM del 17/03/2020 recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” in attuazione del succitato articolo 33, comma 2, del DL n. 34/2019, in vigore dal 20/04/2020 che agli articoli 3, 4 e 5 così recitano:

*Art. 3 - Differenziazione dei comuni per fascia demografica*

*Ai fini dell’attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche: (...omissis...)*

**b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;**

*Art. 4 - Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale*

*In attuazione dell’art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella seguente Tabella 1, sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2:*

*Tabella 1 (...omissis...)*

**b) comuni da 1000 a 1999 abitanti | 28,60% |**

*2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall’art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.*

*Art. 5 - Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio*

*In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all’art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell’art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione e del valore soglia di cui all’art. 4, comma 1:*

*Tabella 2 (...omissis...)*

<b>b) comuni da</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>1.000 a 1.999 abitanti</b>	<b>23,0%</b>	<b>29,0%</b>	<b>33,0%</b>	<b>34,0%</b>	<b>35,0%</b>

*2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell’art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di*

revisione.

3. Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni;

**Visto** il calcolo dei margini assunzionali 2023/2025, elaborato dal competente Servizio Finanziario (DPCM del 17 marzo 2020 ) a seguito dell'approvazione dell'ultimo rendiconto di gestione riferito all'annualità 2022, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26/08/2023 dal quale emerge che il Comune di Spinoso rientra tra i Comuni virtuosi visto che il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti è pari al 26,83% collocandosi al di sotto del valore soglia della fascia di riferimento dell'Ente che è pari al 28,60%. Pertanto, il Comune di Spinoso – ai sensi degli artt. 4 comma 2 e 5, comma 1, 5 del citato DPCM – può incrementare la spesa di personale registrata nel 2018, in ogni esercizio del triennio 2023/2025, in coerenza con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell'articolo 2 del DPCM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica. L'Ente può incrementare la spesa di personale solo entro il valore calmierato di cui alla Tabella 2 del DPCM come previsto dall'articolo 5;

**Vista** la Legge n. 79/2022 di conversione del D.L. 36/2022 ed in particolare il comma 4 *ter* il quale stabilisce quanto segue: “a decorrere dall'anno 2022, per il CCNL 2019/2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro , riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1 *bis* e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58”;

**Osservato** che dal conteggio effettuato e riportato nell'**Allegato A** emerge che la capacità assunzionale potenziale dell'Ente da utilizzare per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'annualità 2024 è pari ad € 25.154,24;

**Visto** l'allegato 1) - 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione Organizzazione e capitale umano **Sottosezione 3.3** Piano triennale dei fabbisogni di personale **1° Variazione del PIAO 2023-2025** alla presente, che contempla le nuove assunzioni a tempo indeterminato con i relativi costi per l'annualità;

**Tenuto conto** che la spesa complessiva del personale come individuato nel PIAO 2023/2025 comprensiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, previste nell' annualità 2024, rispetta il limite previsto dalla Legge n. 296/2006, art. 1, comma 557 *quater*, pari ad € 455.078,20 come evidenziato nell'**allegato B**;

**Tenuto conto** che copia della documentazione relativa al punto 3.3 “Piano triennale del Fabbisogno di

Personale” del PIAO è trasmessa alle OO.SS e RSU per la sola informazione così come previsto dall'articolo 4, comma 5, del CCNL16.11.2022;

**Dato atto** che la suddetta sottosezione del P.I.A.O. “Piano triennale del fabbisogno del personale” è coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e si sviluppa, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento (obiettivi generali ed obiettivi specifici, ai sensi dell’art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009, n. 150), come dettagliati nei seguenti atti programmatici:

- deliberazione di C.C. n. 21 del 27/12/2023 di approvazione del Documento Unico di programmazione (DUP) 2024-2026;
- deliberazione di C.C. n. 2 del 26/01/2024 di approvazione del Bilancio di Previsione 2024-2026;

**Dato atto** che l’Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 15/11/2023, ha effettuato la verifica delle eccedenze di personale prevista dall’art. 33 del D. Lgs 165/2001 che non ha evidenziato situazioni di soprannumero e/o eccedenza;

**Visto** il parere di regolarità tecnica e contabile espressi rispettivamente, ai sensi dell’art 49 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del Servizio Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Economico-Finanziario;

