



**COMUNE DI PAOLISI**  
(Provincia di BENEVENTO)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. XX del XXXXXX ai sensi dell'art. 6 dl 80/2021



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

### PREMESSA

Il piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) è finalizzato a coordinare e semplificare l'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, assicurando una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e, segnatamente, delle prestazioni e dei servizi rese a cittadini ed imprese.

Gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente, contenuti nel PIAO, sono riconducibili alle finalità istituzionali e alla mission pubblica di soddisfacimento dei bisogni della collettività, tenuto conto del contesto territoriale di riferimento.

Si tratta, in particolare, di uno strumento dal connotato strategico e comunicativo, attraverso il quale il Comune di Paolisi intende comunicare alla collettività gli obiettivi e le azioni attraverso le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche ed i risultati che l'amministrazione intende raggiungere rispetto agli obiettivi e alle esigenze della collettività da soddisfare.

### RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nella prospettiva di realizzare una misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale anche all'attuazione del PNRR.

In particolare il PIAO assorbe:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- il Piano della performance (non obbligatorio per i comuni con meno di 50 abitanti);
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano azioni positive nel quale è compreso il Piano pari opportunità;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

Il PIAO comprende un arco temporale di tre anni con aggiornamento annuale. Lo stesso è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo:

- Al piano delle performances, nel rispetto di quanto previsto dal dlgs 150/2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Alla prevenzione della corruzione e valorizzazione della trasparenza, nel rispetto di quanto previsto dal PNA, dagli atti generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2012 e dal dlgs 33/2013;
- Alle ulteriori disposizioni normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022, recante "modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti", "le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

a) autorizzazione/concessione;  
b) contratti pubblici;  
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;  
d) concorsi e prove selettive;  
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2".

Ai sensi del successivo articolo 7 "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 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".

Ai sensi del successivo articolo 8, comma 2, 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.

Per gli Enti locali il termine per l'approvazione del PIAO è fissato al trentesimo giorno successivo all'adozione del bilancio di previsione.

Il presente PIAO è deliberato tenendo conto della declaratoria di dissesto finanziario di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 01.08.2024 e del piano di risanamento finanziario approvato con decreto del Ministro dell'Interno n. 0190413 del 19.12.2023 e tenendo conto del bilancio di previsione 2024-2026.

L'art. 1, comma 1, dpr 81/2021 il PIAO integra:

- Il piano del fabbisogno del 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;
- Il piano dell'azioni positive.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- Sezione I - Scheda anagrafica dell'amministrazione, contenente la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto in cui si colloca il Comune di Paolisi;
- Sezione II - Valore Pubblico, performance e anticorruzione, ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza;



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

- Sezione III - Organizzazione e capitale umano, in cui è presentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Paolisi;
- Sezione 4 - Monitoraggio, in cui sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, nonché la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### SEZIONE I - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO

Ente: Comune di PAOLISI

Indirizzo: via Roma, 115 - Paolisi (BN)

Codice fiscale/p.iva: 80001850629

Sindaco: Umberto MAIETTA

Numero di dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7 dipendenti, oltre a convenzione per il servizio associato della polizia locale e supporto tecnico.

Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2007

Telefono: 0823-1505186

Sito internet: [www.comune.paolisi.bn.it](http://www.comune.paolisi.bn.it)

Email: [affarigenerali@comune.paolisi.bn.it](mailto:affarigenerali@comune.paolisi.bn.it)

Pec: [affarigenerali.paolisi@asmepec.it](mailto:affarigenerali.paolisi@asmepec.it)

#### ANALISI DEL CONTESTO

Paolisi è un comune in provincia di Benevento situato nella valle Caudina con una popolazione di 2007 abitanti, come di seguito suddivisi:

- famiglie: 783;
- Anziani (abitanti che hanno compiuto 65 anni): 388;
- Bambini (fino a 10 anni): 197;
- Giovani (tra gli 11 e i 18 anni): 161.

L'adozione delle misure straordinarie di risanamento finanziario ex art. 268, comma 2, TUOEL hanno consentito al Comune di Paolisi di avviare una programmazione stabile anche in punto di erogazione dei servizi ai cittadini. Invero, anche grazie ai finanziamenti PNRR, sono stati avviati e, in alcuni casi realizzati, servizi ed opere di notevole importanza per la comunità locale, come l'avvio della costituzione di una comunità energetica e la realizzazione ex novo del plesso scolastico e dell'asilo nido comunale.

Sono forniti in forma associata il servizio di assistenza sociale e quello di polizia locale.

Il servizio di tesoreria è affidato alla S.O.G.E.R.T. SpA.

### SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

#### 2.1 SOTTOSEZIONE - VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati tenendo conto delle conseguenze legate alla doppia declaratoria di dissesto



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

finanziario. Infatti l'amministrazione, nonostante l'assenza di documenti di programmazione, soprattutto grazie ai fondi PNRR e regionali sta portando avanti azioni tese a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, dei cittadini alle infrastrutture e ai servizi pubblici, nonché misure di benessere equo e sostenibile.

Il Comune di Paolisi condivide le considerazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023, privilegiando una nozione ampia di valore pubblico, da intendere 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, con diverse sfaccettature e riferibile alle diverse dimensioni del vivere individuale e collettivo.

Nonostante il forte indebitamento, l'azione amministrativa persegue, programmando la realizzazione di opere e servizi, molteplici obiettivi, pure condivisi a livello UE e rispetto ai quali sono previsti finanziamenti PNRR, nazionali e regionali, tra i quali spiccano digitalizzazione, innovazione, competitività, rivoluzione verde e transizione ecologica, cultura e turismo, infrastrutture.

L'obiettivo ultimo è quello di realizzare il benessere reale per la collettività locale.

In particolare:

EFFICIENZA ED INNOVATIVITÀ (BENESSERE DIGITALE)	BENESSERE AMBIENTALE	INFRASTRUTTURE	BENESSERE SOCIALE
Innovazione digitale; Pubblica amministrazione efficiente; Servizi smart	Costituzione della comunità energetica; Implementazione dei livelli di raccolta differenziata; rete idrica; misure a contrasto del dissesto idrogeologico	Manutenzione e ristrutturazione urbana; realizzazione nuovo plesso scolastico; realizzazione dell'asilo nido; strutture sportive	Valorizzazione del patrimonio, del turismo e della cultura locale

### 2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Dal quadro normativo di riferimento emerge il sistema di misurazione e valutazione delle performance dell'apparato organizzativo e dei dipendenti dell'ente è finalizzato ad ottimizzare la produttività, la qualità l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'azione amministrativa, mediante la valorizzazione del merito e il riconoscimento di meccanismi premiali per i dipendenti.

A causa delle difficoltà economiche e delle problematiche che ne derivano, il Comune di Paolisi ha negli ultimi anni valutato le performances organizzative ed individuali al solo fine di consentire la progressione orizzontale dei dipendenti.

#### 2.2.1 - PIANO PERFORMANCE

##### 2.2.1.1 - INTRODUZIONE

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. 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 complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità, l'applicazione ed acquisizione di competenze, al fine di migliorare nel tempo la qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali dell'Ente.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

In particolare 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 è 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. Nel processo d'individuazione degli obiettivi vengono presi in considerazione anche i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza, integrità e lotta alla corruzione, oltre che il raggiungimento delle milestones e dei targets relativamente ai finanziamenti PNRR.

Il piano della performance del Comune di Paolisi è adottato in coerenza con quanto previsto nelle altre sezioni del PIAO ed è collegato con coerenza a tutti gli strumenti di programmazione dell'Ente. Invero, il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a piani e programmi futuri: la programmazione è infatti lo strumento che l'amministrazione utilizza per realizzare le linee programmatiche di mandato e realizzare l'interesse pubblico strettamente connesso alla realizzazione degli obiettivi che hanno determinato il risultato elettorale. Pertanto il piano della Performance, insieme agli altri strumenti di programmazione e, segnatamente, il DUP ed il PIAO costituiscono lo strumento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati gli indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Invero sulla base di quanto previsto nel DUPS e nel bilancio di previsione è strutturato il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai singoli Responsabili dei servizi.

Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance: si tratta di un documento, soggetto agli obblighi di pubblicazione, che consente di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni.

Ai sensi dell'art. 169, co. 3 bis, del d.lgs. n. 267/2000, come da ultimo modificato con il d.lgs. n. 118/2011 a sua volta modificato dal d.lgs. n. 126/2014 in materia di Bilancio armonizzato, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del TUEL ed il piano della performance di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Questo Comune, avendo una popolazione inferiore a 15.000 abitanti, non è obbligato ad adottare il piano esecutivo di gestione, mentre rimane obbligato all'adozione del piano della performance ai sensi dell'art. 10 D.Lgs. n. 150/09. Il presente documento, quale parte integrante del PIAO, viene pubblicato nella apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e contiene gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

### 2.2.1.2 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Come da deliberazione della Giunta comunale n. 39 del 12.06.2019, l'organizzazione del Comune di



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

Paolisi è stata articolata in 4 settori, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, mentre l'Area Vigilanza è posta sotto la diretta responsabilità del Sindaco:

ORGANIGRAMMA			
SETTORE	RESPONSABILE	COLLABORATORI	COLLABORATORI
SINDACO	UMBERTO MAIETTA	Convenzione per la gestione associata del servizio di polizia locale	
SEGRETARIO COMUNALE	ANGELA FISCHETTI		
SETTORE AFFARI GENERALI	ANGELA FISCHETTI	Massaro Giovanni	Perone Giuseppina
SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	ANIELLO PERONE		
SETTORE FINANZIARIO	ANGELA FISCHETTI	Perrotta Lorenzo	
SETTORE TECNICO	CARMINE MONTELLA		

Presso il Comune prestano servizio attualmente sei dipendenti a tempo indeterminato, oltre al segretario comunale. Di questi sei dipendenti due sono Responsabili di Servizio.

### 2.2.1.3 - OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici dell'Ente sono assegnati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il documento unico di programmazione e con il bilancio di previsione. Il Piano degli obiettivi è un documento programmatico che individua gli indirizzi operativi dell'Ente.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui gli Enti devono provvedere in materia di tutela dei dati personali, tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, controllo degli atti. Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate ad ogni settore.

Il Segretario comunale coordina l'attività con i dipendenti, ne verifica la corretta gestione, collabora con i responsabili di Settore e suggerisce le soluzioni in casi di particolare criticità, per il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Ente.

I responsabili di area, oltre agli obiettivi strategici e di performance individuale, sono deputati a svolgere ogni altra attività prevista dalla normativa nazionale ed europea vigente, partecipando ad attività di formazione, nell'ottica della formazione continua del personale. L'attività di formazione è finalizzata a garantire a ciascun dipendente l'acquisizione di specifiche competenze culturali e professionali necessarie allo svolgimento delle funzioni affidate. E' garantita a tutti i dipendenti, nel rispetto delle limitazioni previste, la partecipazione ai corsi di formazione professionale qualificata.

Al fine di garantire il benessere organizzativo il Comune di Paolisi è costantemente impegnato nella cura dei propri cittadini, cercando di fornire, nei limiti della dotazione organica e finanziaria, tutti i servizi necessari a migliorare la qualità della vita di ciascuno. Per questa ragione nell'Ente sono individuati specifici obiettivi strategici, promuovendo la crescita del territorio, mediante la valorizzazione delle eccellenze ivi insistenti ed il potenziamento dei servizi. In particolare l'impegno è rivolto a garantire la sicurezza, la legalità, l'equità, la tutela delle esigenze sociali e dell'inclusione sociale, l'implementazione dei servizi digitali e smart, oltre che la trasparenza, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

Pertanto l'obiettivo strategico prevede l'implementazione dei servizi di protezione civile, la valorizzazione delle tradizioni culturali del posto e l'implementazione della digitalizzazione della PA



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

in modo da garantire servizi a portata di click.

### 2.2.1.4 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DEI SERVIZI: SISTEMA DI MISURAZIONE

Il PIAO presenta in allegato il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance del personale in servizio.

Annualmente, con il piano della performance sono assegnati gli obiettivi strategici al settore ed operativi al singolo dipendente.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati al Settore stesso. Per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa di ciascun Settore è previsto un punteggio massimo di 70 punti

Gli obiettivi operativi sono individuati nell'ambito degli obiettivi strategici formulati in coerenza con le linee programmatiche di mandato, con il DUP e con gli altri documenti di programmazione dell'Ente.

I criteri di valutazione della performance organizzativa sono:

CRITERI	OGGETTO	PUNTEGGIO ATTRIBUIBILE
ORGANIZZAZIONE DEL PROPRIO LAVORO	Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità	da 1 a 20
DISPONIBILITÀ AI RAPPORTI CON GLI UTENTI	Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori; senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente	da 1 a 20
CAPACITÀ DI ADATTAMENTO OPERATIVO	Capacità di flessibilità e di iniziativa, mostrando disponibilità anche nello svolgere attività nuove e orientamento al fine di conseguire valore pubblico	da 1 a 20
FORMAZIONE, AGGIORNAMENTO E SVILUPPO PROPRIE COMPETENZE	Completamento delle attività formative prescritte nel PIAO e capacità di migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze utilizzando lo studio e l'aggiornamento	da 1 a 20

La misurazione della performance organizzativa deriva dalla somma dei punteggi acquisiti in base ai criteri sopra delineati.

La misurazione della performance organizzativa è svolta dal nucleo di valutazione nominato in forma monocratica. La performance del segretario comunale viene valutata dal Sindaco in base alle attività, alla capacità manageriale, all'efficienza, all'efficacia e all'economicità nella realizzazione delle funzioni connesse al ruolo, anche tenendo conto della capacità di problem solving, del rispetto della normativa in materia di trasparenza, con riferimento alla predisposizione di regolamenti, atti e piani anticorruzione, all'assistenza giuridica e ai rapporti con le delegazioni sindacali. In particolare il Segretario Comunale deve svolgere le seguenti funzioni:

- incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti;
- sovrintendenza allo svolgimento delle attività poste in essere dai responsabili di settore rispetto alle attività programmate dall'amministrazione;



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

- collaborazione ed assistenza in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi e ai regolamenti;
- partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio;
- rogito, su richiesta dell'Ente nei contratti nei quali l'Ente è parte;
- esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Stato, leggi, ecc..;
- promuovere la qualità del servizio;
- rispetto dei tempi e sensibilità sulle scadenze;
- senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente;
- capacità di interagire e lavorare con altri responsabili per il raggiungimento degli obiettivi;
- arricchimento professionale ed aggiornamento;
- soluzione di problemi operativi;
- capacità di motivare i collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi, impartendo buone regole e benessere organizzativo.

### 2.2.1.5 - OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Gli obiettivi di performance organizzativa per gli anni 2024/2026 si concretizzano in:

1. relazione previsionale e programmatica al bilancio di previsione ed al pluriennale;
2. programma annuale e triennale delle opere pubbliche;
3. completa e celere attuazione delle misure previste dal PNRR;
4. specifiche funzioni assegnate dalla legge, dai Contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle mansioni esplicitate anche nel regolamento generale dei servizi e degli uffici vigente;
5. direttive programmate dall'esecutivo, ivi compreso i progetti finalizzati, e definite in sede di contrattazione decentrata;
6. raggiungimento degli obiettivi programmati e assegnati;
7. obiettivi strategici di promozione di uguaglianza ed integrazione nei confronti dei cittadini;
8. partecipazione dei dipendenti ai corsi formazione qualificati, ivi compreso quello sull'anticorruzione;
9. Capacità di apporto concreto nel gruppo di lavoro;
10. Capacità di coordinamento e motivazione nel gruppo affidato;
11. Capacità e cortesia nel relazionarsi con il pubblico;
12. Impegno e capacità di sviluppare il senso di appartenenza all'Ente;
13. Iniziativa personale e miglioramento del proprio lavoro;
14. Flessibilità nelle prestazioni di emergenza;
15. Servizi alla persona e contrasto alla povertà in collaborazione con l'Ambito;
16. Cura dell'immagine;
17. Capacità di gestire situazioni di crisi;
18. Capacità di trovare soluzioni idonee in ottemperanza all'approvazione della normativa sulla privacy;
19. Capacità di uniformarsi alle direttive statali in materia di digitalizzazione della pubblica amministrazione;
20. Capacità di porre in essere tutti gli adempimenti connessi all'attuazione di piani anticorruzione e trasparenza;



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

21. Implementazione del turismo come settore di un'economia locale in un'ottica di sviluppo sostenibile, mediante la valorizzazione del paesaggio e delle bellezze della valle Caudina;
22. Attuazione di programmi amministrativi della Giunta comunale e delle competenze di Consiglio comunale.
23. Controllo tributi e fiscalità locale, gestione varie modalità di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie.
24. mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, al fine delle valutazioni del rischio corruttivo e della individuazione di misure di prevenzione adeguate e sostenibili.

I risultati attesi, in relazione agli obiettivi prefissati per i responsabili di area, riguardano il completo funzionamento degli organi istituzionali, il raccordo delle decisioni politiche con l'apparato burocratico competente, la tempestività negli adempimenti di appartenenza, l'evasione delle richieste, l'assistenza all'esecutivo, al Segretario Comunale, al Consiglio e agli organi di controllo. Oltre ai sopracitati elenchi i responsabili di area realizzerà tutti gli adempimenti previsti dal settore di appartenenza.

### 2.2.1.6 - PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMA DI MISURAZIONE

Per la misurazione e la valutazione della performance individuale di ciascun dipendente è previsto un punteggio massimo di 30 punti, tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici. La misurazione e valutazione della performance individuale è svolta:

- per il personale privo di posizione organizzativa, dal responsabile del Settore;
- per i titolari di EQ dal nucleo di valutazione, coadiuvato dal nucleo indipendente di valutazione;
- per il segretario comunale, dal Nucleo indipendente di valutazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale costituiscono condizioni imprescindibili per l'erogazione delle retribuzioni di risultato.

