



COMUNE DI FABRO

Provincia di Terni

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 21 DEL 26-03-2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2025 2027

L'anno duemilaventicinque il giorno 26 del mese di Marzo alle ore 15:20, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, risultano all'appello nominale:

		Presente/Assente
SIMONE BARBANERA	Sindaco	Presente
DIEGO DINI	Assessore	Presente
NADIA CARBONI	Assessore esterno	Presente

Presenti n. 3	Assenti n. 0
---------------	--------------

VISTA la deliberazione di G.M. n. 25 del 20.04.2022 con la quale è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento delle sedute della giunta comunale del Comune di Fabro in modalità telematica;

VISTA la PEC protocollo n. 2452 del del 26/3/2025 inviata dal Sindaco agli Assessori ed al Segretario per convocare la Giunta in modalità telematica e trasmettere le proposte;

VISTE le condizioni previste dall'art. 3 del regolamento in merito alla segretezza della seduta, all'identificazione degli intervenuti, alla reciproca percezione audiovisiva tra tutti i membri, alla conoscenza degli atti della riunione, alla discussione, ed alla votazione;

DATO QUINDI ATTO che la presente riunione della Giunta Comunale si svolge in modalità telematica e si considera tenuta nella Sede Comunale

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. SIMONE BARBANERA nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4.a, del T.U. n. 267/2000) il segretario comunale dott. **FABIO TRINEI**

Il Sindaco dichiarata aperta la discussione sull'argomento in oggetto, regolarmente iscritto all'ordine del giorno, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione:

X il responsabile del servizio , per quanto concerne la regolarità tecnica;

X il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art.49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267, hanno espresso parere FAVOREVOLE.

X La presente deliberazione, è divenuta esecutiva poiché dichiarata immediatamente eseguibile (art.134-comma 3 T.U. 267/2000);

SI PROPONE DI DELIBERARE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n.6 in data 31/1/2025 esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025- 2027;
- con delibera di Consiglio comunale n.7 in data 31/1/2025 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- con delibera di Giunta comunale n. 12 del 20/2/2025, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027.;

Visti;

- l'art. 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

- il Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";

Dato atto che:

il Comune di Fabro alla data del 31 dicembre 2024. (*anno immediatamente precedente il primo del triennio in oggetto*) ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente 11 più uno a tempo determinato;

il Comune di Fabro alla data del 31/12/2024, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, c. 2, L . n. 158/2017;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", il quale all'art. 1, c. 3 dispone: "*3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021*" e precisamente: "*6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*".

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.*"

agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

all'art. 1, c. 3, che *"Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021 ."*;

all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *"Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;

all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

all'art. 2, c. 2, che *"Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ."*;

all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *"Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo."*

all'art. 7, c. 1, che *"Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo 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."*

all'art. 8, c. 2, che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*;

all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

DATO atto che per gli enti locali è stato differito al 30 marzo 2025 il termine di adozione del Piao e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza come stabilito nel comunicato del Presidente Anac,

Giuseppe Busia, del 30 gennaio 2025, tenuto conto del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 per gli enti locali, che è stato disposto con decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024.

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025.-2027. predisposta dagli uffici competenti per la redazione di ciascuna delle sezioni di cui si compone lo schema tipo allegato al D.M. del 30 giugno 2022;

Dato atto che l'ANAC in sede di aggiornamento prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione;

Considerato che: - nel corso dell'anno 2024 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative; - non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti; - non sono stati modificati gli obiettivi strategici; - non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti delle sezioni anticorruzione e trasparenza;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2025.-2027, come allegato alla presente deliberazione;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

PROPONE

di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con Decreto 30 giugno 2022, n. 132, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025.-2027., che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80 di confermare il piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza approvato per il triennio 2024 -2026 con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 15/3/2024

di dare mandato alla responsabile dell'area tributi anagrafe di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025.-2027., all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione",

di dare mandato alla responsabile dell'area tributi anagrafe di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025.-2027.. (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L.