**Acquisito** il prescritto parere favorevole da parte del Revisore dei Conti con verbale n. 3 del 26.02.2024, prot. n. 1192;

**Visti:**

- ✓ *la Legge n. 241/1990 e s.m.i.;*
- ✓ *il D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;*
- ✓ *il vigente Statuto Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 2/3/2005;*
- ✓ *l’art. 48 del TUEL;*

Con voti favorevoli unanimi e palesi

**DELIBERA**

Le premesse in narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

1. **di dare atto** che l’Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 84 del 15/11/2023, ha effettuato la verifica delle eccedenze di personale prevista dall’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 che non ha evidenziato situazioni di soprannumero e/o eccedenza;
2. **di dare atto** che al fine di garantire la funzionalità, l’efficacia e l’efficienza della struttura organizzativa dell’Ente si rende necessario intervenire come segue sulle programmazioni 2023/2025, prevedendo nell’annualità 2024;
  1. la copertura di n. 2 posti dell’Area degli Istruttori a tempo indeterminato e part-time mediante accesso dall’esterno;
  2. la copertura di n. 1 posto dell’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione a tempo indeterminato e pieno mediante progressione verticale transitoria tra le Aree;
  3. la copertura di n. 1 posto dell’Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione a tempo indeterminato e pieno mediante Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN *CapCoe*) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari;

3. **di approvare l'allegato 1)** - 3<sup>a</sup> Sezione di programmazione Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 1° Variazione del PIAO 2023-2025 alla presente, che contempla le nuove assunzioni a tempo indeterminato con i relativi costi per l'annualità 2024;
4. **di dare atto che** la spesa complessiva del personale, come individuato nel PIAO 2023/2025 comprensiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, previste nell'annualità 2024, rispetta il limite previsto dalla Legge n. 296/2006 comma 557 quater come evidenziato **nell'Allegato B**;
5. **di prendere atto** del conteggio effettuato e riportato nell'**Allegato A** relativo alla capacità assunzionale potenziale dell'Ente da utilizzare per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'annualità 2024, pari ad € 25.154,24;
6. **di dare atto che:**
  - ✓ le capacità assunzionali, così come determinate, sono sufficienti a finanziare le assunzioni previste nel PIAO 2023/2025, annualità 2024;
  - ✓ la spesa riveniente per la copertura del posto di cui al punto 2, sub. b), sarà interamente finanziata beneficiando delle risorse finanziarie europee e nazionali, mediante PN *CapCoe* per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse previste dall'art. 19 del DL n. 124/2023, convertito, con modificazioni, nella Legge 13 novembre 2023, n. 162, pubblicata in GU n. 268 del 16 novembre 2023, per il periodo successivo, pertanto il costo non sarà a carico del bilancio comunale;
7. **di dare** direttiva al Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali affinché attivi le procedure:
  - ✓ per l'assunzione a tempo indeterminato e parziale delle due unità dell'Area degli Istruttori;
  - ✓ per la progressione verticale tra le Aree;
  - ✓ a porre in essere gli eventuali e consequenziali atti per il Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN *CapCoe*) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato;
8. **di trasmettere** copia della presente alle OO.SS e RSU per la sola informazione così come previsto dall'articolo 4, comma 5, del CCNL16.11.2022;
9. **di provvedere** a cura del Responsabile della Trasparenza alla pubblicazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, unitamente alla presente deliberazione, nella sezione Amministrazione trasparente, sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113;
10. **di disporre**, altresì, la trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025, annualità 2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Con successiva votazione ed a voti unanimi espressi come per legge

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:**

**Il Sindaco**  
**f.to Sig. Pasquale DE LUISE**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Certificato di esecutività**

(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

**S I C E R T I F I C A**

**che la su estesa deliberazione**

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, lì

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo**

Dalla residenza comunale, lì

**Il Segretario Comunale**  
*Dott.ssa Silvana NOTO*

COMUNE DI SPINOSO

Provincia di POTENZA

Revisore Unico

Verbale n. 3 del 26.02.2024

**Parere sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto “PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023-2025 – PRIMA VARIAZIONE – (PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, SOTTOSEZIONE 3.3 DELLA SEZIONE 3 “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”)”.**

L'anno duemilaventiquattro (2024), il giorno ventisei (26) del mese di febbraio la sottoscritta dott.ssa Carmen Salvia, nella sua qualità di Revisore dei conti di questo Comune, ha esaminato le carte di lavoro pervenute dal Responsabile del Personale avente ad oggetto l'approvazione della sezione del PIAO avente ad oggetto la variazione al Piano triennale dei fabbisogni di personale gli anni 2023/2025, per esprimere il proprio parere in merito.