### 2.2.1.7 OBIETTIVI TRIENNALI DEI SERVIZI 2024-2026

In coerenza con le linee programmatiche di mandato gli obiettivi triennali dei Servizi comprendono:

- Trasparenza e partecipazione: migliorare il portale web per renderlo punto di contatto della cittadinanza;
- Funzioni comunali: Efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, razionalizzazione dei costi e risultato di amministrazione non negativo;
- Politiche sociali: politiche attive per la popolazione anziana, accesso a finanziamenti pubblici per il contenimento della disoccupazione e dell'esodo giovanile, miglioramento dei servizi per le fasce più giovani della popolazione;
- Viabilità comunale e intercomunale: Utilizzo delle risorse nazionali, regionali ed unionali;
- PNRR: Attuazione delle linee di intervento previste;
- Contrasto al dissesto idrogeologico: Impiego dei fondi finalizzati alla prevenzione e al contenimento dei fenomeni di dissesto idrogeologico;
- Attuazione di misure finalizzate ad incrementare i servizi infrastrutturali di ulteriore miglioramento del collegamento viario, ed azioni di messa in sicurezza del centro abitato e del territorio;
- Attuazione di misure volte a dare delle concrete azioni di crescita e di reale valorizzazione delle risorse presenti, collegate principalmente allo sviluppo del turismo e della cultura;



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

- Attuazione di misure efficaci per garantire ai cittadini la presenza di quei servizi essenziali.

In particolare gli obiettivi dei Settori attengono a:

1. Infrastrutture, urbanistica e lavori pubblici
2. Turismo, marketing territoriale e cultura
3. Territorio e Protezione Civile, Ambiente
4. Servizi sociali
5. Bilancio, Programmazione, Gestione dei servizi comunali e del personale
6. Partecipazione dei cittadini

### 2.2.1.8 - OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SETTORI PER L'ANNO 2024

Gli obiettivi specifici operativi sono assegnati ai Settori in coerenza con gli strumenti di programmazione e tenendo conto di quanto previsto dall'art. 4-bis, comma , del decreto legge 13/2023 nella parte in cui precisa che *“Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”* e dalla direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

	OBIETTIVO	SCADENZA
SEGRETARIO COMUNALE	Effettuare controlli interni con cadenza semestrale, conformemente al regolamento sui controlli interni vigente di: a) almeno il 10% delle determinazioni di spesa e dei contratti aventi valore complessivo superiore a 5.000 euro; b) almeno il 10% per le altre categorie di atti amministrativi e le spese fino a 5.000 euro, un numero di atti controllati nel corso dell'anno, in misura pari al 10 per cento del loro numero totale. Asseverazione di 3 progetti PA digitale	31.12.2024
SETTORE AMMINISTRATIVO	Formazione relativa agli obblighi di trasparenza Implementazione della sezione Amministrazione Trasparente con correzione delle parti carenti e superamento delle criticità per tutti i settori (OBIETTIVO ASSEGNATO AL FUNZIONARIO D1) Garantire con tempestività lo smistamento e l'assegnazione del protocollo	
SETTORE ANAGRAFE E STATO CIVILE	Realizzazione progetto PNRR “BenessereInComune”	
SETTORE FINANZIARIO	Garantire la tempestività dei pagamenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e recupero dei tempi di pagamento delle fatture relative al periodo 2019-2021 Miglioramento del 30% della riscossione tributaria	



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

SETTORE TECNICO	Garantire il rispetto dei cronoprogrammi dei progetti PNRR, mediante il caricamento di almeno 2 stati di avanzamento per i progetti: <ul style="list-style-type: none"><li>- vallone Cupa Morti;</li><li>- realizzazione edificio scolastico</li><li>- asilo nido comunale</li></ul>	
-----------------	--	--

### 2.2.1.9 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI ED EROGAZIONE DEI PREMI

A ciascun Responsabile del Servizio compete la programmazione, l'organizzazione ed il monitoraggio del Servizio e di tutte le esigenze ad essi attinenti.

Ciascun responsabile può proporre una rimodulazione degli obiettivi per oggettive ragioni, soggette ad approvazione della Giunta comunale.

La relazione sulla performance, da redigere a cura del segretario comunale a consuntivo dell'annualità di riferimento, deve contenere gli esiti delle attività di misurazione e valutazione. La relazione sulla performance deve essere approvata dalla Giunta comunale ed è oggetto di validazione del nucleo di valutazione, ove nominato.

Per quanto concerne la liquidazione, dopo la validazione della relazione, si terrà conto esclusivamente dei risultati raggiunti e della tabella valutativa allegata al piano della performance.

All'erogazione della somma spettante provvede il Responsabile del Servizio Amministrativo con propria determinazione, previa relazione dei responsabili dei servizi sugli obiettivi raggiunti e tenendo conto delle seguenti novità normative.

In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi ai tempi di pagamento, sempre in attuazione dell'art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, sulla retribuzione di risultato sarà applicata una decurtazione del 30%. Per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento, il parametro di riferimento, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145.

## 2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

### 2.2.1 INTRODUZIONE

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano ha una durata triennale e individua le "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Tali misure sono necessarie e specificamente finalizzate ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

Premesso che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, è importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga fatta a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono incentrate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso: realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggiore intervento, ma può essere svolta nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Il presente Piano delle Azioni Positive 2024-2026 individua le azioni descrivendone gli obiettivi e gli interventi al fine di realizzare politiche di conciliazione fra vita lavorativa e privata, che risultano sempre più preminenti, anche in considerazione della percentuale delle dipendenti di genere femminile.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza, raccogliendo pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. L'obiettivo è quello di stimolare la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne, rimuovendo quegli eventuali ostacoli che si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera. L

a progettualità del Comune di Paolisi si muove soprattutto nell'ambito delle azioni positive che mirano ad un mutamento della cultura organizzativa, che possono mettere in moto processi di trasformazione culturale e di riorganizzazione del lavoro, coinvolgendo tutti i dipendenti al fine di migliorare il "benessere organizzativo" di tutto il personale.

Il Comune di Paolisi è da sempre attento alla:

- garanzia delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita;
- modulazione dell'orario di lavoro per particolari situazioni personali o familiari;
- La partecipazione a corsi di formazione;
- possibilità di personalizza gli orari di lavoro finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- concessione dello smart working e del lavoro da remoto.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne

LAVORATORI	SEGRETARIO	CAT D	CAT C	CAT A
DONNE	1			1
UOMINI		2	2	

### 2.2.2 - OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

Il presente piano 2024 - 2026 si pone come obiettivi:

- usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di ciascuno, indistintamente, all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, di cittadini e cittadine;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### 2.2.3 - PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Di seguito i progetti e le azioni positive da attivare:

PROGETTI	AZIONI POSITIVE
Usufruire del potenziale di risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente	promozione della partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna; incentivazione della crescita professionale e di carriera per tutti i dipendenti, indistintamente da sesso, posizione, religione, ceto sociale e/o inquadramento professionale.
Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attenzionando differenze, condizioni ed esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, mediante la disciplina di forme di flessibilità lavorativa	Part-time, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, telelavoro e smart working compatibilmente con le condizioni organizzative dell'Ente Personalizzazioni potranno essere concesse previa valutazione del Segretario Comunale, compatibilmente con esigenze di funzionalità dei servizi
Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi di maternità/paternità	Favorire, laddove le disposizioni per tempo vigenti in materia di assunzioni e di vincoli di spesa per il personale, la sostituzione di personale assente per periodi medio lunghi (congedi di maternità/paternità), al fine di garantire la funzionalità dei servizi, non aggravare i carichi di lavoro alle unità operative in servizio, favorire il reinserimento del personale assente con presa in carico di attività e procedimenti senza arretrati e pendenze
Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	Programmare la partecipazione a percorsi formativi ad hoc

### 2.2.4 - COMITATO UNICO DI GARANZIA

L'Ente si riserva di istituire con successivo provvedimento, da adottare nel corso dell'anno, il Comitato Unico di Garanzia.

Il CUG ha il compito di raccogliere osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine di adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali e deve potenziare la sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali, nonché su tutti i temi delle pari opportunità.

### 2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione programma degli obiettivi volti ad individuare e contenere i rischi corruttivi, anche in attuazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico.

La presente Sottosezione si pone in linea con le espresse indicazioni formulate dall'ANAC (già nella risalente deliberazione n. 1310/2016) secondo cui "le Amministrazioni che adottano il PIAO sono tenute a prevedere nella Sezione Anticorruzione una sottosezione dedicata alla trasparenza".

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Tuttavia la conferma - pur in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative - è possibile solo se sull'attuazione dei contenuti del Piano è stato svolto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto.

Nell'ottica di garantire maggiore organicità e completezza al presente documento, si allega, suddiviso in articoli, il piano anticorruzione (all. 3).

### 2.3.1 SOGGETTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
GIUNTA COMUNALE	Organo di indirizzo politico con il compito di: - definire gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; - Di adottare, entro il 31 gennaio, il PTPCT ed i successivi aggiornamenti.	È l'organo deputato, ex art. 19, comma 5, lett. b), dl 90/2014 all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza. È responsabile in caso di mancata adozione del PTPCT ovvero nel caso in cui il piano sia carente degli elementi minimi della sessione
RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Il RPCT (dott.ssa Angela Fischetti, nominata con decreto del sindaco n. 2/23) ha diversi ruoli all'interno dell'Ente: 1- in materia di <b>prevenzione della corruzione</b> ha i seguenti obblighi: vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; segnalazione 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; indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012) 2- in materia di <b>trasparenza</b> : attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; segnalazione degli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; analisi delle richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con	Secondo quanto previsto dalla l. 190/2012: 1- art. 1, comma 8, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; 2- art. 1, comma 12, "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"; 3- art. 1, comma 14, "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



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

	<p>riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>3- in materia di <b>whistleblowing</b>: ricezione delle segnalazioni; atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p>4- in materia di <b>inconferibilità ed incompatibilità</b>: intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento 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.</p> <p>5- in materia di <b>AUSA</b>: sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>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".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.</p>
<b>RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE</b>	<p>Il RASA cosa l'inserimento ed aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione dei centri di costo.</p>	<p>Ferme restando le 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.</p>
<b>DIRIGENTI</b>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali; osservano le misure contenute nel PTPCT; monitorano le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione; suggeriscono azioni correttive per le attività maggiormente esposte al rischio.</p>	
<b>TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<p>Comunicano al RPCT atti e fatti 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 in materia di pubblicità e trasparenza; partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi; applicano e fanno applicare le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza; propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione; adottano o propongono l'adozione di misure gestionali.</p>	
<b>DIPENDENTI</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio; osservano le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza; osservano le disposizioni del codice di comportamento nazionale ed integrativo, con particolare riferimento alla segnalazione dei casi personali di conflitto</p>	



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

	di interessi; partecipano all'attività di formazione; segnalano situazioni di illecito a RPCT e all'UPD.	
<b>COLLABORATORI ESTERNI</b>	Osservano, per quanto di loro competenza, le misure di prevenzione della corruzione e le disposizioni del codice di comportamento.	Le violazioni del PIAO e del codice di comportamento di tutti coloro che collaborano con l'Ente sono sanzionate secondo quanto previsto dalle clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva la pretesa risarcitoria qualora dal comportamento dei collaboratori esterni sia derivato un danno al Comune di Paolisi.

Partecipano, inoltre, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza con ruolo consultivo:

<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, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico - gestionale.
<b>ORGANISMO DI VALUTAZIONE</b>	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
<b>REVISORE DEI CONTI</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
<b>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 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 Paolisi, 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, articolata in 3 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 rischio a ciascun processo.



## COMUNE DI PAOLISI

### (Provincia di BENEVENTO)

Si riportano di seguito le informazioni che collegano le aree di rischio al livello di rischio risultante dalla ponderazione dei rischi dei diversi processi:

SOGGETTI	COMPITI	SOGGETTI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	BASSO	<p>Il comune di Paolisi è un ente senza dirigenza in cui le PO rivestono il ruolo di responsabili dei procedimenti con mansioni direttive e pratiche. Per molti incarichi le competenze professionali e i titoli di studio non sono fungibili. La rotazione dei dipendenti non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.</p> <p>Le attività maggiormente esposte al rischio corruttivo sono quelle legate alla contrattualistica pubblica (principalmente gli affidamenti diretti), i procedimenti di pianificazione del territorio, le attività connesse al settore tributario (principalmente verifica e contrasto dell'evasione fiscale), la repressione degli abusi edilizi ed il processo di irrogazione delle sanzioni amministrative. Quest'ultima criticità è ulteriormente acuita dall'assenza nel comune di Paolisi di un vigile urbano a tempo pieno.</p>
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE - INCARICHI E NOMINE	BASSO	
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - CONTRATTI PUBBLICI	ALTO	
AREA GESTIONE SANZIONI E CONTROLLI	BASSO	
GESTIONE DELLE ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO	ALTO	
GOVERNO DEL TERRITORIO	MEDIO	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI AVENTI EFFETTI ECONOMICI	MEDIO	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	BASSO	

Distribuzione del rischio nei settori:

SETTORE	LIVELLO DI RISCHIO
SETTORE 1 - AFFARI GENERALI/SEGRETERIA	BASSO
SETTORE 2 - ANAGRAFE/STATO CIVILE	BASSO
SETTORE 3 - UFFICIO FINANZIARIO	ALTO
SETTORE 4 - UFFICIO TECNICO	ALTO

### 2.3.3 OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla 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.

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	INDICATORI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	Registro delle richieste di accesso civico pervenute	RPCT
Codice di	Aggiornamento del	Entro il	Codice di comportamento	RPCT



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

comportamento	Codice di comportamento integrativo	30/08/2024	integrativo approvato	
	Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Annuale	Dirigenti e PO/EQ	RPCT
	Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	n. sanzioni irrogate nell'anno - riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente	Responsabili
Astensione in caso di conflitto di interesse	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente	n. segnalazioni/ n. dipendenti - n. controlli/n. dipendenti	Responsabili
	Segnalazione da parte dei dirigenti al RPCT anche di conflitti potenziali	Tempestivamente	n. segnalazioni/ n. dipendenti - n. controlli/n. dipendenti	Responsabili della verifica e del controllo
Rotazione del personale	La rotazione dei dipendenti non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.			
Conferimento ed autorizzazione incarichi	Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Ogni qualvolta si verifici il caso	n.richieste/n.dipendenti n.sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/n.dipendenti	Tutti i dipendenti
	applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Ogni qualvolta si verifici il caso	n.richieste/n.dipendenti n.sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/n.dipendenti	Tutti i dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	n.dichiarazioni/n.incarichi n.verifiche/n.dichiarazioni	Soggetti responsabili dell'istruttoria - ufficio personale controlli a campione
	Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annuale	n.verifiche/n.dichiarazioni	Ufficio personale controlli a campione e acquisizione casellario e carichi pendenti
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con l'ente (divieto di pantouflage)	Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici tra i requisiti generali, da possedere a pena di esclusione, di non aver	Per tutta la durata del piano	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Uffici che effettuano affidamenti



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

	stipulato contratti di lavoro o conferito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16-ter, dlgs 165/01			
	Obbligo da parte del contraente/appaltator e di rendere, all'atto della stipula, una dichiarazione (ex dpr 445/00) di insussistenza delle situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione con la PA	Al momento della stipula del contratto	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa	Uffici che effettuano affidamenti
	Obbligo per tutti i dipendenti di sottoscrivere al momento della cessazione del rapporto di lavoro una dichiarazione con la quale si impegnano al rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16-ter, dlgs 165/01	Per tutta la durata del piano	n.dipendenti cessati/ n.dichiarazioni	Ufficio del personale
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15.12 di ogni anno	n. segnalazioni/ n. dipendenti - n.illeciti/n.segnalazioni	RPTC
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15.12. di ogni anno	n. Corsi realizzati	RPTC
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio dell'attuazione della misura	Entro il 15.12 di ogni anno	n. segnalazioni/ n. dipendenti - n.illeciti/n.segnalazioni	RPTC
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento	Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del	Quando si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	n.controlli/n.nomine	Responsabili per i dipendenti - RPTC per i responsabili



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	D.lgs. n. 165/2001			
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	Pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Valore medio attestato dall'organismo di valutazione >1,2	Dirigenti/responsabili della pubblicazione
	Completezza del contenuto		Valore medio attestato dall'organismo di valutazione >1,7	
	Completezza rispetto agli uffici			
	Aggiornamento			
	Apertura formato			

### 2.3.4 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ ED 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 Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area 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.

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dal Comune di Paolisi e, in particolare:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica;
- graduazione delle posizioni organizzative;
- altri eventuali interventi ed azioni.

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai Settori ricopribili con posizioni organizzative, la cui definizione è di competenza della Giunta Comunale.

La micro-organizzazione corrisponde alle unità operative e rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative (cd Settori), la cui definizione è di competenza dei responsabili di settore, fermo restando il rispetto dell'atto di indirizzo e coordinamento dettato con



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

proprio atto dalla Giunta Comunale.

Il Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi delinea il sistema organizzativo del Comune di Paolisi.

Con proprio atto n. 39 del 12.06.2019, la Giunta Comunale ha deliberato la riorganizzazione degli uffici e dei servizi nell'ottica della razionalizzazione delle risorse umane e di una maggiore efficienza nella gestione della cosa pubblica.

La duplice declaratoria di dissesto finanziario, unitamente ai pensionamenti, ha determinato una forte contrazione delle risorse umane a disposizione dell'ente.