9 giugno 2021, n. 80;

di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

Infine la Giunta Comunale, stante l'urgenza di provvedere,

PROPONE

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA (ai sensi dell'art.49 c. 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii)

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2025 2027

Il Responsabile del competente servizio, ai sensi dell'art.147 c. 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss. mm.ii., esprime parere **favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Fabro, 20-03-2025

IL RESPONSABILE
TRINEI FABIO

Documento Firmato Digitalmente

PARERE DI RILEVANZA CONTABILE

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2025 2027

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., esprime parere **FAVOREVOLE** alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Fabro, li **20-03-2025**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
ROBERTA GASPERONI

Tutto ciò premesso, in assenza di interventi, senza discussione, il Sindaco mette ai voti la sopra riportata proposta.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la sopra esposta proposta.

RISCONTRATA la competenza propria.

Con votazione legalmente resa per alzata di mano che dà il seguente risultato:

Presenti: n. 3

Astenuti: n. 0

Votanti: n. 3

Voti favorevoli: n. 3 BARBANERA SIMONE - DINI DIEGO - CARBONI NADIA

Voti contrari: n.

DELIBERA

1. di fare propria la proposta a firma del responsabile del servizio, comprensiva dei pareri rilasciati ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 in ogni sua parte;

Inoltre, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, con ulteriore votazione legalmente resa per alzata di mano, che dà il seguente risultato:

Presenti: n. 3

Astenuti: n. 0

Votanti: n. 3

Voti favorevoli: n. 3 BARBANERA SIMONE - DINI DIEGO - CARBONI NADIA

Voti contrari: n.

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile il presente atti ai sensi dell'art. 134 c. 4 del T.U.E.L.

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Sindaco

SIMONE BARBANERA

Il Segretario Comunale

FABIO TRINEI

Documento informatico firmato digitalmente

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ai sensi dell'art.49 c. 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss.mm.ii)

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6,
D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2025 2027

Il Responsabile del competente servizio, ai sensi dell'art.147 c. 1 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267 e ss. mm.ii.,
esprime parere **favorevole** di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Fabro, 20-03-2025

IL RESPONSABILE
TRINEI FABIO

Documento Firmato Digitalmente

PARERE DI RILEVANZA CONTABILE

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2025 2027

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D.Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., esprime parere **FAVOREVOLE** alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Fabro, li **20-03-2025**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
FINANZIARIO
ROBERTA GASPERONI

PUBBLICAZIONE
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
n. 21 del 26-03-2025

OGGETTO: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) - ART. 6, D.L. N. 80/2021 E ART. 6 D.M. 132/2022 - 2025 2027

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on line del sito web istituzionale di questo Comune dal 27-03-2025 al 11-04-2025 (art. 124 c.1, del T.U.E.L. 267/2000);

Fabro, 27-03-2025

Il Segretario Comunale
Dott. Fabio Trinei

Documento informatico sottoscritto digitalmente

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'
DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE
n. 21 del 26-03-2025

Il sottoscritto Responsabile della Pubblicazione visti gli atti d'ufficio, **attesta** che la presente deliberazione è divenuta esecutiva dal 26-03-2025 in quanto:

è stata dichiarata **immediatamente eseguibile** (art. 134, c. 4, D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.)

Fabro, 27-03-2025

Il Segretario Comunale
Dott. Fabio Trinei

Documento informatico sottoscritto digitalmente

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

		ANNO		
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2024	VALORE 2.536	FASCIA C
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI 2023	VALORE 538.659,72 €	(I)
	Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	2.596.485,24 €	
		2022	2.783.903,51 €	
		2023	2.853.339,04 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.744.575,93 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	149.499,80 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.595.076,13 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		20,76%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	177.581,29 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	716.241,01 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	(g)	2025	27,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(h)	2025	716.241,01 €

OK

Comune di Fabro (TERNI)

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (ART. 6 D.LGS. 165/2001)

TRIENNIO 2025-2027

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DELL'ARE GESTIONE
GIURIDICA DEL PERSONALE -SEGRETARIO GENERALE
DOTT. FABIO TRINEI**

1 PREMESSE

Le strategie dell'Ente sono declinate nei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

-Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.19 del 10/6/2019;

- delibera di Consiglio comunale n.6 in data 31/1/2025 esecutiva, di approvazione del Documento Unico di Programmazione 2025- 2027 contenente la programmazione del fabbisogno 2025-2027;

-la delibera di Consiglio comunale n.7 in data 31/1/202512 di coerente approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