Visto l'articolo 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che questo organo accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'articolo 39 della legge n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;

Richiamato l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 che dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;

Richiamati in particolare:

- il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;
- l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

Richiamato, infine, il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, art. 1, comma 1, lett. a);

Vista la proposta di deliberazione in oggetto con la quale la Giunta comunale approva la sezione del PIAO avente ad oggetto il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2023/2025, prima variazione e il relativo piano occupazionale ai sensi dell'art. 6, D.Lgs. n. 165/2001;

Richiamato il D.Lgs. n. 267/2000, il quale prevede che l'organo di revisione esprima un parere sulle proposte di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale;

Dato atto che:

- ai sensi dell'artt. 3 e 4 del D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Spinoso rientra nella fascia demografica b) relativa ai comuni da 1.000 a 1.999 abitanti e che il valore soglia nel

- rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 28,60% (articolo 4, comma 1 - Tabella 1);
- il calcolo del rapporto succitato, effettuato sulla base del Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2022 (media triennio 2020/2021/2022), risulta comunque la percentuale del 23,79%,
  - che la spesa complessiva del personale come individuato nel PIAO 2023/2025 comprensiva delle nuove assunzioni a tempo indeterminato, previste nell' annualità 2024, rispetta il limite previsto dalla Legge n. 296/2006, art. 1, comma 557 quater, pari ad € 455.078,20 come evidenziato nell'allegato B del PIAO;

Tenuto conto che il Comune si colloca nella fascia dei comuni virtuosi e può incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla, entro il valore di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'articolo 5 del DM stesso, determinato per l'anno 2024 in €. 25.154,24;

Dato atto che il limite consentito per le assunzioni a tempo determinato previste nel 2024 è pari ad € 16.195,69 (limite di spesa per la medesima finalità nel 2009);

Dato atto che, come si evince dai documenti contabili, la programmazione triennale 2023–2025 di fabbisogno del personale del Comune di Spinoso rispetta il principio di riduzione complessiva della spesa, nel combinato disposto degli articoli 1, cc. 557e segg., della legge n. 296/2006 e della deroga prevista in favore dei Comuni virtuosi dall'art. 7 del D.M. assunzioni 17 marzo 2020.

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Visto l'art. 3, D.L. n. 90/2014

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

#### ACCERTA

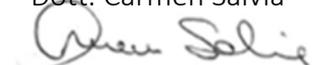
- che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2023 – 2025, come modificati, rispettano i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito;

#### ESPRIME

parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020.

Potenza, 26 febbraio 2024

Il Revisore Unico  
Dott. Carmen Salvia





**PIAO 2023-2025**

**3ª Sezione di programmazione Organizzazione e capitale umano Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

**1° VARIAZIONE**

N.	Area	Tipologia rapporto di lavoro	Profilo professionale	Modalità di accesso	Anno di copertura
1	Funzionari ed Elevata qualificazione	N. 1 Pieno	Istruttore Direttivo Tecnico	Progressione verticale da effettuarsi ai sensi dell'art.13, comma 6, del CCNL 16/11/2022	2024
1	Funzionari ed Elevata qualificazione	N. 1 Pieno	Istruttore Direttivo -Specialista della transizione digitale Tecnico	Accesso dall'esterno Mediante Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari	2024-2025
2	Istruttori				
		N° 1 Part time 12 ore	Istruttore Amministrativo	Accesso dall'esterno Mediante Concorso/ Utilizzo graduatorie idonei Asmel/ Graduatorie altri enti.	2024
		N° 1 Part time 16 ore	Istruttore di Vigilanza	Accesso dall'esterno Mediante Concorso/ Utilizzo graduatorie idonei Asmel/ Graduatorie altri enti	2024

**Specifica della spesa annua necessaria per le assunzioni a tempo indeterminato e calcolo del costo delle assunzioni che rilevano ai fini del rispetto delle capacità assunzionali di cui all'art. 33 del D. Lgs. n. 34/2019**