Fermi restando gli organi di indirizzo politico e la figura del Segretario Comunale, attualmente sono previsti quattro settori, divisi per aree omogenee di funzioni ed attività, al fine di garantire una gestione e visione uniforme e prospettica delle risorse finanziarie e umane, conformemente agli strumenti di programmazione strategica dell'ente:

- **SETTORE I** - affari generali ed istituzionali, uffici di segreteria e di supporto agli organi di governo. Il settore al momento prevede una sola figura professionale (funzionario D1). Manca la figura del responsabile del settore.
- **SETTORE II** - servizi demografici ed elettorali, servizi alla persona e alla famiglia. Il settore prevede una figura professionale addetta al servizio di portineria e al protocollo (dipendente categoria A3), un istruttore amministrativo (C5 con posizione organizzativa e responsabile del settore) ed un assistente sociale (funzionario D1 a tempo determinato, part-time)
- **SETTORE III** - servizi finanziari, programmazione, contabilità e tributi. Il settore prevede una figura professionale con la qualifica di un istruttore amministrativo addetto ai tributi (categoria C5). Al momento manca la figura professionale di esperto di ragioneria e la responsabilità del settore è temporaneamente affidata al Segretario Comunale. Il comune, inoltre, si è dotato mediante affidamento diretto sul MEPA di un supporto finanziario, per garantire la corretta ed efficiente funzionalità del servizio.
- **SETTORE IV** - ufficio tecnico, gestione del territorio e del patrimonio dell'Ente. Il settore prevede una figura professionale a tempo indeterminato con responsabilità del servizio (D5 con posizione organizzativa). A questa si aggiungono due tecnici esperti di supporto nella realizzazione dei progetti PNRR (1 architetto e 1 ingegnere) ed una figura professionale di supporto per il governo del territorio (geometra). Manca una figura professionale a tempo indeterminato a garanzia dell'ordine pubblico (polizia locale): al momento il Comune usufruisce in caso di necessità di risorse esterne.

Pertanto al netto dei pensionamenti e del Segretario Comunale, attualmente la struttura organizzativa del Comune di Paolisi è composta da 5 dipendenti a tempo indeterminato. Il Segretario Comunale, temporaneamente e nelle more dell'assunzione di un funzionario contabile di ragioneria, è responsabile del settore finanziario, mentre il servizio di polizia locale è, temporaneamente e nelle more dell'autorizzazione all'assunzione, gestito in modo associato con altri comuni.

Attualmente sono previste 2 posizioni organizzative e, per coprire le funzioni di responsabilità scoperte, si è fatto ricorso ad un contratto ex art. 110, comma 1, TUEL. La graduazione delle posizioni organizzative avviene secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi. La retribuzione di posizione è definita con proprio atto dal sindaco, nei limiti delle risorse disponibili. Allo stato attuale sono previste una PO di €. 7.000,00 e una PO di €. 8.000,00.

Quanto alle progressioni economiche orizzontali negli ultimi due anni si è proceduto a 5 PEO.



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

In applicazione del nuovo CCNL - comparto enti locali si procederà alla riqualificazione e pesatura delle categorie professionali secondo quanto previsto dalla nuova contrattazione.

Tra gli obiettivi prefissati vi è l'implementazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso dell'uguaglianza di genere secondo quanto previsto dal decreto legge 36/2022 e dalle linee guida elaborate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e dal Ministero per le pari opportunità e la famiglia.

Inoltre, considerato il duplice dissesto finanziario dell'Ente e il turn over determinato da 4 pensionamenti imminenti, per evitare il "collasso" del Comune di Paolisi è in programma una nuova riorganizzazione degli uffici con l'individuazione di tre aree funzionali:

1. Area Tecnica;
2. Area Finanziaria;
3. Area Servizi Amministrativi.

### 3.2 SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro e del relativo sistema di monitoraggio, tenendo conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- della disciplina del lavoro agile nel comune di Paolisi;
- delle condizioni e dei fattori abilitanti;
- dei contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Comune di Paolisi promuove lo sviluppo di forme di lavoro in grado di offrire vantaggi all'organizzazione dell'ente, ai dipendenti e agli utenti, nell'ottica di:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa nella prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La prestazione lavorativa in modalità smart si fonda sui principi di autonomia, lavoro per obiettivi, responsabilizzazione individuale, fiducia, motivazione, collaborazione e condivisione.

Considerato che il PIAO integra, tra gli altri, il Piano Organizzativo del lavoro agile, di seguito sono definiti i profili smartizzabili anche tenendo conto delle risorse umane a disposizione:

SETTORE	SERVIZIO	SMART WORKING	ECCEZIONI
I	AFFARI GENERALI - SEGRETERIA	Si	Attività a diretto contatto con l'utenza, attività di protocollazione, attività che richiedono al consultazione di archivi cartacei ed attività di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico
II	DEMOGRAFICO ED	Non sono smartizzabili i	Attività a diretto contatto



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

	ELETTORALE, ALLA PERSONA E ALLA FAMIGLIA	servizi di portierato e protocollazione	con l'utenza, attività di protocollazione, attività che richiedono al consultazione di archivi cartacei ed attività di economato
III	FINANZIARIO	SI	Attività a diretto contatto con l'utenza, attività che richiedono al consultazione di archivi cartacei ed attività di rimborsi, anticipi in contanti, prelevamenti contanti c/o il tesoriere
IV	TECNICO	SI	Attività che necessitano di specifiche strumentazioni tecnologiche, attività specialistiche dal punto di vista tecnico, attività a diretto contatto con l'utenza ed attività che richiedono la consultazione di archivi cartacei

La programmazione per il triennio 2023-2025 è così sintetizzabile:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Approvazione piano operativo lavoro agile	0	Approvazione PIAO	Avvio	Superamento criticità
Unità in lavoro agile	0	0	0/1	1
Totale unità in lavoro agile/ totale dipendenti	0	0	0/1	1
% applicativi utilizzabili in smart working	0	10%	30%	50%
% banche dati consultabili in lavoro agile	30%	50%	70%	90%
Livello di soddisfazione dei dipendenti - indagine sul benessere organizzativo	0	Monitoraggio 100%	Monitoraggio 100%	Monitoraggio 100%

Il modello di pianificazione e di monitoraggio del lavoro per obiettivi che caratterizzano il lavoro agile è elaborato tenendo conto degli strumenti di pianificazione e controllo dell'Ente. Nella definizione annuale degli obiettivi esecutivi, ad ogni posizione organizzativa deve essere attribuito almeno un obiettivo di sviluppo/innovativo. Il personale può essere coinvolto in singoli obiettivi specifici, intesi anche quali obiettivi di gruppo e comunque nelle attività dell'unità organizzativa di appartenenza, entrambi associati a indicatori di risultato misurabili.



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

Ogni Responsabile di Settore ha la facoltà di sviluppare e declinare un modello gestionale di maggiore dettaglio per la programmazione e rendicontazione degli obiettivi e delle attività affidate alle prestazioni del personale svolte in modalità agile.

Il monitoraggio degli obiettivi e dei risultati raggiunti viene svolto:

- attraverso una rendicontazione giornaliera del lavoro svolto in modalità agile;
- attraverso la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo definiti nella sezione Performance.

In particolare gli obiettivi connessi alle modalità di organizzazione del lavoro influenzano sia la performance organizzativa che quelle individuale.

Nel corso del 2023, contestualmente all'adozione di un aggiornato piano delle performance, si procederà alla pesatura degli obiettivi tenendo conto delle nuove modalità di organizzazione del lavoro dei dipendenti.

Inoltre, nelle more della regolamentazione dei criteri per l'organizzazione del lavoro agile sottesi all'adozione del Piano dell'Organizzazione del Lavoro Agile (cd POLA), il lavoro agile presso il Comune di Paolisi è regolato dalle disposizioni normative in vigore. Al momento non risultano richieste da parte del personale comunale in merito alla possibilità di svolgere la propria prestazione lavorativa anche in modalità smart working con continuità.

### 3.3 MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DEI DIPENDENTI

#### 3.3.1 MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE PROFESSIONALE

Si prevede la realizzazione di percorsi formativi sia a livello di formazione manageriale che per tutto il personale, tenendo conto delle specifiche competenze

AMBITO	INDICATORE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Competenze organizzative	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche	Pianificazione corsi di formazione	Realizzazione	Pianificazione ed ulteriore realizzazione
Competenze digitali	% di lavoratori che partecipano ai corsi di formazione sulle competenze digitali	Pianificazione corsi di formazione	Pianificazione e realizzazione di corsi di formazione	Pianificazione ed ulteriore realizzazione

#### 3.3.2 MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DIGITALE

La digitalizzazione della Pubblica amministrazione è funzionale a rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale, nel pubblicare Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026, ha fornito alle amministrazioni un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico. La realizzazione di questi obiettivi è strettamente connessa agli obiettivi di PAdigitale2026 e ai finanziamenti PNRR.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
------------	--------------------	-------------	-------------	-------------



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati	Affidamento misura 1.4.4	Asseverazione misura	100% %	100%
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID	Affidamento misura 1.4.4	Asseverazione misura	100%	100%
N. servizi interamente online, integrati e full digitali / n. totale servizi erogati	0	Realizzazione progetto	100%	100%
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	Affidamento misura 1.4.3	Asseverazione misura	100%	100%
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	100%	100%	100%	100%
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	0	100%	100%	100%
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	0	10%	20%	30%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed	No	No	No	Si



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

esclusivamente dematerializzata (si/no)				
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	20%	30%	50%	70%

### 3.3.3 MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE FINANZIARIA

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse dell'ente nel percorso di realizzazione degli obiettivi di valore pubblico.

Il Comune di Paolisi, all'esito della doppia declaratoria di dissesto finanziario, ha razionalizzato al massimo la spesa, cercando di ridurre il proprio deficit strutturale.

Nel 2023 sono state accordate al Comune di Paolisi le misure straordinarie ex art. 268, comma 2, TUOEL: l'ente ha attuato un piano di risanamento finanziario ventennale per rientrare nel debito contratto. È stato adottato il bilancio di previsione 2024-2026.

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

La programmazione delle risorse umane è lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie professionali e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Questa amministrazione, oltre a dover far fronte alla profonda crisi economico-finanziaria che caratterizza l'Ente e che ha condotto alla declaratoria di due dissesti finanziari, rispettivamente nel 2019 e nel 2022, deve fare i conti con la grave situazione in termini di carenza di personale e di assenza di figure professionali adeguate alla realizzazione dell'interesse pubblico. Quotidianamente il Comune di Paolisi corre il rischio di un vero e proprio stallo produttivo, anche con riferimento alla fornitura dei servizi essenziali. Ciò rende necessaria, nei limiti delle capacità economiche ed assunzionali, la costruzione di una nuova ed efficiente macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla specializzazione, alla digitalizzazione e alla sburocrazia dei processi e delle procedure.

In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Obiettivo primario, fondamentale ed indefettibile, è quello di dotare il Comune di Paolisi di una unità di personale della polizia locale e di un funzionario contabile, da incardinare come responsabile del



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

servizio finanziario.

Invero l'assenza nell'attuale organigramma di queste due unità di personale pregiudica fortemente il buon andamento, in termini di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, dell'azione amministrativa. Infatti la figura dell'agente di polizia locale è indispensabile sia per garantire la tutela ed il controllo del territorio dal punto di vista della garanzia della sicurezza e della tutela dell'ordine pubblico, sia per consentire il miglioramento dell'entrate per l'Ente, mediante un capillare controllo sia in punto di violazioni al codice della strada che di verifica del rispetto della normativa in materia di urbanistica.

Altrettanto indispensabile è la figura del funzionario contabile. Negli ultimi anni la responsabilità del servizio finanziario è stata attribuita a soggetti, quali gli organi di indirizzo politico e il Segretario Comunale, non specializzati nella materia di riferimento e, comunque, preposti anche ad altre attività. Inoltre la carenza di adeguate professionalità, sia in materia di tributi che in materia di gestione finanziaria, ha imposto il ricorso all'affidamento a professionalità di supporto esterne all'Ente con conseguente aggravio in termini di spesa pubblica.

Inoltre la gestione, nel corso dei prossimi esercizi finanziari dei fondi PNRR, impone di potenziare anche gli altri settori, ponendo una particolare attenzione alle infrastrutture per la mobilità, al contrasto al dissesto idrogeologico, alla digitalizzazione, alla rigenerazione urbana, alla riqualificazione del patrimonio edilizio pubblico e all'aumento della dotazione di edilizia scolastica e alla modernizzazione di quella esistente. Risulta, pertanto, di fondamentale importanza il potenziamento dei servizi tecnici, implementando l'organico con specifiche professionalità, per la realizzazione degli interventi finanziati, in applicazione delle disposizioni di cui all'art.31 bis dl 152/2021.

Il fabbisogno di personale 2024-2026, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi anni.

Dotazione organica periodo 2021-2023

CATEGORIA	2021	2022	2023
A	1	1	1
B	1	1	1
C	2	2	2
D	3	2	2
110 TUEL			
SEGRETARIO COMUNALE	1 vice segretario	1 vice segretario	Segretario comunale a tempo pieno

Personale in servizio al 31.12.2023

CATEGORIA	PERSONALE IN SERVIZIO
A	1
B	1
C	2
D	2



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

110 TUEL	
SEGRETARIO COMUNALE	Segretario comunale a tempo pieno

Il decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi da rendere ai cittadini, le pubbliche amministrazioni devono adottare un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale. Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni.

Il Decreto ministeriale del 17 marzo 2020, recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* e la circolare interministeriale del 13 maggio 2020 attribuisce agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over), ma tenendo conto della sostenibilità finanziaria della spesa di personale e della capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto de quo delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Posto che il Comune di Paolisi ricade nella fascia demografica dei comuni tra i 2000 e i 2999 abitanti, il valore soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti da rispettare è pari a 27,60%.

Il Comune di Paolisi deve tenere conto della forte crisi economico-finanziaria che lo caratterizza e della circostanza per cui gli enti che hanno dichiarato il dissesto non possono procedere a nuove assunzioni, se non previa autorizzazione da parte della Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali.

Nell’anno 2022 non è stato adottato il piano triennale del fabbisogno del personale.

Ai fini del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 assestato dell’Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione dell’ultimo rendiconto approvato, introdotto dal DM 17.03.2020, occorre considerare i seguenti valori:



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

RAPPORTO di cui al DM attuativo dell'art. 33 del decreto crescita (DL n. 34/2019)

COMUNE DI	PAOLISI
POPOLAZIONE AL PENULTIMO ANNO ANTECEDENTE	2.007
FASCIA DEMOGRAFICA	C

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019	
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (FINALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)	
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	292.261,35 €
EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP	- €
<b>SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO</b>	<b>292.261,35 €</b>
MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	1.494.237,72 €
FCDE ASSESTATO NEL BILANCIO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	365.119,56 €
<b>DENOMINATORE</b>	<b>1.129.118,16 €</b>
<b>VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA</b>	<b>27,60%</b>
<b>RAPPORTO SPESA/ENTRATE</b>	<b>25,88%</b>

Il rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 assestato di questo Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel bilancio di previsione (2021), è pari a 25,88 % a fronte di un valore soglia pari a 27,60%;

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia sopra indicato, 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



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

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 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 3, art. 6, comma 1, oltre che del valore soglia innanzi indicato, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di che trattasi fino al conseguimento nell'anno 2026 del medesimo valore soglia di cui alla precedentemente citata tabella 3 anche applicando un turn over inferiore al 100%.

Per i comuni che hanno un rapporto compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1, art. 4, comma 1 e dalla Tabella 3, art. 6, comma 1, vale a dire quelli con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è consentito un incremento teorico per nuove assunzioni a tempo indeterminato applicabile dall'anno 2021 fino al 2024 *"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"*.

Il Comune di Paolisi ai sensi del DM 17 marzo 2020 deve quindi assicurare che la propria spesa di personale a tempo indeterminato per l'anno 2024 determinata ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020 garantisca il mantenimento del rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 stesso Decreto, non superiore al limite di cui alla tabella 1 del DM 17.03.2020.

La spesa di personale sostenuta nell'anno 2022, desunta dal rendiconto approvato, determinata ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020 (al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP) ammonta ad € 292.261,35.

Sulla base del disposto dell'art.6, comma 3, del D. M. 17 marzo 2020, la spesa di personale massima suscettibile di garantire il rispetto del rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2021 assestato di questo Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel bilancio di previsione, individuato nella misura del 27,60% corrisponde ad una spesa così come definita dall'art. 2 stesso DM ad € 311.636,61.

Il valore dell'attuale dotazione organica - così come definita dall'art. 2 D. M. 17 marzo 2020 - corrisponde ad € 242.889,01.

Il valore limite della dotazione organica/spesa del personale, precedentemente individuato in € 311.636,61 consente all'Ente di attuare un programma di assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2023 per una spesa fino ad € 61.300,56 ottenuta come differenza tra la spesa massima consentita dal DM per il 2023 ex art. 6, co. 3 e la spesa del personale corrispondente all'attuale dotazione al netto dell'accantonamento per rinnovi contrattuali 2022/2024 corrispondenti ad € 7.447,04.

In particolare, nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto del turn over e delle capacità assunzioni dell'ente, oltre che della razionalizzazione delle risorse determinata dalla ricostruzione della pianta organica dell'ente, si programma il seguente fabbisogno del personale, tenendo conto che nel piano di risanamento finanziario accordato con Decreto del Ministro dell'interno 0190413 del



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

18.12.2023 è prevista l'implementazione del personale per garantire l'erogazione dei servizi essenziali per i cittadini e l'attuazione dei progetti PNRR.