-la delibera di Giunta comunale n. 12 del 20/2/2025, esecutiva, di approvazione del Piano esecutivo di gestione 2025-2027;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 17/10/2024 di approvazione del piano azioni positive 2024/2026 e la nota di parere positivo del garante pari opportunità sul piano azioni positive 2024 /2026 protocollo n. 8560 del 10/10/2024;

Viste le note prot. n. 1330, 1331, 1398, 1568 e 1569 del 2025 dei responsabili di servizio attestanti l'assenza di situazioni di eccedenza del personale;

Preso atto che è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Acquisito il parere del Revisore dei Conti n. protocollato al n. del ai sensi dell'art. 239 D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

Visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

2 CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2025-2026-2027, è pari a euro **526.862,62** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il comune di FABRO, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia DM 17/3/2020 - art. 4, comma 1 tabella 1 e art. 6, comma 1 tabella 3

COMUNE DI FABRO	
POPOLAZIONE 31/12/2023	2536
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato), il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 20,76% come

calcolato da allegato prospetto di calcolo spese di personale ai sensi del d.m. 17 marzo 2020:

Da quanto sopra emerge che il Comune di Fabro si colloca al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia demografica di appartenenza (27,60%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima pari al valore soglia di cui all’art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020.

Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell’art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’ art. 1 comma 557 della Legge 296/2006. FACOLTA’ ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all’art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia “più basso” per la fascia di appartenenza (come il Comune di Fabro che si colloca al di sotto del 27,60%), un incremento della spesa di personale sino ad una spesa complessiva non superiore al valore soglia (ex tabella 1 art. 4 comma 1 D.P.C.M. 17/3/2020) definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli del rendiconto dell’anno precedente a quello in cui viene prevista l’assunzione, considerate al netto del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La spesa di personale per l’anno 2025, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di **euro 716.241,01 € (spesa potenziale massima)**. Per gli anni 2026 e 2027 tale valore andrà ricalcolato in base ai dati dell’ultimo rendiconto approvato.

3 PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall’art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità.

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli, le seguenti assunzioni a tempo determinato e/o indeterminato, nel rispetto della vigente normativa in materia:

ANNO 2025:

- Assunzione a tempo pieno e indeterminato di un operatore esperto - autista scuolabus in sostituzione di altro operatore esperto cessato in data 14/7/2024;
- sostituzione del personale al momento non prevedibile che dovesse cessare;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all’art. 9

comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

ANNO 2026:

- sostituzione del personale al momento non prevedibile che dovesse cessare;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;
- tutto il personale previsto per l'anno 2025 qualora non fosse stato assunto nel corso dell'anno medesimo

ANNO 2027:

- sostituzione del personale al momento non prevedibile che dovesse cessare;
- tutto il personale previsto per l'anno 2026 qualora non fosse stato assunto nel corso dell'anno medesimo;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i. ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge.

4 RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

La presente programmazione dei fabbisogni di personale per il triennio 2025/2027 prevede:

Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art. 4 D.P.C.M.).

Si dà atto che la spesa del personale per assunzioni a tempo determinato/indeterminato prevista nel presente piano rispetta il tetto di spesa di cui all'art. 1 comma 557-quater della Legge 296/2006.

COMUNE DI FABRO

PROVINCIA DI TERNI

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2024/2026 (D. LGS. 198/06 ART. 48)

PREMESSA

Vista la L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale di Fabro persegue le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale delle lavoratrici e dei lavoratori.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità.

L'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti – n. 12 (1 a tempo determinato) di cui 5 donne e 7 uomini

- di cui Posizioni Organizzative: 4 di cui 2 donne e 2 uomini.

FONTI LEGISLATIVE

- Direttiva n. 2 del 2019 della presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Pubbliche Amministrazioni" in particolare nella parte in cui dispone che "in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance".

- Direttiva 4 marzo 2011 – Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e Ministero per le Pari Opportunità "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"

- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150 – "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

- D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 – "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

- Direttiva 23 maggio 2007 – Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

- D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246", nella parte in cui dispone (art. 48) che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito,

la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche” e s.m.;
- D.Lgs. 26 marzo 2001, n. 151 – “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”;
- D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 – “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144”;
- Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”

AZIONE POSITIVA 1: LAVORO AGILE

Attivare lo strumento del lavoro agile che realizza una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa la cui finalità concilia i tempi di vita-lavoro e contestualmente favorisce la crescita della produttività. In attuazione del nuovo contratto nazionale di lavoro sarà possibile ricorrere al lavoro agile nel limite del 30% dei dipendenti.