ANNO 2024	Profilo professionale	Tempo indeterminato	Retribuzione iniziale	Comparto C/Bilancio	IVC	Altre indennità	Tredicesima	Totale lordo	Oneri riflessi	Irap	Spesa da prevedere nel Bilancio 2024/2026 Annualità 2024	Costo rilevante ai fini delle capacità assunzionali di cui all'art.33 D. Lgs. n.34/2019 annualità 2024
Area Istruttori N.1 unità	Istruttore Amministrativo	Part time 12 ore sett.	7.130,24	13,82	22,87		596,09	7.763,02	2.148,80	659,85	10.571,67	9.911,82
Area Istruttori N° 1 unità	Istruttore di Vigilanza	Part time 16 ore sett.	9.506,98	18,43	30,49		794,78	10.350,68	2.865,06	879,56	14.095,30	13.215,74
AREA DEI Funzionari ed Elevata qualificazione N° 1 unità	Istruttore Direttivo Specialista Tecnico	Full time 36 ore Progressione verticale Art.13 comma 6 CCNL 16/11/2022	Differenziale stipendiale ex C1- ex D1 1.819,48	Differenziale comparto c/bilancio ex C1- ex D1 7,32			Differenziale ex C1-ex D1 151,63	1.978,43	527,84	168,16	2.674,43	Progressione tra aeree effettuata ai sensi dell'art. 13 comma 6 del CCNL il differenziale (1.978,43) è finanziato come di seguito indicato: - dallo 0,55% del m.s. 2018 per € 628,66 - dalle capacità assunzionali per € 1.349,77
<b>Totale spesa a carico Bilancio</b>											<b>27.341,40</b>	
<b>Totale capacità assunzionali</b>												<b>24.477,33</b>
AREA DEI Funzionari ed Elevata qualificazione N° 1 unità	Istruttore Direttivo Specialista Transizione digitale	Full time 36 ore Accesso dall'esterno Mediante Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2 Assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari	Retribuzione iniziale 23.212,35	Comparto C/Bilancio 622,80	IVC 893,52	Altre indennità	Tredicesima 1.934,36	Totale lordo 24.728,67	Oneri riflessi 6.844,90	Irap 2.101,94	Spesa da prevedere nel Bilancio 2024/2026 Annualità 2024 33.675,51	Assunzione di personale finanziato dal Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (PN CapCoe) - Priorità 1 - Operazione 1.1.2.
<b>Totale spesa a carico Bilancio</b>											<b>0,00</b>	
<b>Totale capacità assunzionali</b>												<b>0,00</b>

**PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020**

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	1.344	b
		ANNI	VALORE	
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	381.658,04 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		474.012,68 €	(a1)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020	1.269.269,96 €	
		2021	1.386.988,62 €	
		2022	1.823.886,14 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.493.381,57 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	70.961,00 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.422.420,57 €	(b)
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 26,83%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 28,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 32,60%
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < o = (d))		25.154,24 €	(f)
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi		406.812,28 €	(f1)
	Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))			(g)
	Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	2024		(h) 35,00%
	Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)		165.904,44 €	(i)
	Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi		0,00 €	(l)
	Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS) - Enti virtuosi		165.904,44 €	(m)
	Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)		639.917,12 €	(m1)
	Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - Enti virtuosi (m1) < (f)		406.812,28 €	(n)
	Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (n) se > 0		258.259,08 €	(o)
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(a) + (o) oppure (a1) 639.917,12 €	

**NOTA BENE:**

Se (c) è maggiore di (d) ma è inferiore a (e), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2018.

Se (c) è maggiore di (d) e maggiore di (e), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (i) è maggiore di (f), l'incremento di spesa (o) non può essere superiore a (f).

**PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020**

Il costo di personale da consuntivo 2022 è stato considerato al netto degli oneri contrattuali 2019/2021 comprensivo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (L. 79/2022 comma 4 ter)

## DOTAZIONE ORGANICA-COSTO ATTUALE

Servizio Amministrativo-Affari Generali				
Categoria	in organico	coperto	% copertura	Costo (Tabellare)
A	0	0		
B	1	0	*	
B3	0	0		
C	4	2	100%+94,44%	€ 45.063,69
D	1	1	100%	€ 25.146,71
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>3</b>		<b>€ 70.210,40</b>