<b>ANNO 2024</b>	1 posto - profilo agente di p.m., area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all'area vigilanza
	1 posto - profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all'area dei servizi finanziari
	1 posto - profilo di istruttore amministrativo, area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all'area dei servizi anagrafe e stato civile
<b>con specifico riferimento alle annualità 2025 e 2026 si procederà solo in conseguenza del turn over del personale attualmente in servizio, ferma restando la possibilità di redigere un nuovo e puntuale piano del fabbisogno del personale che tenga conto delle effettive esigenze dell'ente negli anni 2025 e 2026, iscrivendo la relativa spesa in bilancio</b>	
<b>ANNO 2025</b>	1 posto - profilo ingegnere o architetto area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area tecnica
	1 posto - profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area tecnica
	1 posto - profilo specialista contabile area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area dei servizi finanziari
<b>ANNO 2026</b>	1 posto - profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL, a tempo pieno e indeterminato da assegnare, all'area del servizio tributi
	1 posto - profilo ingegnere o architetto area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area tecnica

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale nel Comune di Paolisi nel lungo periodo, ferma restando la rideterminazione del piano del fabbisogno per il 2025 e per il 2026:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026
Totale dipendenti	6	6	7	8
Cessazioni a tempo indeterminato	1	2	2	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	a) Si prevede di assumere, previa autorizzazione della Cosfel, 3 unità di personale a tempo parziale 50% ed indeterminato (area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 polizia locale, servizi finanziari e anagrafe e servizi sociali)	3 b) profilo agente di p.m., area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all'area vigilanza c) profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed	3 e) profilo ingegnere o architetto area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area tecnica; f) profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL a tempo pieno e	2 h) profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL, a tempo pieno e indeterminato da assegnare, all'area del servizio tributi; i) profilo ingegnere o architetto area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

		indeterminato da assegnare all'area dei servizi finanziari d) profilo di istruttore amministrativo, area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all'area dei servizi anagrafe e stato civile	indeterminato da assegnare all'area tecnica; g) profilo specialista contabile area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area dei servizi finanziari	indeterminato da assegnare all'area tecnica
--	--	--	--	---

### SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In particolare sulla base di quanto previsto dal dl 80/2021 in merito alla procedura da adottare per la misurazione della performance dei responsabili e delle strutture loro assegnate, il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura è effettuato almeno una volta entro il 15.09.2024 indicando:

- la percentuale di avanzamento delle attività;
- la data di completamento delle attività se questa è conclusa;
- le modalità di completamento delle attività e delle eventuali criticità riscontrate superate o che non hanno consentito di completare l'obiettivo.

Entro il 31.12.2024 i responsabili sono tenuti ad effettuare il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno lo stato di avanzamento, le modalità di completamento e le eventuali criticità riscontrate.



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

**ALL. 1**

### **SISTEMA PER LA DEFINIZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**

#### **ART. 1 - FINALITA' E PRINCIPI**

1. Il presente regolamento disciplina le attività finalizzate alla misurazione e la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti. La misurazione e la valutazione delle performance individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.
2. Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.
3. Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.
4. Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

#### **ART. 2 - LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE**

1. Annualmente la Giunta comunale adotta la metodologia contenente il sistema di valutazione, sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri. Le modifiche apportate dalla giunta alla proposta di metodologia di valutazione devono essere evidenziate in modo specifico ed occorre darne informazione al Nucleo di Valutazione.
2. Il sistema di valutazione individua:
  - a. le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b. le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c. Le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La performance è misurata e valutata con riferimento:
  - a. all'amministrazione nel suo complesso;
  - b. ai dipendenti.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

4. Le valutazioni sono effettuate secondo le schede al sistema di valutazione approvato e/o confermato dalla Giunta comunale. La scheda di valutazione è valida anche per le progressioni orizzontali o verticali del personale.

### ART. 3 - IL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

1. Il Ciclo di gestione della performance è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo. Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d. misurazione dei risultati finali;
  - e. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f. rendicontazione dei risultati della valutazione.
2. L'attività dell'Ente, sia nel suo complesso, sia in ragione del contributo dei dipendenti, in forma individuale o in forma organizzata (uffici o gruppi di lavoro) viene considerata e rilevata nella forma della "performance" e commisurata al valore conseguito e alle risorse impiegate.
3. Con riferimento alle disposizioni normative che ne hanno introdotto l'adozione nelle pubbliche amministrazioni, per "performance" si intende la prestazione erogata, sia in forma individuale, sia in forma organizzata, in relazione alla posizione attribuita, alle funzioni corrispondenti e alle aspettative di risultato connesse, contenute negli atti di indirizzo e programmazione, anche con riferimento agli obblighi adempimentali, oltre che alle modalità di esercizio dell'attività lavorativa, in relazione alla gestione delle risorse, alla integrazione organizzativa e al comportamento messo in atto.
4. Nel rispetto di quanto previsto nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 75/2017, la performance organizzativa consiste nell'attuazione delle politiche dell'Amministrazione, così come descritte nei documenti programmatici, attraverso la definizione di azioni che esprimono gli indirizzi dell'Amministrazione, all'interno di ambiti di competenza omogenei.
5. Ogni politica si articola in progetti, che esprimono le linee di azione, finalizzate al conseguimento di obiettivi strategici ed obiettivi operativi, anche con l'ausilio di indicatori di risultato.
6. La performance individuale consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente a cui sia stata attribuita la direzione di un determinato ufficio, in relazione sia alla corrispondente performance organizzativa, sia agli obiettivi a lui, direttamente assegnati.



## **COMUNE DI PAOLISI**

### **(Provincia di BENEVENTO)**

7. La performance si intende attribuita a ciascun dipendente, anche se non sia esplicitamente e formalmente assegnata, in relazione ai compiti e alle responsabilità direttamente connesse al ruolo attribuito, con riferimento al corretto funzionamento dell'amministrazione, nel rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia, nonché degli obblighi e degli adempimenti previsti dalle norme di legge, con particolare riguardo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione.
8. La performance individuale è attribuita formalmente con la definizione di specifici obiettivi, sia individuali, sia trasversali, corredati da prescrizioni in ordine alle modalità e ai tempi di attuazione.
9. In relazione alle esigenze di operatività dell'ente, la performance individuale può essere attribuita, laddove riguardi adempimenti di legge o azioni utili al conseguimento di progetti già definiti, in via provvisoria, dal segretario comunale che avrà cura di proporle al sindaco la formalizzazione con deliberazione di Giunta.

#### **ART. 4 - PIANO DELLA PERFORMANCE E RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

1. Il Piano della Performance, quale documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione (DUP, Bilancio di previsione, PTPCT), in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance, nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
2. Il Piano è approvato annualmente dalla Giunta comunale, contestualmente all'approvazione del PIAO. Il Piano della Performance ed il Piano degli obiettivi sono unificati organicamente nel PIAO, documento di programmazione annuale e triennale, che definisce gli obiettivi di ciascun servizio comunale e assegna le risorse finanziarie umane e strumentali necessarie al raggiungimento dei suddetti obiettivi.
3. Il piano delle performance ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Segretario comunale o il Nucleo di Valutazione possono proporre l'assegnazione di un peso ai singoli obiettivi. Inoltre il Segretario comunale o il Nucleo di Valutazione propongono l'individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili di posizione organizzativa.



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

4. Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione, con il supporto del servizio per il controllo di gestione, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla Giunta comunale, se del caso, la modifica degli stessi. Nel corso del monitoraggio, dunque, qualora sia necessario, gli obiettivi possono essere modificati e integrati o revocati, qualora se ne riveli l'impossibilità di attuazione
5. Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili di posizione organizzativa, nonché dell'attività a tal fine posta in essere dagli stessi. I titolari di posizione organizzativa valuteranno, invece, le attività poste in essere dai dipendenti loro assegnati.
6. Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili di posizione organizzativa, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili di posizione organizzativa. La valutazione dei responsabili di posizione organizzativa viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.
7. In assenza del Nucleo di Valutazione, le operazioni di cui sopra competono al Segretario comunale o, in sua assenza, al Vicesegretario comunale ove individuato.
8. Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo. I dati relativi ai premi in forma aggregata sono pubblicati nell'apposita sezione in Amministrazione Trasparente e sono comunicati ai revisori dei conti.
9. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione (o, in assenza, dal Segretario comunale o, in assenza del Segretario, dal Vicesegretario) ed approvata dalla Giunta Comunale. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.
10. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

### **ART. 5 - GLI OBIETTIVI ED IL SISTEMA PREMIANTE**

1. Gli obiettivi rappresentano le azioni attraverso le quali si realizzano i "progetti" nei quali si articolano le "politiche" dell'ente.
2. Gli obiettivi sono assegnati a responsabili che ne curano l'attuazione e rispondono in caso di mancata o inadeguata realizzazione. Al fine di monitorare i processi di interazione trasversale, all'interno di uno stesso progetto possono essere individuati obiettivi assegnati a responsabili diversi.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

3. Anche l'attività "ordinaria" può essere articolata in obiettivi, allo scopo di rilevarne l'effettiva e corretta realizzazione, consentirne la rendicontazione e correlarne il conseguimento con il sistema di valutazione.
4. Gli obiettivi possono riguardare anche adempimenti che rivestano particolare rilievo in relazione ai benefici per gli utenti, per l'esercizio dei diritti o per la trasparenza amministrativa e la prevenzione della corruzione.
5. Gli obiettivi sono adottati, sentiti i responsabili di posizione organizzativa, con il parere del Nucleo di Valutazione.
6. L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.
7. Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio, al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, si intendono prorogati gli obiettivi già assegnati con il piano della performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse.
8. Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto dei criteri dettati dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato, commisurati a standard anche di altre amministrazioni analoghe, confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.
9. In conformità alle prescrizioni contenute nel decreto legislativo 150/2009, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 74/2017, gli obiettivi si articolano come segue:
  - a. obiettivi generali, che identificano le priorità strategiche, in relazione alle attività e ai servizi erogati, coerentemente con le politiche nazionali e gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, nonché con le politiche dell'amministrazione la cui realizzazione sia ritenuta di particolare rilievo e siano caratterizzate da trasversalità.
  - b. obiettivi specifici, individuati, di intesa con i responsabili delle unità organizzative e con il Nucleo di valutazione, in coerenza con il Documento unico di programmazione, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario, articolati come segue:
    - i. obiettivi strategico/operativi, riferiti alla performance richiesta alle unità organizzative, anche con riferimento agli standard dei servizi;
    - ii. obiettivi gestionali, riferiti alle specifiche competenze attribuite ai Responsabili apicali dei servizi.
10. Il Comune promuove l'utilizzo di sistemi premianti finalizzati alla valorizzazione di comportamenti organizzativi e individuali che esprimano il pieno conseguimento della funzionalità amministrativa e la corretta attuazione delle politiche istituzionali allo scopo di



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

corrispondere alle esigenze della collettività, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità, oltre che di trasparenza e prevenzione della corruzione.

11. L'attivazione dei sistemi premianti è subordinata alla effettiva rilevazione del conseguimento di comprovati risultati di gestione che si rivelino "utili", "migliorativi" o comunque espressione dei principi di correttezza e "buon andamento" dell'Amministrazione, nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
12. I criteri generali per l'attribuzione delle premialità collettive e individuali sono stabiliti, in conformità alle norme di legge, alle prescrizioni contenute nei contratti collettivi nazionali, nel rispetto del sistema delle relazioni con le organizzazioni sindacali, così come previsto dall'ordinamento vigente.
13. I criteri di valutazione della premialità, a livello di unità organizzativa, in relazione alle competenze attribuite, dovranno tenere conto, sia del risultato conseguito, sia del rispetto degli adempimenti previsti dalle norme di legge e degli obblighi in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.
14. In ogni caso è tassativamente escluso l'utilizzo di sistemi premianti diretti, indistintamente a tutto il personale, senza alcun criterio di selezione e valutazione.
15. Le risorse destinate alla premialità possono essere attribuite ai dipendenti solo a seguito di validazione dei risultati conseguiti da parte del Nucleo di valutazione. Tale validazione deve essere pubblicata contestualmente alla relazione sulle Performance. Tale Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

### ART. 6 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione tiene luogo, ad ogni effetto, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) della performance, di cui all'art. 14, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009 ed è nominato dal Sindaco ai sensi del combinato disposto dell'art. 4 c. 2 lett. g) della L. 15/2009 e dell'art. 7 c. 6 quater del D.lgs. 165/2001, con cadenza quadriennale. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.
2. Il Nucleo di Valutazione, nel rispetto dell'evoluzione del quadro ordinamentale, può essere composto in forma monocratica oppure collegiale, di regola nominato fra soggetti esterni all'ente, in possesso dei requisiti previsti per la iscrizione all'albo dei componenti gli Organismi Indipendenti di Valutazione ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta la esclusività.
3. Considerate le ridotte dimensioni dell'ente, il Nucleo di Valutazione può eccezionalmente essere composto da un componente interno, in persona del Segretario comunale, che può svolgere le funzioni del Nucleo anche in forma monocratica. In assenza del Segretario comunale, l'ente stanZIA nel bilancio di previsione le risorse per la nomina di un componente esterno. Nelle more della



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

nomina del Nucleo di valutazione esterno, le funzioni del Nucleo possono essere svolte dal Segretario o, comunque, dal Vicesegretario.

4. Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla Giunta comunale le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.
5. Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare a carico dei dipendenti che ne abbiano dato causa.
6. Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero Ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi eventualmente espressi dagli utenti e/o dai cittadini, ovvero, nell'ottica di una valutazione circolare, dei giudizi espressi dai collaboratori in forma rigorosamente anonima.
7. Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla Giunta comunale per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **ART. 7 - I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE**

1. Il Nucleo di valutazione, o in sua assenza il soggetto di cui all'art. 6, comma 3, effettua la valutazione dei Responsabili di posizione organizzativa e la propone al Sindaco, il quale la sottopone alla Giunta comunale per la successiva approvazione.
2. I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione, che ne effettua la validazione.

### **ART. 8 - GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE**

1. Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della performance, con riferimento alla retribuzione di risultato da erogare in favore dei titolari di posizione organizzativa e alla produttività da erogare in favore del personale coinvolto nel processo di realizzazione degli obiettivi di Area, nonché agli altri istituti premianti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi.
2. Degli esiti delle valutazioni, dunque, si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto, invece, per l'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.



## **COMUNE DI PAOLISI**

### **(Provincia di BENEVENTO)**

3. Non si dà corso alla erogazione delle indennità per i Responsabili di posizione organizzativa e per i dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione di 30 giorni.
4. La retribuzione accessoria sopra indicata, per i Responsabili di posizione organizzativa e per i dipendenti, tiene conto dei periodi di assenza dal servizio.

#### **ART. 9 - TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE**

1. I Responsabili di posizione organizzativa dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro il 30 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro 30 giorni dal momento in cui la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
2. Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre sette giorni dal ricevimento della proposta di valutazione, decorsi i quali la valutazione si considera effettuata e viene trasmessa al Sindaco. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.
3. I dipendenti e i responsabili dei Servizi, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% dell'anno precedente, possono presentare istanza di riesame avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione, il quale risponde entro 30 giorni. Avverso le decisioni definitive del Nucleo può essere promosso ricorso giurisdizionale.

#### **ART. 10 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE**

1. Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

### SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE VALIDA PER LA PERFORMANCE E PER LE PROGRESSIONI.

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE ANNO

SERVIZIO \_\_\_\_\_

TITOLARE DI E.Q.: SI/NO: \_\_\_\_\_

DIPENDENTE \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

INDICATORE	GIUDIZIO SINTETICO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Capacità di raggiungere risultati (performance individuale) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano della performance e degli obiettivi o nel PIAO		
Organizzazione del proprio lavoro (performance organizzativa) Capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire i compiti previsti, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità		
Disponibilità ai rapporti con gli utenti (performance organizzativa) Capacità di interagire con gli altri in modo costruttivo rispondendo positivamente, con il proprio atteggiamento, alle situazioni ed agli interlocutori; senso di appartenenza e attenzione all'immagine dell'Ente		
Capacità di adattamento operativo (performance organizzativa) Capacità di flessibilità e di iniziativa, mostrando disponibilità anche nello svolgere attività nuove e orientamento al fine di conseguire valore pubblico		
Formazione, aggiornamento e sviluppo proprie competenze (performance organizzativa) Completamento delle attività formative prescritte nel PIAO e capacità di migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze utilizzando lo studio e l'aggiornamento		
<b>TOTALE</b>		

Giudizi sintetici:

- da 0 a 7 insufficiente;
- da 8 a 16 sufficiente;
- da 17 a 24: buono;
- da 25 a 30: ottimo

Giudizi sintetici:

- da 0 a 5 insufficiente;
- da 6 a 10 sufficiente;
- da 11 a 15: buono;
- da 16 a 20: ottimo



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

ALL. 2

### PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 1 - INTRODUZIONE

Il Piano delle Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno dell'Ente.

Il Piano ha una durata triennale e individua le "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna), come "*misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro*".

Tali misure sono necessarie e specificamente finalizzate ad eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento.

Premesso che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la gestione dei rapporti, è importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga fatta a monte, ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

Il Piano di azioni positive si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove esiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate.

Le azioni positive sono incentrate sulla regola espressa dell'uguaglianza sostanziale, regola che si basa sulla rilevanza delle differenze esistenti fra le persone di sesso diverso: realizzare pari opportunità fra uomini e donne nel lavoro significa eliminare le conseguenze sfavorevoli che derivano dall'esistenza di differenze.

La funzione dell'azione positiva, intesa come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità, grazie a misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni che sono il risultato di pratiche o di sistemi sociali, non si limita al campo del lavoro, anche se questo è l'ambito di maggiore intervento, ma può essere svolta nel campo dell'informazione, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

Il presente Piano delle Azioni Positive 2024-2026 individua le azioni descrivendone gli obiettivi e gli interventi al fine di realizzare politiche di conciliazione fra vita lavorativa e privata, che risultano sempre più preminenti, anche in considerazione della percentuale delle dipendenti di genere femminile.

Il piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza, raccogliendo pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. L'obiettivo è quello di stimolare la cultura della gestione delle risorse umane in un'ottica di genere, ponendo attenzione alle esigenze di uomini e donne, rimuovendo quegli eventuali ostacoli che si frappongono ad un paritario sviluppo di carriera. La



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

progettualità del Comune di Paolisi si muove soprattutto nell'ambito delle azioni positive che mirano ad un mutamento della cultura organizzativa, che possono mettere in moto processi di trasformazione culturale e di riorganizzazione del lavoro, coinvolgendo tutti i dipendenti al fine di migliorare il "benessere organizzativo" di tutto il personale.

Il Comune di Paolisi è da sempre attento alla:

- garanzia delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- flessibilità dell'orario di lavoro in entrata e in uscita;
- modulazione dell'orario di lavoro per particolari situazioni personali o famigliari; - La partecipazione a corsi di formazione;
- possibilità di personalizza gli orari di lavoro finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- concessione dello smart working e del lavoro da remoto.

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne

LAVORATORI	SEGRETARIO	CAT D	CAT C	CAT A
DONNE	1			1
UOMINI		2	2	

### 2 - OBIETTIVI DEL PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il presente piano 2024 - 2026 si pone come obiettivi:

- usufruire del potenziale delle risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di ciascuno, indistintamente, all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona temperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, di cittadini e cittadine;
- attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità;
- promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

### 3 - PROGETTI ED AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Di seguito i progetti e le azioni positive da attivare:

PROGETTI	AZIONI POSITIVE
Usufruire del potenziale di risorse umane per valorizzare la missione dell'Ente	promozione della partecipazione di tutti i dipendenti alle iniziative di formazione interna ed esterna; incentivazione della crescita professionale e di carriera per tutti i dipendenti, indistintamente da sesso, posizione, religione, ceto sociale e/o inquadramento professionale.
Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, atenzionando differenze, condizioni ed esigenze del personale all'interno dell'organizzazione, mediante la disciplina di forme di flessibilità lavorativa	Part-time, flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi, telelavoro e smart working compatibilmente con le condizioni organizzative dell'Ente Personalizzazioni potranno essere concesse previa valutazione del Segretario Comunale, compatibilmente con esigenze di funzionalità dei servizi



## COMUNE DI PAOLISI

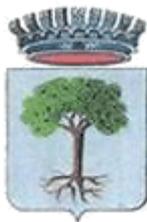
(Provincia di BENEVENTO)

Attivare specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro da congedi di maternità/paternità	Favorire, laddove le disposizioni per tempo vigenti in materia di assunzioni e di vincoli di spesa per il personale, la sostituzione di personale assente per periodi medio lunghi (congedi di maternità/paternità), al fine di garantire la funzionalità dei servizi, non aggravare i carichi di lavoro alle unità operative in servizio, favorire il reinserimento del personale assente con presa in carico di attività e procedimenti senza arretrati e pendenze
Promuovere la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità	Programmare la partecipazione a percorsi formativi ad hoc

### 3 - COMITATO UNICO DI GARANZIA

L'Ente si riserva di istituire con successivo provvedimento, da adottare nel corso dell'anno, il Comitato Unico di Garanzia.

Il CUG ha il compito di raccogliere osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e dalle RSU al fine di adottare azioni che possano migliorare l'ambiente lavorativo e le relazioni interpersonali e deve potenziare la sensibilizzazione sul tema delle molestie sessuali, nonché su tutti i temi delle pari opportunità.



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

ALL. 3

### PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DEGLI OBIETTIVI VOLTI AD INDIVIDUARE E CONTENERE I RISCHI CORRUTTIVI, ANCHE IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO 2023-2025

#### SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

##### PREMESSE

##### ART. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente documento fa parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, sezione 2, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La summenzionata sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza così come definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione, circolare, con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato - per altro - recentemente approvato il PNA 2022 nel quale è contenuta una pregnante definizione del concetto di corruzione, agganciata ai binari della *"sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese"*.

In tal senso, come spesso puntualizzato dall'ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa, la corruzione esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico deviano dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico sotteso alle decisioni da adottare. Si osserva, per altro, che per essere efficace la prevenzione della corruzione dovrebbe, intrinsecamente, consistere in ponderate misure dalla prospettiva peculiare e proporzionata alle realtà viventi nell'ente: con misure che cioè riducano il più possibile all'interno della Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti adottino atti di natura corruttiva. Per questo, è utile porre mente tanto a misure di carattere oggettivo, quanto misure di carattere soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Amministrazione comunale. Si tratta di basilari misure (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo tengono conto del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare l'inveramento di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro



## **COMUNE DI PAOLISI**

### **(Provincia di BENEVENTO)**

secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”), dunque, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di ogni altro reato di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino ad evitare l’assunzione di - senz’altro deprecabili - decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’Amministrazione, a detrimento dell’imparzialità, ma, anche sotto il più generale piano del pericolo per il buon andamento amministrativo.

2. Secondo quanto previsto dall’intesa Governo - Regioni - Enti Locali del 24/7/2013, viene prestata la massima attenzione al tentativo di adattare l’astratta disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo ente, sciogliendo rigidità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell’ente, stesso, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa. E’ noto che la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali e in particolare di quella di questo ente, delle sue 9 dimensioni demografiche, dell’assenza di figure dirigenziali nell’organico nonché della sua struttura organizzativa; anche in ragione della problematica afferente alle possibili incompatibilità ed ai conflitti d’interesse a carico del responsabile della prevenzione, come pure in relazione alla problematica della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità.

3. In coerenza con l’impianto delle fonti normative sopracitate le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti del Comune di Paolisi con esclusione delle attività riconducibili alla stretta competenza degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione viene infatti attuato nel rispetto del principio distintivo tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione amministrativa. Restano, perciò, ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio del Comune di Paolisi, secondo quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale.

### **ART 2 - ANALISI DELLA REALTA’ DEL COMUNE DI PAOLISI - IL CONTESTO DI RIFERIMENTO**

1. I Comuni, da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di servizi ai cittadini, sono da anni sottoposti a continui e pesantissimi tagli di risorse con depauperamenti accompagnati da una crescente complicazione burocratica che produce ripercussioni concrete sul Comune di Paolisi, determinando:

- un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, e di moltiplicazione di adempimenti;
- un’ipertrofia legislativa che concorre a ostacolare l’attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni di norme;
- pesanti ingerenze nell’autonomia gestionale degli enti, in particolare in materia di spese per il personale;
- una conseguente complicazione dei vincoli legati all’equilibrio di bilancio.

2. Nello specifico, anche alla luce delle ridotte dimensioni organizzative di questo ente, il RPCT si trova ad operare senza un effettivo staff dedicato ed assomma congiuntamente anche le funzioni di Segretario comunale e di responsabile dei procedimenti disciplinari.

3. Con riferimento al concreto contesto interno del Comune di Paolisi, la declaratoria di due dissesti finanziari e la difficoltà di riuscire a tenere in equilibrio il bilancio è accompagnata da una squilibrata ripartizione delle competenze, dovuta in primo luogo all’impossibilità di riuscire ad assumere nuove risorse. Nonostante l’impossibilità di realizzare un’effettiva differenziazione gestionale tra il



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

personale e gli uffici dell'Amministrazione tale da ingenerare forme diffuse di un reciproco controllo, va evidenziato che nel Comune di Paolisi non si registrano condanne per reati connessi con il fenomeno corruttivo né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti in servizio.

4. Con riferimento all'analisi del contesto esterno l'obiettivo fondamentale è quello di focalizzare l'attenzione su elementi, quali variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, maggiormente in grado di incidere sulla vita dell'Ente.

La determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, specifica che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Anche l'aggiornamento 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) si sofferma sull'analisi del contesto esterno, riscontrando un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Campania ed in particolare a quelli della Provincia di Benevento è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Ciononostante è necessario mantenere alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

Invero l'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pag. 22) ha precisato che *“in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione”*.

In ragione di tutto quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare concretamente questo Comune non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi attuali.

### PARTE I

#### PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE - INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012

##### Art. 3 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito indicato “responsabile della prevenzione”) nonché di responsabile della trasparenza è stato affidato al Segretario comunale, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012.
2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

3. Resta ferma la possibilità per il Sindaco di individuare, con provvedimento motivato, un funzionario diverso dal Segretario comunale quale responsabile della prevenzione.
4. Il fatto che la funzione di responsabile della prevenzione sia attribuita ex lege al Segretario comunale consente di ritenere inapplicabile, per gli enti locali, la disposizione contenuta nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 che porterebbe a ritenere non conferibile tale incarico a chi svolga funzioni di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ruolo questo connaturato con la figura del Segretario comunale al quale è altresì attribuita la carica di Responsabile della trasparenza e di Responsabile dell'UPD.

### ART. 4 - ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E NEL CASO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE

1. Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo - Regioni - Enti Locali del 24/7/2013.
2. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi, compresi quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve *"avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"*.
3. Le condizioni organizzative del Comune di Paolisi non consentono, al momento, una applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni. Infatti il Comune di Paolisi è un ente senza dirigenza i cui sono nominate 2 Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 18 del CCNL 21.05.2018. L'esigua dotazione organica e la circostanza che i titoli di PO siano anche responsabili dei procedimenti, con mansioni di tipo pratico, oltre che direttivo, impedisce in concreto l'attuazione della rotazione tra i responsabili. Nel Comune di Paolisi non è possibile la rotazione dei funzionari anche per la sostanziale infungibilità delle figure professionali presenti in dotazione organica.
4. Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria *"la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare"*, si precisa che:
  - a) sulla base dell'orientamento espresso dall'Adunanza Plenaria n. 1/09 *"L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva"*;
  - b) in applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. l quater del d.lgs. n. 165 del 2001, richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
  - c) l'amministrazione in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare, sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro nei confronti dei responsabili del servizio o del personale cui non è attribuita alcuna responsabilità. Nel primo caso provvede con atto motivato alla revoca o, se possibile, all'applicazione del principio di rotazione, nel secondo caso all'assegnazione ad altro servizio.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

5. I dipendenti dell'ente sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne vengano a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.

6. Nei casi di cui al comma 5 il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs n. 165/2001, procede, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni. In particolare nel caso in cui si tratti di responsabile del settore la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico è comunicata al Sindaco il quale adotta le misure necessarie ed opportune ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Si procede con Deliberazione di Giunta Comunale laddove sia necessario procedere alla revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Qualora, invece, al dipendente non sia attribuita alcuna responsabilità la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico è comunicata al Responsabile dell'area di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altro settore.

7. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione al Sindaco il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e a individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

8. I meccanismi di cui ai commi che precedono si applicano, in particolare, nei casi in cui il Presidente dell'ANAC (in quanto destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale) eserciti i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo al Comune l'attuazione della misura della rotazione.

### **ART. 5 - ART. 1 COMMA 9 LETTERA A) L. 190/2012: ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Fra le attività di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012 1 si ritiene che, nella realtà di questo ente, quelle con più elevato rischio di corruzione siano quelle di cui alle lettere a) e b) (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara).

2. In aggiunta alle attività sopra indicate risultano inoltre potenzialmente a rischio di corruzione i procedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, la repressione degli abusi edilizi e la gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale e le attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale.

### **ART. 6 - ART. 1 COMMA 9 LETTERA B) L. 190/2012: MECCANISMI DI PREVENZIONE RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 5**

1. Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto previsto nel PNA (delibera 1064 del 13 novembre 2019) e nel PNA del 17 gennaio 2023 in relazione alle misure di prevenzione della



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

corruzione. In particolare sono previsti interventi formativi annuali in modalità sincrona ed asincrona, prevedendo la partecipazione a specifici eventi di aggiornamento legati alle tematiche della legalità e della prevenzione della corruzione.

### **ART. 7 - ART. 1 COMMA 9 LETTERA C) L. 190/2012: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE**

1. Per quanto concerne gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione si fa rinvio alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione. In particolare, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili potranno essere periodicamente richieste ulteriori informazioni, volte a consentire al Responsabile per la Prevenzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

### **ART. 8 - ART. 1 COMMA 9 LETTERA D) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

1. La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
3. Il monitoraggio dei tempi procedurali è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

### **ART. 9 - ART. 1 COMMA 9 LETTERA E) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI INTERESSATI DALLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE**

1. Il monitoraggio delle attività maggiormente sposte a rischio corruttivo avviene mediante controllo a campione sugli atti, secondo quanto previsto dal regolamento sul controllo di regolarità amministrativa;
2. Per le verifiche sulle relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento del Comune di Paolisi.

### **ART. 10 - ART. 1 COMMA 9 LETTERA F) L. 190/2012: OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE**

1. Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in relazione al rischio stimato dei processi nell'ente ed in considerazione del già elevato impegno richiesto alla struttura dell'ente.
2. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o, comunque, necessarie potranno essere proposte da tutte le figure coinvolte e saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

## **PARTE II**

### **DATI E INFORMAZIONI RICHIESTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

#### **ART. 11 - PROCESSO DI ADOZIONE - SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA**



# COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

## PREVENZIONE

1. Il presente documento è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della prevenzione, previo coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo e degli uffici comunali.
2. Il presente documento è aperto alla partecipazione degli amministratori, dei responsabili dei servizi, dei rappresentanti dei lavoratori, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione.
3. Le regole e gli obiettivi sono attuati dal responsabile della prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di P.O. e i dipendenti delle diverse aree.
4. I dipendenti, i responsabili ed il Segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni in esso contenute ed a mettere in atto tutte le misure di prevenzione del rischio corruttivo. La violazione degli obblighi cui ciascuno è preposto è rilevante ai fini della responsabilità disciplinare, civile, amministrativa e contabile.

### ART. 12 - LE AREE DI RISCHIO

1. Alle "aree di rischio" obbligatorie per tutte le amministrazioni indicate nel PNA si aggiungono tutte quelle individuate all'art. 5 del presente PTPC:
  - a) area: acquisizione e gestione del personale (*"concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera"*);
  - b) area: contratti pubblici ex affidamento di lavori, servizi e forniture (*"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"*), in cui rientrano:
    - a. affidamenti diretti;
    - b. procedure aperte;
    - c. procedure ristrette;
    - d. procedura competitiva con negoziazione;
    - e. procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
  - c) area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (*"autorizzazione o concessione"*).
  - d) area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
  - e) area: provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
  - f) area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).
  - g) area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale - gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio).



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

h) area: gestione dei rifiuti (raccolta e smaltimento dei rifiuti).

### ART. 13 - GESTIONE DEL RISCHIO - METODOLOGIA

1. Quanto alla metodologia per la valutazione del rischio si utilizza quella individuata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, riportata nell'allegato 1, paragrafo B.1.2, rinviando all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, per quanto riguarda la tabella di valutazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio.

### ART. 14 - MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ART. 12

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	UFFICI INTERESSATI
acquisizione e gestione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera da suddividere nelle seguenti sotto aree Reclutamento - Progressioni di carriera - Conferimento di incarichi di collaborazione	Tutti gli uffici
contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione dell'offerta - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta - Revoca del bando - Redazione del crono programma (ove previsto) - 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.	Tutti gli uffici
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, anche nella forma di dichiarazioni o segnalazioni certificate d'inizio attività e pareri obbligatori nell'ambito delle procedure SUAP con eccezione: - dei permessi connessi alle attività cimiteriali; - degli atti di assenso all'allacciamento alle reti di pubblico servizio; da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Tutti gli uffici
provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Tutti gli uffici
Area pianificazione territoriale	Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	ufficio tecnico
attività di controllo, verifiche successive ed ispettive	Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale	Ufficio tecnico/polizia locale
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale - Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	Ufficio tributi/ufficio finanziario
gestione dei rifiuti	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	Ufficio tecnico

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.



# COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

## ART. 15 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo che precede i rischi mutuati dalla tabella allegato 3 al PNA 2013, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, così come identificati nella tabella che segue.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	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 dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione)	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa. Proroghe di affidamenti non consentite dalla normativa al fine di favorire un'impresa. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa. Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Procedure aperte	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa. Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa. Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa. 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.
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure ristrette	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa. Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione). Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa. Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa. 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.
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedura competitiva con	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura. Definizione requisiti di accesso. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

negoziazione	non in linea con la normativa contrattuale.
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura. Definizione requisiti di accesso. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri non in linea con la normativa contrattuale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -Licenze, autorizzazioni, permessi o assenti comunque denominati,	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, omessa valutazione di cause ostative). 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). Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa. Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. 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 vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici. Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato. Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
Pianificazione territoriale - Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa	Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti. Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa. Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa. Manchevolezze od omissioni nell'istruttoria, finalizzata a favorire o danneggiare un'impresa. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività.
Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive - Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale	Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti. Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti. Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti. 21 Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale	Dolosa omissione o falsificazione di posizioni tributarie, in sede di predisposizione dei ruoli di carico, allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti. Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti. Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti. Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati. Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici fiscali.
Gestione delle entrate,	ENTRATE: Omissione di atti di accertamenti. Ritardi nei procedimenti di riscossione delle entrate.



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

delle spese e del patrimonio	SPESE: Affidamenti in violazione delle norme sugli impegni. Liquidazione somme non dovute. Non rispetto dei tempi di pagamento pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico. PATRIMONIO: Mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili
Gestione dei rifiuti - Raccolta e smaltimento dei rifiuti	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio. Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali. Abbandono incontrollato di rifiuti/discariche abusive

### ART. 16 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo 13 gli indici di valutazione del rischio mutuati dalla tabella-allegato 5 al PNA 2013. L'unica modifica che si ritiene di apportare è la sostituzione dell'indice "Complessità del processo" (che pare poco significativo per questa amministrazione ai fini della valutazione del rischio) con un indice "Discrezionalità operativa", non legata alla presenza di vincoli legislativi o regolamentari ma volta a differenziare quelle attività ove, nell'avvio o nel corso del procedimento, è maggiore la possibilità di scelta operativa del responsabile.
2. L'Allegato 5 del PNA suggerisce i sotto riportati criteri per stimare probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Il livello di rischio è calcolato moltiplicando "probabilità" per "impatto".
3. I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:
  - a) discrezionalità (A): se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;
  - b) rilevanza esterna (B): se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
  - c) discrezionalità operativa (C): valore 1 se il responsabile, nell'avvio o nel corso del procedimento, ha scarsa discrezionalità operativa; valore 3 se tale discrezionalità è media; valore 5 se la discrezionalità è alta.
  - d) valore economico (D): se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico: valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni, come nel caso di procedure di evidenza pubblica: valore 5;
  - e) frazionabilità del processo (E): se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;
  - f) controlli (F): se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5.
4. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di malaffare:
  - a) Impatto organizzativo (G): tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

- b) **Impatto economico (H)**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti: punti 5; in caso contrario: punti 1.
- c) **Impatto reputazionale (I)**: se negli ultimi cinque anni non sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 1; se negli ultimi cinque anni non si ha memoria se sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 2; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 3; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 4; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa sia locale sia nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 5;
- d) **Impatto sull'immagine (L)**: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di area: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5.