Servizio Tecnico				
Categoria	in organico	coperto	% copertura	Costo (Tabellare)
A	0	0		
B	2	1	100,00%	€ 20.620,72
B3	0	0		
C	2	1	100,00%	€ 23.175,61
D	1	1	**	
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>		<b>€ 43.796,33</b>

Servizio Economico-Finanziario				
Categoria	in organico	coperto	% copertura	Costo (Tabellare)
A	0	0		
B	0	0		
B3	0	0		
C	1	0		
D	1	0		
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>0</b>		<b>€ 0,00</b>

**Altre Voci** \* attualmente il posto è coperto al 33,33% con personale in Convenzione

Riassunto		
posti in organico	posti coperti	costo totale
<b>13</b>	<b>6</b>	<b>€ 114.006,73</b>

\*\* attualmente è coperto da personale a tempo determinato ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 fino al completamento delle procedure per l'assunzione a tempo indeterminato

<b>VERIFICA LIMITI</b>
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE ORGANICA</b>

<b>Limiti previsti ex art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006</b>
<b>€ 455.078,20</b>

	Costo (tabellare)	Oneri	Totale
Costi presunti in dotazione	€ 114.006,73	€ 41.247,63	<b>€ 155.254,36</b>
Fondo risorse decentrate	€ 46.639,00	€ 10.830,00	<b>€ 57.469,00</b>
Posizioni organizzative	€ 21.138,92	€ 7.648,06	<b>€ 28.786,98</b>
Spesa personale a tempo determinato	€ 8.382,24	€ 3.032,69	<b>€ 11.414,93</b>
Lavoro Straordinario	€ 2.774,00	€ 1.003,63	<b>€ 3.777,63</b>
Altre voci (personale in convenzione, comandi, straordinario, buoni pasto)	€ 6.873,57	€ 2.486,86	<b>€ 9.360,43</b>
Personale ex art. 110	€ 4.191,12	€ 1.516,35	<b>€ 5.707,46</b>
Assunzioni personale a tempo indeterminato (annualità 24)	€ 20.092,13	€ 7.249,27	<b>€ 27.341,40</b>
Segretario Comunale	€ 13.425,00	€ 4.857,17	<b>€ 18.282,17</b>
			<b>€ 317.394,37</b>



# COMUNE DI SPINOSO

## PROVINCIA DI POTENZA

www.comune.spinoso.pz.it

comune.spinoso@cert.ruparbasilicata.it

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 83 DEL 15/11/2023

COPIA

<b>OGGETTO:</b>	PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE ANNI 2024-2026 AI SENSI DEL ART. 48 DEL D. LGS. N. 198/2006, "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA".
-----------------	---

L'anno **duemilaventitré** il giorno **quindici** del mese di **novembre** alle ore **13:15** nella sala delle adunanze del Comune suddetto, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

Ruolo	Nominativo	Presente	Assente
Sindaco	DE LUISE PASQUALE	Si	
Vicesindaco	PANDOLFO GIANLUCA	Si	
Assessore	RUSSO MARIO	Si	

Totale Presenti: <b>3</b>	Totale Assenti: <b>0</b>
---------------------------	--------------------------

Partecipa il **Segretario Comunale Dott.ssa Silvana NOTO**

Il **Presidente Sig. Pasquale DE LUISE**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

#### LA GIUNTA COMUNALE

**Visto** il Testo Unico del 18 agosto 2000, n. 267;

**Visto** il vigente Statuto Comunale;

**Premesso** che, in riferimento alla richiesta di parere, formulata ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147bis comma 1 del D. Lgs. 267/2000, sono stati espressi, sulla proposta di deliberazione di cui all'oggetto, i seguenti pareri:

Parere	Esito	Data	Responsabile
In ordine alla regolarità contabile			
In ordine alla regolarità tecnica	Favorevole	13/11/2023	F.to MARANO ASSUNTA

**GIUNTA SVOLTASI IN MODALITA' TELEMATICA** ai sensi del "Regolamento per lo svolgimento delle sedute di Giunta Comunale in modalità telematica da remoto" approvato con D.C.C. n. 19 del 27/07/2022.