Tabella di valutazione del rischio:

processo	Probabilità						impatto				probabilità	impatto	livello di rischio	
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L				
Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	2	5	3	5	1	2	1	1	1	5	3	2	5	Alto
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Affidamenti diretti	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,3	Alto
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure aperte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	Alto
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure ristrette	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	Alto
Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedura competitiva con negoziazione	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,3	Alto
Affidamento di lavori servizi e forniture - Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	2	5	3	5	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,3	Alto
Licenze, autorizzazioni, permessi o assenti comunque denominati	2	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,1	1,5	4,6	Alto
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	Alto
Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5	Alto
Attività di controllo, verifiche	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5	Alto



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

successive ed ispettive														
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale	2	5	3	3	1	3	1	1	1	5	2,8	2	4,8	Alto
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	5	3	5	1	2	1	1	1	5	3	2	5	Alto
Gestione dei rifiuti - Raccolta e smaltimento dei rifiuti	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	2	5	Alto

### ART. 17 - PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. La ponderazione del rischio si concretizza nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e del raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento, individuando quelli rispetto ai quali sia emerso un più elevato rischio corruttivo, tenendo conto del fatto che il rischio:

- a) da 0 a 2 è BASSO;
- b) da 2,1 a 4 è MEDIO;
- c) da 4,1 a 6 è ALTO;
- d) da 6,1 a 7 è MOLTO ALTO.

### ART. 18 - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure necessarie per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
2. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
3. Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori, a seconda che discendano da fonti normative o meno.

### ART. 19 - MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013, che sono sintetizzate nella seguente tabella:

MISURA OBBLIGATORIA	TAVOLA ALLEGATA AL PNA	RIFERIMENTI NORMATIVI	MISURE DA ADOTTARE
Adempimenti in materia di trasparenza	3	d.lgs. n. 33/2013 - l. 190/2012, art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 - l. 241/90, capo V	Publicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti
Codice di comportamento	4	art. 54, d.lgs. 165/2001 - d.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice. Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D. Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice. Monitoraggio annuale sull'attuazione del codice
Rotazione del	5	L. 190/2012 art. 1 comma 4, lett. e) comma 5,	Adozione di direttive interne per



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

personale		lett. b) comma 10, lett. b) - d. lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater	assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: - Individuare modalità di attuazione della rotazione; - Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; - Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di <u>procedimento penale o disciplinare.</u>
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	6	art. 6 bis, l. 241/1990 - d.p.r. 62/2013	Adeguate iniziative di formazione
Conferimento ed autorizzazione incarichi	7	art. 53, d. lgs. 165/2001 - art. 1, comma 58 bis, l. 662/1996	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni. Approvazione di atti normativi.
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	Capi II, III e IV del d.lgs 39/2013 artt. 15, 17, 18 e 20 del d.lgs 39/2013	Ai Responsabili viene richiesto annualmente dal RPCT la dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con incarichi nella PA.
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	Capi V e VI del d.lgs 39/2013 artt. 15, 19 e 20 del d.lgs 39/2013	Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. - Direttive interne per adeguamento degli atti di interpellato relativi al conferimento di incarichi.
Attività successiva alla cessazione del servizio	10	Art 53, comma 16 ter, d.lgs 165/2001	Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni - Adozione di atti normativi.
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	11	Art. 35 bis, d.lgs. 165/2001 - art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, l. 190/2012 - art. 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001 - capo II del d.lgs 39/2013	Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni - Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo - Direttive interne per adeguamento degli atti di interpellato per conferimento di incarichi.
Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	12	Art. 54 bis del d. lgs. 165/2001	Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. - Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni.
Formazione del personale	13	art. 1, commi 5, 8, 10 e 11, l 190/2012 - art. 7-bis del d.lgs 165/2001 - dpr 70/2013	Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A. - Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare - Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari - Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

			lavorativi - Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità
Patti di integrità negli affidamenti	14	Art. 1, comma 17, l. 190/2012	Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse - inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gare e alla risoluzione del contratto.
Azioni di sensibilizzazione e rapporti con i cittadini	15	Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza - promozione della cultura della legalità attraverso: un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla PA di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
Monitoraggio termini procedurali	16	Art. 1, comma 9, lett. d), l. 190/12	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti
Monitoraggio dei rapporti tra PA e soggetti esterni	17	Art. 1, comma 9, lett. e), l. 190/12	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

### ART. 20 - MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. fra le misure suggerite al punto 4 della parte speciale - approfondimenti - area di rischio contratti pubblici della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, si segnalano quelle più idonee, in relazione alle caratteristiche dell'ente ed all'esigenza di non appesantire troppo i procedimenti e, conseguentemente, i tempi di attuazione degli interventi:

<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>	programmazione	<p>Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (di importo superiore alla soglia comunitaria).</p> <p>Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, redazione di scadenziario in ordine alle future scadenze contrattuali.</p> <p>Pubblicazione, sul sito, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni.</p> <p>Per contratti sopra soglia previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza.</p>
	progettazione della gara	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.</p> <p>Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato</p>



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

		<p>del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto.</p> <p>Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.</p> <p>Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP;</li><li>- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.</li><li>- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale congruamente predefinito.</li></ul>
	Selezione del contraente	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p> <p>Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.</p> <p>Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi.</p> <p>Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.</p> <p>Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p> <p>Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati.</p> <p>Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</li><li>- di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;</li><li>- se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;</li><li>- di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;</li><li>- di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</li><li>- assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara.</li></ul>



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

		<p>Nel caso in cui si riscontrino un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p> <p>Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>Individuazione di appositi archivi per la custodia della documentazione.</p>
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	<p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
	rendicontazione	<p>Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p>
<b>URBANISTICA</b>	<p>Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati, del piano economico finanziario dal quale emerge una corretta allocazione del rischio d'impresa.</p>	
<b>GESTIONE DEI BENI PUBBLICI</b>	<p>Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione e predisposizione di scadenziario aggiornato.</p>	
<b>ATTIVITA' DI CONTROLLO</b>	<p>Creazione di livelli per l'indirizzo e controllo nelle diverse materie dell'attività di vigilanza. Approvazione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo</p>	
<b>RILASCIO DI TITOLI AUTORIZZATIVI/CONCESSORI</b>	<p>Estensione ed implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati le informazioni sullo stato del procedimento</p>	
<b>AREE TRASVERSALI</b>	<p>Modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione - Implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art. 35 d.lgs.33/2013 - mappatura dei processi.</p>	

### ART. 21 - AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Secondo quanto precisato dalla deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 "il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori".



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

### SEZIONE TRASPARENZA

#### Art.1 - Finalità e durata

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con legge 190/12. L'art. 1 dlgs 33/13 precisa che *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della Corruzione è affidato al Segretario Comunale. In particolare il RTPC deve:

- a) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA);
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata *“amministrazione trasparente”*, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

#### Art. 2 - Ruoli e soggetti

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale dell'Ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile della Trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del programma di prevenzione e sovrintende, coordinandosi con i responsabili dei servizi, all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte a promuovere un adeguato livello di trasparenza, favorendo lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza individua, con proprio atto organizzativo, l'assegnazione delle



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

sezioni e sottosezioni di “*amministrazione trasparente*” ai singoli responsabili di settore ed ai titolari di posizione organizzativa, ferma restando la possibilità di alimentazione trasversale, attraverso ogni opportuno controllo preventivo e successivo.

Ciascun Responsabile può designare un proprio “referente”, al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all’interno del proprio Settore/Servizio. I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare “*amministrazione trasparente*” ai modelli, agli standards e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

### **Art. 3 - Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati**

Il Comune di Paolisi si prefigge l’obiettivo di migliorare effettivamente la qualità delle pubblicazioni effettuate, per rispetto dei principi di:

- a) Chiarezza e accessibilità: è favorita la chiarezza dei contenuti e della navigazione all’interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. In aderenza a quanto previsto dall’art. 6 dlgs 33/13 si assicura rispetto agli atti pubblicati l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. È garantita l’accessibilità del sito istituzionale del Comune di Paolisi.
- b) Tempestività – Costante aggiornamento: le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l’immediata pubblicazione dei dati. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità al dettato normativo e, segnatamente, al dlgs. 33/2013. Al termine delle prescritte pubblicazioni l’ente procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, sono sempre presenti nelle pagine della sezione “*Amministrazione trasparente*” e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (è il caso, ad esempio, dei regolamenti comunali). La pubblicazione dei dati avviene nel rispetto dei principi di proporzionalità ed efficienza.
- c) Limiti alla pubblicazione dei dati – protezione dei dati personali: le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere temperate con i



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 dlgs 33/2013, dal GDPR e dal dlgs 196/03. Nelle pubblicazioni on line si osservano i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali tenendo conto diversa natura e tipologia dei dati. Le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati, nonché i principi di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Secondo quanto previsto dall'art. 7-bis, comma 4, dlgs 33/13 *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*. In questo contesto il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il Comune di Paolisi procederà ad avviare la procedura di affidamento del ruolo di RPD. Tutti gli operatori incaricati della pubblicazione dei dati dovranno esercitare la massima possibile attenzione per garantire la protezione dei dati personali secondo quanto previsto dalla legge. Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la PA deve individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale, verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni e sottrarre all'indicizzazione i dati sensibili e giudiziari. È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici. Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori. La durata della pubblicazione non deve eccedere il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Fanno eccezione gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori ed i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy. Non possono essere pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi economici di importi inferiori a mille euro



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

nell'anno solare e per gli importi superiori devono essere omesse le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati, oltre che i dati eccedenti o non pertinenti.

- d) Dati aperti e riutilizzo: i dati la cui pubblicazione è obbligatoria sono resi disponibili in formato aperto e sono liberamente riutilizzabili nel rispetto della normativa vigente e salvo eccezioni espressamente previste.
- e) Accesso civico: l'art. 5, commi 1 e 2, dlgs 33/2013 prevedono che *“l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*. L'accesso civico *“generalizzato”* investe ogni documento, dato ed informazione delle pubbliche amministrazioni, incontrando quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo quanto previsto dall'art. 5-bis dlgs 33/13.

### **Art. 4 - Trasparenza e formazione dei lavoratori**

Il comune di Paolisi ha come obiettivo quello di porre in essere attività idonee ad implementare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica. Al tal proposito saranno previste attività formative volte a valorizzare il più possibile le professionalità interne, concentrando la formazione sulla legalità, normativa anticorruzione, normativa in materia di trasparenza, contenuti del PTPC, contenuti del Codice di Comportamento Nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento interno, struttura e funzionamento del sito web, diritto di accesso e diritto di accesso civico.

### **Art. 5 - Trasparenza e partecipazione**

Il Comune di Paolisi si propone di rendere più trasparenti le sue attività, anche mediante l'attivazione di percorsi partecipativi in grado di coinvolgere i cittadini e migliorare la qualità delle prestazioni rese.

### **Art. 6 - Monitoraggio sull'attuazione del Programma**

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione *“Amministrazione Trasparente”* e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano. In particolare l'attenzione è focalizzata sulla verifica in punto di completezza dei



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

documenti e dei dati pubblicati, chiarezza e accessibilità dei contenuti, tempestività della pubblicazione e costante aggiornamento, rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di “open data”, richieste di accesso civico e relative risposte, proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder, esito delle giornate della trasparenza, iniziative formative dei lavoratori, processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

### SEGNALAZIONE DELLE CONDOTTE ILLECITE

(c.d. **whistleblower**)

L'articolo 4 dlgs 24/2023 prevede che *“I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a) , del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. 2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. 3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. 4. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. I soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, non superiore a duecentoquarantanove, possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. 5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna. 6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante”*.

Ai sensi dell'art. 12 dlgs 24/2023 *“1. Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. 2. L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2 -quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali*



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

*di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. 3. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. 4. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità. 6. È dato avviso alla persona segnalante mediante comunicazione scritta delle ragioni della rivelazione dei dati riservati, nella ipotesi di cui al comma 5, secondo periodo, nonché nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo quando la rivelazione della identità della persona segnalante e delle informazioni di cui al comma 2 è indispensabile anche ai fini della difesa della persona coinvolta. 7. I soggetti del settore pubblico e del settore privato, l'ANAC, nonché le autorità amministrative cui l'ANAC trasmette le segnalazioni esterne di loro competenza, tutelano l'identità delle persone coinvolte e delle persone menzionate nella segnalazione fino alla conclusione dei procedimenti avviati in ragione della segnalazione nel rispetto delle medesime garanzie previste in favore della persona segnalante. 8. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. 9. Ferma la previsione dei commi da 1 a 8, nelle procedure di segnalazione interna ed esterna di cui al presente capo, la persona coinvolta può essere sentita, ovvero, su sua richiesta, è sentita, anche mediante procedimento cartolare attraverso l'acquisizione di osservazioni scritte e documenti."*

Le linee guida elaborate dall'ANAC prevedono al punto 2.1. che *"in ogni caso l'amministrazione è tenuta a disciplinare, in conformità alle presenti linee guida, le modalità per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, preferibilmente informatiche, definendo anche i tempi ed i soggetti responsabili"*.

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione introdotte nel PTPCT di ogni amministrazione, in conformità alle linee guida A.N.A.C., disciplinanti le modalità per la ricezione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

In adempimento a quanto sopra, il Comune di Paolisi ha intenzione di dotarsi di un sistema per l'acquisizione e gestione delle segnalazioni in grado di garantire il rispetto della riservatezza. In particolare il Comune di Paolisi aderisce alla piattaforma on line dell'ANAC raggiungibile al seguente indirizzo web <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>, che nella sua versione base non comporta alcuna spesa per le PA.

Il dipendente che effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro. Le supposte misure discriminatorie devono essere comunicate ad ANAC alla quale è affidato il potere di accertare che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti.

Il 3 settembre 2020 (delibera A.N.A.C. n. 690 del 01/07/2020) è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro. Il nuovo testo apporta modifiche all'intera disciplina precedente per consentire all'Autorità di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Il regolamento disciplina quattro tipologie di procedimento: il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti, il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive, il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti e il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni.

L'A.N.A.C è intervenuta sulla materia adottando la delibera n. 469 del 09/06/2021 contenente linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs165/2001. Questa normativa è stata abrogata dal dlgs 24/2023, intervenuto in attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. La PA ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. L'identità del segnalante non può essere rivelata: in particolare nel procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale; nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria; nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. Sono previste sanzioni a carico di chi adotti misure discriminatorie nei confronti di chi abbia segnalato condotte illecite.

La segnalazione deve contenere dati e recapiti del segnalante, l'esposizione del fatto con indicazione del periodo e del luogo in cui lo stesso si è verificato, la tipologia di violazione che si ritiene sia stata posta in essere, l'autore o gli autori del fatto, la presenza di altri soggetti a conoscenza del fatto e i documenti a sostegno della segnalazione.

Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

La segnalazione può essere presentata verbalmente o inviata all'indirizzo pec del responsabile della prevenzione della corruzione (segretario comunale) [segretario.paolisi@asmepec.it](mailto:segretario.paolisi@asmepec.it) ovvero al numero 0823-1490933 o comunque fissando incontro diretto fissando un appuntamento con il RPCT entro un termine ragionevole.



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

**ALL. 4**

### **PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE**

#### **ART. 1. FINALITÀ E OBIETTIVI**

1. L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.
2. In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:
  - a. sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
  - b. instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
  - c. aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
  - d. favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
  - e. promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
  - f. sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.
3. Possono essere prestate in modalità agile le attività che:
  - a. possono essere svolte individualmente e sono programmabili;
  - b. presuppongono l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
  - c. non necessitano della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
  - d. non presuppongono il contatto diretto con l'utente;
  - e. pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
  - f. hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

#### **ART. 2. ATTIVITÀ ESEGUIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE**

1. Le attività eseguibili mediante lavoro agile devono avere caratteristiche analoghe a quelle realizzabili in sede. Il numero delle giornate può variare su base settimanale o mensile, a seconda



## **COMUNE DI PAOLISI**

### **(Provincia di BENEVENTO)**

della tipologia di attività assegnata, tenuto conto della necessità di garantire la funzionalità del servizio e degli uffici.

2. Nel contratto di lavoro agile stipulato ad hoc devono essere indicati
  - a. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile,
  - b. gli strumenti e le connessioni necessari per lo svolgimento dell'attività,
  - c. gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione,
  - d. le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.
3. L'attivazione del lavoro agile avviene in seguito all'accettazione della richiesta da parte del Segretario Comunale o, comunque, del responsabile del servizio.

#### **ART. 3. DESTINATARI, CRITERI DI PRIORITÀ, ROTAZIONE, LUOGO DI LAVORO**

1. Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento tranne per i dipendenti con contratto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50%, per i quali non si applica la possibilità di usufruire del lavoro agile.
2. Conformemente all'articolo 2 ed al presente articolo, nonché tenuto conto delle richieste pervenute, sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nella sede di lavoro dell'Ente.
3. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, è possibile individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.
4. La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.
5. La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

#### **ART. 4. TRATTAMENTO ECONOMICO E NORMATIVO E APPLICAZIONI DISCIPLINE CONTRATTUALI**

1. Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso la sede di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

3. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro. Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro. Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva. Resta escluso il riconoscimento del buono pasto.

### **ART. 5. TEMPI E MODALITÀ DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto di beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.
2. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili:
  - a. eccedenze orarie a qualsiasi titolo;
  - b. prestazioni straordinarie;
  - c. prestazioni notturne;
  - d. prestazioni festive;
  - e. riposi compensativi;
  - f. riduzioni orarie per turnazione.
3. Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.
4. La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 7.30 alle ore 20:00. La prestazione può essere resa il sabato, domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale. Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, può richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.
5. L'adesione alla modalità di lavoro agile non deve in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali.
6. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale, provvedendo a comunicare il numero di protocollo del certificato medico.