**PREMESSO** che la parità tra le donne e gli uomini rappresenta uno dei fondamentali principi affermati dal diritto nazionale e comunitario;

**PREMESSO CHE:**

- gli Enti locali, al pari delle altre amministrazioni pubbliche sono tenuti all'approvazione di Piani triennali di Azioni positive come disposto dall'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni: "...predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne";
- i predetti piani sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità tra uomini e donne;
- il D. Lgs. 11 aprile 2006, n.198 " Codice delle pari opportunità tra uomo e donna " all'art.48, prevede l'obbligo per le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Provincie, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che , di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- il summenzionato art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006, riformando l'art.7, comma 5 del D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196, ha precisato come sia necessario:
  - 1) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
  - 2) assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (art. 7, comma 1 sulla "gestione delle risorse umane "del predetto D. Lgs. n. 165/2001);
  - 3) garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
    - riservare alle donne, " salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di commissione, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo naturalmente conto di quanto previsto all'art.35, c. 3, lett. e) del medesimo d.gs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
    - adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";
    - garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'Ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
    - finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive;

**CONSIDERATO CHE:**

- la Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche (G.U. n. 173 del 27.07.2007), emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa, evidenziando le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire;
- il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’innovazione e il Ministro per le pari opportunità il 4.3.2011 hanno emanato congiuntamente la direttiva “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, con la quale invitano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

**VISTA** la deliberazione n.12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle autonomie della Corte dei conti, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all’adozione del “Piano triennale delle azioni positive” previsto nel decreto legislativo 11 aprile 2006 n.198;

**PRECISATO** che l’adozione del Piano delle Azioni Positive non deve rappresentare solo un formale adempimento, bensì uno strumento concreto creato su misura per l’Ente che ne rispecchi la realtà e ne persegua gli obiettivi proposti in termini positivi;

**ATTESO** che con Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento del CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

**VISTO** il Piano allegato alla presente deliberazione;

**RILEVATO** che la presente deliberazione non comporta alcun onere di spesa a carico dell’Ente;

**PRESO ATTO** che del medesimo Piano viene data informazione alle OO.SS.;

**PRESO ATTO** che il Piano Triennale delle Azioni Positive viene trasmesso alla Consigliera di parità della Regione Basilicata;

**DATTO** che tra le misure previste, si sottolinea la presenza costante, sul sito web istituzionale dell’Ente, del link del sito dell’ufficio della Consigliera Regionale di Parità: [www.consiglieradiparità.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparità.regione.basilicata.it);

**VISTI:**

- il D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante: «Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali» e successive modificazioni;
- il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante: «Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze

- delle amministrazioni pubbliche» e successive modificazioni;
- lo Statuto Comunale;

**VISTO** il parere favorevole sulla proposta di deliberazione, espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo-Affari Generali;

Con voti favorevoli unanimi e palesi

### **DELIBERA**

Le premesse in narrativa costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

1. **di approvare** il “PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (CD. P.A.P.) per il triennio 2024 – 2026”, redatto ai sensi dell’articolo 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005, n. 246” che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
2. **di dare atto** che il presente provvedimento non comporta alcun onere di spesa a carico dell’Ente;
3. **di inviare**, a cura dell’ufficio segreteria, integralmente la presente deliberazione alla Consiglieria di Parità della Regione Basilicata;
4. **di disporre** la pubblicazione del presente atto sull’albo comunale e su amministrazione trasparente, dandone comunicazione anche al Personale di questo Ente;
5. **di dare** informazione in merito all’adozione della presente deliberazione alle organizzazioni sindacali.

Con successiva votazione ed a voti unanimi espressi come per legge

### **DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

**Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:**

**Il Sindaco**  
**f.to Sig. Pasquale DE LUISE**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Certificato di esecutività**

(art. 134, comma 3, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267)

**S I C E R T I F I C A**

**che la su estesa deliberazione**

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000);

Dalla Residenza comunale, lì **22/11/2023**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Referto di pubblicazione**

(art. 32, comma 1, L. 18 giugno 2009, n. 69)

Ai sensi dell'articolo 124, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il sottoscritto attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata in data odierna nel sito web-istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per rimanervi 15 giorni consecutivi.