### **ART. 6. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, nonché nell'intera giornata del sabato, della domenica e dei giorni festivi.
2. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

### **ART. 7. STRUMENTAZIONE E CONNETTIVITÀ**

1. È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro. È comunque garantita dall'Ente la disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro. Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.
2. Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del contratto di Smart working.

### **ART. 8. SPECIFICI OBIETTIVI DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA RESA IN MODALITÀ AGILE ED ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO**

1. Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della performance, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.
2. I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile sono esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplica, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Nell'accordo individuale sono condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili tali da consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concordano incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.
4. Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della performance individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.
5. Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex post, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa. Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.
6. Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

### **ART. 9. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL PRESTATORE DI LAVORO**

1. L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL. È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie



## **COMUNE DI PAOLISI**

**(Provincia di BENEVENTO)**

mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza:

- a. la propria ed altrui incolumità;
  - b. la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati;
  - c. il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - d. l'impiego di idonei supporti informatici;
  - e. l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.
2. L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

### **ART. 10. MODALITÀ DI TRATTAMENTO E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI, TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni.
2. Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Segretario Comunale la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, e se necessario disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente. Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

### **ART. 11. DISPOSIZIONI FINALI**

1. Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

ALL. 5

### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

#### 1. QUADRO NORMATIVO

L'art. 2 del d. lgs. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni pubbliche" stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i principi generali fissati dalle disposizioni di legge, mediante gli atti organizzativi dei rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.

Quanto alle modalità di definizione dell'organizzazione degli uffici, l'art. 6 d. lgs. 165/01 precisa che "1. Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza ed economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6 ter. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente".

In particolare, con riferimento agli enti locali, il legislatore con l'art. 33, comma 2, dl 34/19 una nuova disciplina in tema di determinazione delle facoltà assunzionali, stabilendo che a decorrere dalla data individuata dal decreto di attuazione della disciplina i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di personale e fermo restando il rispetto dei vincoli di bilancio e fino 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, considerata al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Con decreto del 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta ufficiale n. 108 del 27 aprile 2020, il Dipartimento della Funzione pubblica ha provveduto ad emanare le norme di attuazione dell'art. 33, comma 2, dl 34/19, introducendo una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni anche mediante la previsione del superamento delle attuali



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

regole fondate sul turn - over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa prevista per il personale.

In particolare è stato individuato un valore soglia, differenziato per fascia demografica, del rapporto tra spesa di tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico ente e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione. Per i comuni che si trovano al disotto del valore soglia fissato dal decreto del 17 marzo 2020 viene individuata una percentuale massima di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato.

Restano, altresì, fermi i principi e i vincoli previsti in materia di contenimento della spesa del personale di cui all'art. 1, comma 562, l. 296/07, ai sensi del quale *“per glie enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazione e dell'irap, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008”*.

La condizione di dissesto finanziario in cui versa il Comune di Paolisi impone all'Ente, nell'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, di contemperare questa disciplina con quella specifica cui sono sottoposti gli enti in condizioni strutturalmente deficitarie. In particolare ai sensi dell'art. 259, comma 6, d.lgs. 267/00 ed ai fini della riduzione della spesa, è imposta la rideterminazione della dotazione organica con obbligo di dichiarare eccedente il personale in soprannumero rispetto al rapporto medio dipendenti/popolazione di cui all'articolo 263, comma 2, d.lgs. 267/2000. Questa rideterminazione della dotazione organica è sottoposta, ex art. 263, comma 7, TUEL, all'esame della Commissione per la Finanza e degli Organici degli Enti Locali per la relativa approvazione. Con decisione n. 179 del 17.11.2021, la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali - Ministero dell'Interno - ha approvato la deliberazione di G.C. n. 52 del 11/11/2021 avente ad oggetto *“Rideterminazione della struttura organizzativa e della dotazione organica”* stabilendo che *“la dotazione organica dell'Ente è rideterminata in complessivi n. 9 posti a tempo pieno (n. 4 cat. D, n. 3 cat. C e n. 1 cat. B e n. 1 cat. A)”*.

### **2. REQUISITI PER PROCEDERE ALL'ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE**

Al fine di predisporre il Piano triennale del fabbisogno del personale e dunque verificare l'ammontare della spesa disponibile per le nuove assunzioni occorre verificare l'esistenza dei presupposti formali e sostanziali, come previsti dalla legge, anche tenendo conto della situazione di duplice dissesto finanziario in cui versa il Comune di Paolisi e, dunque, degli obblighi di contenimento della spesa.

### **3. RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA EX ART. 259 TUEL**

Ai sensi dell'art. 259, comma 6, d.lgs. 267/2000 *“l'ente locale, ugualmente ai fini della riduzione delle spese, ridetermina la dotazione organica dichiarando eccedente il personale comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti-popolazione di cui all'articolo 263, comma 2, fermo restando l'obbligo di accertare le compatibilità di bilancio. La spesa per il personale a tempo determinato deve altresì essere ridotta a non oltre il 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce”*.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

La dotazione organica di n. 9 posti complessivi rispetta i parametri fissati con Decreto del Ministero dell'Interno 17 marzo 2020, quanto ai rapporti medi dipendenti-popolazione validi per gli enti che versino in condizioni di dissesto finanziario.

Con decisione n. 179 del 17.11.2021, la Commissione per la Stabilità Finanziaria degli Enti Locali ha approvato la deliberazione di G.C. n. 52 del 11/11/2021 avente ad oggetto la "Rideterminazione della struttura organizzativa e della dotazione organica" stabilendo che "la dotazione organica dell'Ente è rideterminata in complessivi n. 9 posti a tempo pieno (n. 4 cat. D, n. 3 cat. C e n. 1 cat. B e n. 1 cat. A)".

Con proprio atto n. 35 del 20.04.2022, la Giunta Comunale ha proceduto alla deliberazione della ricognizione e definizione della struttura organizzativa del Comune di Paolisi

Considerato che non si sono verificate variazioni conseguenti alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, di seguito si riporta la rideterminazione della pianta organica:

CATEGORIE	D (FULL TIME)	C (FULL TIME)	B (FULL TIME)	A (FULL TIME)	TOTALE
	2 posti: coperti 2 posti vacanti	2 posti coperti 1 posto vacante	1 posto coperto	1 posto coperto	9 posti, di cui 6 posti coperti 3 posti vacanti
TOTALE DOTAZIONE ORGANICA	4	3	1	1	9
TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2023	2	2	1	1	6

#### 4. CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE EX ART. 1, COMMA 562, L. 296/06

Il prospetto di calcolo del limite della spesa del personale ex art. 1, comma 562, l. 296/06 tiene conto anche di quanto previsto dalla disciplina in materia di dissesto finanziario.

In particolare sulla base del disposto dell'art.6, comma 3, del D. M. 17 marzo 2020, il valore limite ossia la spesa di personale massima suscettibile di garantire il rispetto del rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 di questo Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel bilancio di previsione, entro il parametro individuato nella misura del 27,60% corrisponde ad una spesa così come definita dall'art. 2 stesso DM ad € 311.636,61.

Il valore dell'attuale dotazione organica - così come definita dall'art. 2 D. M. 17 marzo 2020 - corrisponde ad € 242.889,01.

Tale rapporto, consente all'Ente di attuare un programma di assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 per una spesa fino ad € 61.300,56 ottenuta come differenza tra la spesa massima consentita dal DM per il 2023 ex art. 6, co. 3 e la spesa del personale corrispondente all'attuale dotazione al netto dell'accantonamento per rinnovi contrattuali 2022/2024 corrispondenti ad € 7.447,04.

La spesa per il personale nell'esercizio finanziario attuale è:



**COMUNE DI PAOLISI**  
(Provincia di BENEVENTO)

AREA AFFARI GENERALI														
AREA	CAT.	TABELLARE	F-T	P-T	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
<b>OPERATORI</b>	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A3	21.697,90 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	21.697,90 €	5.164,10 €	- €	624,90 €	1.844,32 €	230,00 €	<b>29.561,21 €</b>
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A6	22.849,75 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	B1	21.950,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B2	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B3	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B4	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B5	23.815,99 €	1,00	0,00	0,00	0,17	0,17	3.969,33 €	944,70 €	63,91 €	114,32 €	337,39 €	42,07 €	<b>5.471,72 €</b>
	B6	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B7	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B8	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>ISTRUTTORI</b>	C1	24.617,47 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C2	25.172,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C3	25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C4	26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C5	27.539,11 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	C6	28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	D1	26.737,66 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	26.737,66 €	6.363,56 €	- €	770,04 €	2.272,70 €	283,42 €	36.427,39 €
	D2	27.970,26 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D3	30.496,87 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D4	31.730,96 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D5	33.068,45 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D6	35.308,05 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D7	37.063,52 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>TOTALI</b>			<b>F-T</b>	<b>P-T</b>	<b>T.I.</b>	<b>T.D.</b>	<b>TOT. EQUIV.</b>	<b>SPESA ANNUA</b>	<b>CPDEL</b>	<b>INPS</b>	<b>INADEL</b>	<b>IRAP</b>	<b>INAIL</b>	<b>SPESA TOTALE</b>
			3,00	0,00	2,00	0,17	2,17	52.404,89 €	12.472,36 €	63,91 €	1.509,26 €	4.454,42 €	555,49 €	71.460,33 €

AREA FINANZIARIA														
AREA	CAT.	TABELLARE	F-T	P-T	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
OPERATORI	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A3	21.697,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A6	22.849,75 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
OPERATORI	B1	21.950,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €



**COMUNE DI PAOLISI**  
(Provincia di BENEVENTO)

	<b>B2</b>	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>B3</b>	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>B4</b>	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>B5</b>	23.815,99 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>B6</b>	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>B7</b>	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>B8</b>	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>ISTRUTTORI</b>	<b>C1</b>	24.617,47 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>C2</b>		25.172,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>C3</b>		25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>C4</b>		26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>C5</b>		27.539,11 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	27.539,11 €	6.554,31 €	- €	793,13 €	2.340,82 €	291,91 €	37.519,29 €
<b>C6</b>		28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>D1</b>	26.737,66 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D2</b>	27.970,26 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D3</b>	30.496,87 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D4</b>	31.730,96 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D5</b>	33.068,45 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D6</b>	35.308,05 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D7</b>	37.063,52 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>TOTALI</b>			<b>F-T</b>	<b>P-T</b>	<b>T.I.</b>	<b>T.D.</b>	<b>TOT. EQUIV.</b>	<b>SPESA ANNUA</b>	<b>CPDEL</b>	<b>INPS</b>	<b>INADEL</b>	<b>IRAP</b>	<b>INAIL</b>	<b>SPESA TOTALE</b>
			<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>27.539,11 €</b>	<b>6.554,31 €</b>	<b>- €</b>	<b>793,13 €</b>	<b>2.340,82 €</b>	<b>291,91 €</b>	<b>37.519,29 €</b>



**COMUNE DI PAOLISI**  
(Provincia di BENEVENTO)

AREA TECNICA															
AREA	CAT.	TABELLARE	F-T	P-T	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE	
OPERATORI	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	A3	21.697,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	A6	22.849,75 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
OPERATORI ESPERTI	B1	21.950,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	B2	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	B3	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	B4	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B5	23.815,99 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B6	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B7	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B8	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
ISTRUTTORI	C1	24.617,47 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	C2	25.172,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
	C3	25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

	C4	26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C5	27.539,11 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C6	28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	26.737,66 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D2	27.970,26 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D3	30.496,87 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D4	31.730,96 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D5	33.068,45 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	33.068,45 €	7.870,29 €	- €	952,37 €	2.810,82 €	350,53 €	45.052,45 €
	D6	35.308,05 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D7	37.063,52 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>TOTALI</b>			<b>F-T</b>	<b>P-T</b>	<b>T.I.</b>	<b>T.D.</b>	<b>TOT. EQUIV.</b>	<b>SPESA ANNUA</b>	<b>CPDEL</b>	<b>INPS</b>	<b>INADEL</b>	<b>IRAP</b>	<b>INAIL</b>	<b>SPESA TOTALE</b>
			<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1,00</b>	<b>33.068,45 €</b>	<b>7.870,29 €</b>	<b>- €</b>	<b>952,37 €</b>	<b>2.810,82 €</b>	<b>350,53 €</b>	<b>45.052,45 €</b>

AREA ANAGRAFE E STATO CIVILE														
AREA	CAT.	TABELLARE	F-T	P-T	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
OPERATORI	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A3	21.697,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €



**COMUNE DI PAOLISI**  
(Provincia di BENEVENTO)

	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A6	22.849,75 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
OPERATORI ESPERTI	B1	21.950,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B2	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B3	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B4	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B5	23.815,99 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B6	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B7	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B8	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
ISTRUTTORI	C1	24.617,47 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C2	25.172,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C3	25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C4	26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	C5	27.539,11 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	27.539,11 €	6.554,31 €	- €	793,13 €	2.340,82 €	291,91 €	<b>37.519,29 €</b>	
	C6	28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	26.737,66 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D2	27.970,26 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D3	30.496,87 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D4	31.730,96 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D5	33.068,45 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	D6	35.308,05 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

	D7	37.063,52 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
<b>TOTALI</b>			<b>F-T</b>	<b>P-T</b>	<b>T.I.</b>	<b>T.D.</b>	<b>TOT. EQUIV.</b>	<b>SPESA ANNUA</b>	<b>CPDEL</b>	<b>INPS</b>	<b>INADEL</b>	<b>IRAP</b>	<b>INAIL</b>	<b>SPESA TOTALE</b>
			1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	27.539,11 €	6.554,31 €	- €	793,13 €	2.340,82 €	291,91 €	37.519,29 €

TOTALE SPESA ENTE														
AREA	CAT.	TABELLARE	F-T	P-T	T.I.	T.D.	TOT. EQUIV.	SPESA ANNUA	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	SPESA TOTALE
<b>OPERATORI</b>	A1	21.012,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A2	21.281,68 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A3	21.697,90 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	21.697,90 €	5.164,10 €	- €	624,90 €	1.844,32 €	230,00 €	<b>29.561,21 €</b>
	A4	22.052,69 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A5	22.476,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	A6	22.849,75 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>OPERATORI ESPERTI</b>	B1	21.950,90 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B2	22.289,76 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B3	23.119,10 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B4	23.447,15 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B5	23.815,99 €	1,00	0,00	0,00	0,17	0,17	3.969,33 €	944,70 €	63,91 €	114,32 €	337,39 €	42,07 €	<b>5.471,72 €</b>
	B6	24.225,06 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	B7	25.112,04 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

<b>ISTRUTTORI</b>	<b>B8</b>	25.649,80 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>C1</b>	24.617,47 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>C2</b>	25.172,88 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>C3</b>	25.829,01 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>C4</b>	26.595,56 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>C5</b>	27.539,11 €	2,00	0,00	2,00	0,00	2,00	55.078,23 €	13.108,62 €	- €	1.586,25 €	4.681,65 €	583,83 €	<b>75.038,58 €</b>
	<b>C6</b>	28.287,16 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	<b>D1</b>	26.737,66 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	26.737,66 €	6.363,56 €	- €	770,04 €	2.272,70 €	283,42 €	<b>36.427,39 €</b>
	<b>D2</b>	27.970,26 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D3</b>	30.496,87 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D4</b>	31.730,96 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D5</b>	33.068,45 €	1,00	0,00	1,00	0,00	1,00	33.068,45 €	7.870,29 €	- €	952,37 €	2.810,82 €	350,53 €	<b>45.052,45 €</b>
	<b>D6</b>	35.308,05 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
	<b>D7</b>	37.063,52 €	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €
<b>TOTALI</b>			<b>F-T</b>	<b>P-T</b>	<b>T.I.</b>	<b>T.D.</b>	<b>TOT. EQUIV.</b>	<b>SPESA ANNUA</b>	<b>CPDEL</b>	<b>INPS</b>	<b>INADEL</b>	<b>IRAP</b>	<b>INAIL</b>	<b>SPESA TOTALE</b>
			<b>6,00</b>	<b>0,00</b>	<b>5,00</b>	<b>0,17</b>	<b>5,17</b>	<b>140.551,56 €</b>	<b>33.451,27 €</b>	<b>63,91 €</b>	<b>4.047,89 €</b>	<b>11.946,88 €</b>	<b>1.489,85 €</b>	<b>191.551,36 €</b>

<b>TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE PERSONALE DIPENDENTE + ONERI CARICO ENTE</b>	<b>191.551,36 €</b>
<b>TOTALE IRAP</b>	<b>11.946,88 €</b>
<b>SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP</b>	<b>179.604,48 €</b>



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

SEGRETARIO GENERALE FASCIA C							
TIPOLOGIA	ANNUO	CPDEL		INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
TRATTAMENTO STIPENDIALE	46.718,09 €	11.118,91 €		1.345,48 €	3.971,04 €	- €	63.153,51 €
RISULTATO	5.606,17 €	1.334,27 €		161,46 €	476,52 €	- €	7.578,42 €
<b>TOTALI</b>	<b>52.324,26 €</b>	<b>12.453,17 €</b>		<b>1.506,94 €</b>	<b>4.447,56 €</b>	<b>- €</b>	<b>70.731,93 €</b>
<b>TOTALE SEGRETARIO GENERALE FASCIA C</b>							<b>70.731,93 €</b>

TIPOLOGIA	ANNUO	CPDEL	INPS	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
CONTRIBUTO AGENZIA DEI SEGRETARI	29.241,90 €	6.959,57 €	470,79 €	842,17 €	2.485,56 €	- €	40.000,00 €

<b>TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE SEGRETARIO + ONERI CARICO ENTE</b>							<b>30.731,94 €</b>
<b>TOTALE IRAP</b>							<b>1.962,00 €</b>
<b>SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP</b>							<b>28.769,94 €</b>