Spinoso, lì **22/11/2023**

**Il Segretario Comunale**  
**f.to Dott.ssa Silvana NOTO**

---

**Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo**

Dalla residenza comunale, lì **22/11/2023**

**Il Segretario Comunale**  
*Dott.ssa Silvana NOTO*



**COMUNE DI SPINOSO**  
**(Provincia di Potenza)**

**PIANO**  
**AZIONI POSITIVE**  
**TRIENNIO 2024-2026**

## PREMESSA GENERALE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale”.*

L’art. 8 del D. Lgs. n. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Con Direttiva 2/2019 della Funzione Pubblica, sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, nonché aggiornati gli indirizzi sulle modalità di funzionamento dl CUG per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

Il Ministero della Funzione Pubblica, con tale Direttiva 2/2019, fornisce indicazioni sulle misure da

adottare ai fini della promozione delle pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nella PA; Nel PAP2024-2026 vengono recepiti gli obiettivi e le azioni indicate nella "Nota Circolare con indicazioni su predisposizione PAP 2022-2024", pervenuta con nota prot. 158355/2021, dall'Ufficio della Consigliera di Parità della Regione Basilicata;

Dato atto che tra le misure previste, si sottolinea la presenza costante, sul sito web istituzionale dell'Ente, del Link del sito dell'ufficio della Consigliera Regionale di Parità: [www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it](http://www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it);

### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 13.11.2023

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area funzionari ed EQ	Area Istruttori	Area operatori esperti	Area degli operatori	Totale
<b>Donne</b>	0	2	0	0	2
<b>Uomini</b>	2*	2	1	1*	6
<b>Totale</b>	2	4	1	1	8

\* Personale assunto a tempo determinato (art. 110 D. Lgs. 267/2000, scavalco d'ecedenza, scavalco condiviso art. 1, comma 557, L. 311/2004)

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. n. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	1	2*

\* Personale assunto a tempo determinato (art. 110 D. Lgs. n. 267/2000)

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

Segretario/Direttore Generale	Donne	Uomini
Numero	1	=

Dirigenti	Donne	Uomini
Numero	=	=

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48,

comma1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

## **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

- D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246";
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

## **OBIETTIVI**

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 comprende i seguenti obiettivi generali:

**Obiettivo 1: Parità e pari opportunità**

**Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

**Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione o di violenza morale o psichica**

### **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

Il tema delle pari opportunità resta centrale tra le politiche rivolte alle persone che lavorano nel Comune di Spinoso per affrontare situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari e le esigenze di conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne.

Il Comune di Spinoso dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile verrà sviluppato in armonia con le novità normative e contrattuali, proseguendo l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a livello normativo e contrattuale, affiancando al ruolo conciliativo di tale strumento anche le potenzialità in termini di maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, per facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

Proseguire nel potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro);

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente - Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.***

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa

scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando così anche piena attuazione alle previsioni del PTPCT con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente - Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.***

### **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Il Comune di Spinoso attraverso il Piano delle azioni positive 2024/2026, si impegna a promuovere una comunicazione rispettosa della differenza di genere, promuovendo una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;

***Piano rivolto: Tutti dipendenti dell'Ente - Tempistica di realizzazione: triennio di riferimento.***

#### **Azioni di sostegno**

##### **1. Azioni di *diversity management* (genere):**

- Azioni di sensibilizzazione alle tematiche di maternità e paternità;
- Implementazione di progetti e azioni di affiancamento al lavoro nei primi anni di vita dei figli rivolti a madri e padri anche in riferimento alla gestione dei carichi di cura familiari;
- Redazione di linee guida per un linguaggio non discriminatorio nella comunicazione istituzionale e nella modulistica dell'ente, prevedendo adeguata formazione del personale;

##### **2. Azioni di *diversity management* (disabilità):**

- Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti (ad es. implementazione di linee di indirizzo per la stesura di documenti accessibili e le architetture web);
- Riservare attenzione a percorsi formativi rivolti a colleghe e colleghi con disabilità;
- Riservare attenzione all'inserimento lavorativo delle colleghe e colleghi con disabilità.

##### **3. Azioni di *diversity management* (età):**

- Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età (*aging diversity*) analizzando soluzioni che consentano di attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni;
- Raccolta dei fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti, con particolare attenzione al personale anche proveniente da servizi educativi;
- Verificare possibilità di progetti specifici per garantire il benessere lavorativo anche dei negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti.

##### **4. Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica:**

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, anche in riferimento al Piano locale per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui

- diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ufficio. In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei conflitti.
  - Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili.

### **UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: segreteria generale e responsabili, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia e l'Assessore al ramo.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato. Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On line, sul sito web del Comune di Spinoso sezione "*Amministrazione Trasparente*".