<b>TOTALE SPESA STIPENDIO TABELLARE PERSONALE IN SERVIZIO + ONERI CARICO ENTE</b>							<b>222.283,30 €</b>
<b>TOTALE IRAP</b>							<b>13.908,88 €</b>
<b>SPESA PERSONALE IN SERVIZIO DEPURATA IRAP</b>							<b>208.374,41 €</b>

<b>ULTERIORI COMPONENTI DI SPESA</b>							
--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

TIPOLOGIA	ANNUO	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
I.I.S.	75,32 €	17,93 €	- €	6,40 €	- €	99,65 €
ASS. PERS. N. RIASSORB.	- €	- €	- €	- €	- €	- €
R.I.A.	220,64 €	52,51 €	- €	18,75 €	- €	291,91 €
<b>TOTALI</b>	<b>295,96 €</b>	<b>70,44 €</b>	<b>- €</b>	<b>25,16 €</b>	<b>- €</b>	<b>391,56 €</b>
<b>TOTALE ULTERIORI COMPONENTI DI SPESA</b>						<b>391,56 €</b>

<b>TOTALE ULTERIORI COMPONENTI</b>	<b>391,56 €</b>
<b>TOTALE IRAP</b>	<b>25,16 €</b>
<b>TOTALE ULTERIORI COMPONENTI DEPURATO DELL'IRAP</b>	<b>366,40 €</b>

SALARIO ACCESSORIO E INDENN. POSIZIONE						
TIPOLOGIA	IMPORTO	CPDEL	INADEL	IRAP	INAIL	TOTALE
TOTALE PARTE DISPONIBILE FONDO PRODUTTIVITA'	8.291,52 €	1.973,38 €	238,80 €	704,78 €	- €	11.208,48 €
P.O.	15.000,00 €	3.570,00 €	432,00 €	1.275,00 €	- €	20.277,00 €
RISULTATO P.O.	3.750,00 €	892,50 €	- €	318,75 €	- €	4.961,25 €
<b>TOTALI</b>	<b>27.041,52 €</b>	<b>6.435,88 €</b>	<b>670,80 €</b>	<b>2.298,53 €</b>	<b>- €</b>	<b>36.446,73 €</b>
<b>TOTALE</b>	<b>SALARIO ACCESSORIO E INDENN. POSIZIONE</b>					<b>36.446,73 €</b>



**COMUNE DI PAOLISI**  
(Provincia di BENEVENTO)

TOTALE SPESA SALARIO ACCESSORIO + ONERI CARICO ENTE	36.446,73 €
TOTALE IRAP	2.298,53 €
SPESA PERSONALE DEPURATA IRAP	34.148,20 €
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>259.121,58 €</b>
TOTALE IRAP	16.232,57 €
TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP	242.889,01 €
<b>TOTALE SPESA PERSONALE</b>	<b>242.889,01 €</b>



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

### 5. STRUTTURA DELLA PIANTA ORGANICA

Si riporta la dotazione organica dell'Ente al 31.12.2023 nel loro valore finanziario.

CAT.	MENSILE+ELEMENTO PEREQUATIVO	FULL TIME	PART. TIME
A		1	0
B		1	0
C		1	0
C		1	0
D1		1	0
D5		1	0
TOTALE		6	0

### 6. RISPETTO DEI REQUISITI PER L'ASSUNZIONE DI NUOVO PERSONALE

#### *ECCEDENZE DI PERSONALE*

Non sussistono eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali tali da rendere necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001.

#### *PIANO DELLE AZIONI POSITIVE*

L'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 prevede che le pubbliche amministrazioni debbano predisporre piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto siano in grado di impedire la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro. I piani hanno durata triennale ed in caso di mancato adempimento le amministrazioni non possono assumere nuovo personale.

Il Comune di Paolisi con la deliberazione di G.C. 59 del 28/06/2022 dichiarata immediatamente eseguibile, ha approvato il Piano di azioni positive nell'ambito delle pari opportunità per il triennio 2022-2024, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

#### *DEFICITARIETÀ DELL'ENTE*

L'impossibilità di garantire la funzionalità principalmente delle attività di competenza della polizia locale e del settore finanziario ed il turn over dei dipendenti sono indici sintomatici del rischio di paralizzare le attività dell'Ente sia per la gestione ordinaria che per ottemperare a tutti i numerosi adempimenti contabili previsti dalla normativa sul dissesto finanziario.

### 7. DETERMINAZIONE DELLE CAPACITÀ ASSUNZIONALI EX DM 17 MARZO 2020

L'art. 33 dl 34/2019 prevede, ai fini della verifica delle capacità assunzionali, una nuova modalità di calcolo delle possibilità assunzionali per i Comuni, determinata dal rapporto tra spese di personale/entrate correnti e l'apertura all'incremento del budget per il salario accessorio del personale dipendente dei Comuni, applicabile all'aumentare del numero dei dipendenti presenti in servizio. La disciplina delle assunzioni si basa sulla sostenibilità finanziaria della spesa derivante dal rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. Si tratta di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate, del FCDE.



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

Il decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento Funzione Pubblica del 17 marzo 2020 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, ed ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Questo criterio di calcolo non abroga il previgente vincolo della spesa del personale determinato nella media del triennio 2011-2013, di cui all'articolo 1, comma 557-quater, l. 296/2006 e dell'anno 2008 per gli Enti non sottoposti alle regole del Patto di stabilità interno, ex comma 556, articolo citato.

In particolare il valore soglia per Comune di Paolisi si evince dal calcolo rapporto spesa/entrate personale ex articolo 4, comma 1, d.l. 34/2019 di seguito descritto in tabella

COMUNE DI	PAOLISI
POPOLAZIONE AL PENULTIMO ANNO ANTECEDENTE	2.007
FASCIA DEMOGRAFICA	C

CALCOLO RAPPORTO SPESA/ENTRATE PERSONALE - ARTICOLO 4, COMMA 1, DEL D.L. N. 34/2019	
FCDE PREVISIONE ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA NEL TRIENNIO DI RIFERIMENTO (FINALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO)	
SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	292.261,35 €
EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP	- €
<b>SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO</b>	<b>292.261,35 €</b>
MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI	1.494.237,72 €
FCDE ASSESTATO NEL BILANCIO DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO	365.119,56 €
<b>DENOMINATORE</b>	<b>1.129.118,16 €</b>



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA	27,60%
RAPPORTO SPESA/ENTRATE	25,88%

Il rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 assestato di questo Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel bilancio di previsione (2022), è pari a 25,88 % a fronte di un valore soglia pari a 27,60%.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia sopra indicato, 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 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica.

I comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 3, art. 6, comma 1, oltre che del valore soglia innanzi indicato, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di che trattasi fino al conseguimento nell'anno 2025 del medesimo valore soglia di cui alla precedentemente citata tabella 3 anche applicando un turn over inferiore al 100%.

Ai comuni che hanno un rapporto compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1, art. 4, comma 1 e dalla Tabella 3, art. 6, comma 1, vale a dire quelli con moderata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è consentito un incremento teorico per nuove assunzioni a tempo indeterminato applicabile dall'anno 2021 fino al 2024 "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".

### CALCOLO INCREMENTO MASSIMO PERCENTUALE- ARTICOLO 5 DEL D.L. N. 34/2019

SPESA PERSONALE RENDICONTO 2018	470.614,27 €
EVENTUALE DECURTAZIONE IRAP 2018	- €
<b>SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI CALCOLO RAPPORTO</b>	<b>470.614,27 €</b>
INCREMENTO CONCESSO TABELLA 1	30,00%



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

<b>SPESA MASSIMA DEL PERSONALE CALCOLATA SULLA PERCENTUALE TABELLA 2 ESPRESSA IN €</b>	<b>611.798,55 €</b>
<b>INCREMENTO CONSENTITO SULLA BASE DEI VALORI ESPRESSI IN TABELLA 1</b>	<b>141.184,28 €</b>
<b>SIMULAZIONE DELLA SPESA PERSONALE CON INCREMENTO TABELLA 1</b>	<b>433.445,63 €</b>
<b>MEDIA ENTRATE CORR. UTLIMI TRE RENDICONTI APPROVATI</b>	<b>1.494.237,72 €</b>
<b>FCDE ASSESTATO BILANCIO ULTIMO RENDICONTO APPROVATO</b>	<b>365.119,56 €</b>
<b>DENOMINATORE</b>	<b>1.129.118,16 €</b>
<b>VALORE SOGLIA FASCIA DEMOGRAFICA</b>	<b>27,60%</b>
<b>RAPPORTO SPESA/ENTRATE A SEGUITO DELL'INCREMENTO</b>	<b>38,39%</b>

Non rispettando la percentuale conseguente all'incremento della tabella 2 il valore soglia, non si può utilizzare completamente l'incremento. È invece possibile, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DM 17 marzo 2020, individuare l'incremento massimo possibile della spesa del personale - così come definita dall'art. 2 stesso DM - nel differenziale che segue

<b>VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO</b>	<b>27,60%</b>
<b>SPESA PERSONALE DA CONSIDERARE AI FINI DEL CALCOLO INCREMENTO MAX</b>	<b>292.261,35 €</b>
<b>DENOMINATORE</b>	<b>1.129.118,16 €</b>



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

<b>INCREMENTO MAX CONSENTITO PER RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA (DIFFERENZIALE ASSUNZIONALE FINO A RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA)</b>	<b>19.375,26 €</b>
<b>RAGGIUNGIMENTO VALORE SOGLIA TOTALE SPESA PERSONALE DEPURATA DELL'IRAP</b>	<b>311.636,61 €</b>
<b>TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE ANNO 2024 DEPURATA DELL'IRAP E AL NETTO CONTRIBUTIVO FSOP</b>	<b>242.889,01 €</b>
<b>SIMULAZIONE EFFETTI PRESUNTI RINNOVO CCNL 2022/2024</b>	<b>7.447,04 €</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA PRIMA ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE</b>	<b>61.300,56 €</b>
<b>SIMULAZIONE SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE</b>	<b>48.006,79 €</b>
<b>TOTALE PREVISIONE SPESA DEL PERSONALE AL NETTO DELL'IRAP COMPRESIVA DELLE ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE</b>	<b>290.895,80 €</b>
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE RESIDUA DOPO ASSUNZIONI PROGRAMMATE E SIMULATE</b>	<b>13.293,77 €</b>

Il Comune di Paolisi ai sensi del DM 17 marzo 2020 deve quindi assicurare che la propria spesa di personale a tempo indeterminato per l'anno 2024 determinata ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020 garantisca il mantenimento del rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 stesso Decreto, entro il limite precedentemente quantificato ai sensi della tabella 1 del DM 17 marzo 2020 nella percentuale del 27,60%.

La spesa di personale sostenuta nell'anno 2022, desunta dal rendiconto approvato, determinata ai sensi dell'art. 2 del DM 17 marzo 2020 (al lordo degli oneri a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP) ammonta ad € 292.261,35.

Sulla base del disposto dell'art.6, comma 3, del D. M. 17 marzo 2020, la spesa di personale massima suscettibile di garantire il rispetto del rapporto tra la spesa complessiva di personale desunta dal rendiconto 2022 assestato di questo Ente e la media delle entrate correnti dei Titoli I, II e III degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità accantonato nel bilancio di previsione, individuato nella misura del 27,60% corrisponde ad una spesa così come definita dall'art. 2 stesso DM ad € 311.636,61.

Il valore dell'attuale dotazione organica - così come definita dall'art. 2 D. M. 17 marzo 2020 - corrisponde ad € 242.889,01.

Il valore limite della dotazione organica/spesa del personale è pari ad € 311.636,61 che è quel valore di spesa del personale che consente di mantenere il rapporto tra spesa del personale e la media entrate correnti ultimo triennio al netto del FCDE accantonato nel bilancio di previsione, uguale al valore soglia del 27,60 %. Tale rapporto, consente all'Ente di attuare un programma di assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2024 per una spesa fino ad € 61.300,56 ottenuta come differenza tra la spesa massima consentita dal DM per il 2024 ex art. 6, co. 3 e la spesa del personale



## COMUNE DI PAOLISI

(Provincia di BENEVENTO)

corrispondente all'attuale dotazione al netto dell'accantonamento per rinnovi contrattuali 2022/2024 corrispondenti ad € 7.447,04.

L'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 ha previsto che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali di fabbisogni di personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati da un successivo decreto attuativo.

Per il Comune di Paolisi il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 508.538,33, così come risulta dal seguente prospetto:

	Media 2011/2013
	<b>2008 per enti non soggetti al patto</b>
Spese macroaggregato 101	505.975,00 €
Spese macroaggregato 103	21.453,69 €
Irap macroaggregato 102	29.082,46 €
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	- €
Altre spese: da specificare.....	4.112,64 €
Altre spese: da specificare.....	- €
Altre spese: da specificare.....	- €
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>560.623,79 €</b>
(-) Componenti escluse (B)	52.085,46 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )	- €
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>508.538,33 €</b>

### 8. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Il ricorso da parte dei Comuni a forme di lavoro flessibile incontra una serie di limitazione di carattere ordinamentale e finanziario.

Sotto il profilo finanziario l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 dispone "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi Di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. [...] Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalita' nell'anno 2009. [...] Le amministrazioni che nell'anno 2009 non



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

*hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009”.*

Alla luce della citata normativa il limite massimo della spesa di assunzione utilizzando tipologia contrattuali di tipo flessibile, in base al citato disposto normativo non devono essere superiori alla spesa effettuata nel 2009, e per gli enti che non hanno sostenuto spesa per lavoro flessibile nell’anno di riferimento il limite è computato utilizzando la media 2007-2009.

La Corte dei Conti ha in diverse occasioni chiarito che i limiti di spesa per i contratti del personale temporaneo o con rapporto di lavoro flessibile, introdotti dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, costituiscono principi di coordinamento della finanza pubblica nei confronti degli enti di autonomia territoriali, cui gli enti sono tenuti a conformarsi direttamente, hanno ammesso la possibilità di adattamento per gli enti di minori dimensioni, al fine di salvaguardarne la funzionalità. Infatti se è vero che il meccanismo di contenimento della spesa delineato dall’art. 9, comma 28, obbliga le amministrazioni a ridurre gli impegni in misura maggiore laddove questi sono, in valore assoluto, più elevati, risulta difficile, per converso, ipotizzare che, laddove questi manchino del tutto, l’unica conseguenza possibile sia l’impossibilità di sostenere la spesa, affermando il principio per cui *“Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l’ente che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l’ente”.*

### 9. VERIFICA NON ECCEDENZA DI PERSONALE

Si richiamano le verifiche, acquisite al PG dell’Ente n. 3749, 3750, 3751 e 3752 il 9/06/2022 ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001, attestanti la non eccedenza di personale da parte dei responsabili dei servizi interessati.

### 10. ASSUNZIONI PROGRAMMATE

Il piano di occupazione per il triennio 2024-2026, tenuto conto del turn over che porterà progressivamente nei prossimi due anni alla cessazione del rapporto di lavoro per 4 su 6 dipendenti dell’Ente, è così articolato:

ANNO 2024	1 posto - profilo agente di p.m., area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all’area vigilanza
	1 posto - profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all’area dei servizi finanziari
	1 posto - profilo di istruttore amministrativo, area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL 2019/2021 a tempo parziale 50% ed indeterminato da assegnare all’area dei servizi anagrafe e stato civile
<b>con specifico riferimento alle annualità 2025 e 2026 si procederà solo in conseguenza del turn over del personale attualmente in servizio, ferma restando la possibilità di redigere un nuovo e puntuale piano del fabbisogno del personale che tenga conto delle effettive esigenze dell’ente negli anni 2025 e 2026, iscrivendo la relativa spesa in bilancio</b>	
ANNO 2025	1 posto - profilo ingegnere o architetto area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all’area tecnica
	1 posto - profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL a



## COMUNE DI PAOLISI (Provincia di BENEVENTO)

	tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area tecnica
	1 posto - profilo specialista contabile area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area dei servizi finanziari
<b>ANNO 2026</b>	1 posto - profilo di istruttore amministrativo - contabile area degli istruttori n. 0 differenziali CCNL, a tempo pieno e indeterminato da assegnare, all'area del servizio tributi
	1 posto - profilo ingegnere o architetto area dei funzionari ed elevata qualificazione n. 0 differenziali CCNL 2019/2021, a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area tecnica

In particolare si segnala che le assunzioni programmate per il 2024, 2025 e per il 2026 avverranno nel rispetto della normativa vigente e, con specifico riferimento alle annualità 2025 e 2026, solo in conseguenza del turn over del personale attualmente in servizio, ferma restando la possibilità di redigere un nuovo e puntuale piano del fabbisogno del personale che tenga conto delle effettive esigenze dell'ente negli anni 2025 e 2026. L'ente, pertanto, si è riservato di iscrivere a bilancio gli importi discendenti dall'attuazione per tali ultime annualità solo in caso di avvenuta realizzazione dei collocamenti a riposo ad oggi ipotizzati.

Quanto alla programmazione prevista per l'anno 2024 si evidenzia la necessità per il Comune di Paolisi di dotarsi di una figura professionale di polizia locale sia per ragioni di sicurezza ed ordine pubblico sia per garantire maggiori entrate per l'Ente. Invero l'assunzione di un vigile urbano è indispensabile perché è in grado di assicurare l'effettivo controllo del territorio, anche attraverso verifiche sulle residenze e sugli abusi edilizi, oltre che la possibilità di incrementare le entrate per l'Ente derivanti dall'irrogazione di sanzioni amministrative. Infatti il controllo del territorio è fondamentale per migliorare la qualità della vita dei cittadini.

Il comune di Paolisi, inoltre, nel caso in cui ciò si renda necessario e nei limiti delineati dal legislatore e dalla giurisprudenza, si riserva di ricorrere all'utilizzo di strumenti contrattuali flessibili, come lo scavalco d'ecedenza secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 557, l. 311/04.