Anche la formazione è svolta preferibilmente con forme e modalità a distanza.

Per favorire l’utilizzo del lavoro agile il Comune di Fabro intende implementare azioni per la digitalizzazione dei servizi erogati e di dotare il personale di strumentazioni compatibili.

AZIONE POSITIVA 2: FLESSIBILITÀ NELL’ORARIO DI LAVORO:

Sarà attuata la disciplina prevista dall’art. 24 del D.Lgs. n. 151/2015 per i riposi e le ferie “solidali”, in presenza di figli minori secondo la contrattazione decentrata.

La promozione della conciliazione tra i tempi di vita e tempi di lavoro richiede lo sviluppo di azioni in materia tese a implementare modalità di lavoro flessibili e servizi alla famiglia e alle persone.

Azioni:

- Regolamentare, in coerenza con la normativa e con le disposizioni contrattuali in materia, la gestione delle modalità di lavoro in termini di flessibilità oraria, part-time, banca delle ore ecc .

Sarà prevista la flessibilità dell’orario di inizio e di uscita a richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio per conciliare la vita lavorativa e la vita familiare.

AZIONE POSITIVA 3 CARRIERA

Il comune prevederà l’utilizzo di sistemi premianti selettivi valorizzando i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Gli incarichi di responsabilità vengono attribuiti sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti dall'Ufficio Personale osservazioni e suggerimenti finalizzati ad adeguare ed aggiornare il piano.

Il Piano sarà comunicato alla RSU.

Il segretario generale del comune di Fabro dott. Fabio Trinei.

COMUNE DI FABRO
PROVINCIA DI TERNI
PIANO TRIENNALE PREVENZIONE
CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024 2026
CONFERMATO PER IL 2025 CON
L'APPROVAZIONE DEL PIAO 2025 2027

Premessa

Come confermato dalle statistiche internazionali, la corruzione resta un fenomeno molto diffuso, rappresentando una minaccia estremamente preoccupante per il nostro sistema economico-sociale.

Si tratta di una delle principali cause dell'inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche, come pure della disaffezione dei cittadini nei confronti delle istituzioni democratiche. La corruzione, infatti, è causa di ingenti costi economici ma anche sociali, perché determina la compromissione del principio di uguaglianza, minando le pari opportunità dei cittadini, così da rivelarsi uno dei fattori di disgregazione sociale.

Le vicende più recenti pongono in luce come la corruzione sia divenuta anche il mezzo attraverso il quale forme sempre più evolute di criminalità organizzata si infiltrano nell'apparato pubblico, ne condizionano le scelte e così ampliano la penetrazione nel tessuto economico e sociale anche in contesti diversi da quelli tradizionali, con gravi danni per la collettività. È una criminalità che ha sempre meno bisogno di ricorrere all'intimidazione e alla violenza, perché mira a integrarsi nelle istituzioni, a minarle dall'interno.

L'obiettivo di restituire qualità e autorevolezza alla Pubblica Amministrazione (centrale e periferica) passa, dunque, anche per il contrasto alla corruzione, da intendere peraltro in senso ampio, in essa ricomprendendo anche episodi che, sebbene inidonei ad integrare la fattispecie penale, sono comunque espressione di *maladministration*.

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione*", in vigore dal 28 novembre 2012, il legislatore, dando seguito agli impegni internazionali, ha inteso innovare ed integrare la precedente normativa in materia, sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le pubbliche amministrazioni ad un impegno concreto nella prevenzione del fenomeno corruttivo con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili della loro attuazione.

Nelle pagine che seguono è presentato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza 2024 - 2026 del Comune di Fabro.

– Oggetto del Piano, entrata in vigore, validità e aggiornamenti

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, nel Comune di Fabro, definisce le disposizioni di dettaglio emanate a livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela e a salvaguardia della correttezza e della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Fabro.

Il presente Piano, redatto sotto forma di prescrizioni di dettaglio, assume anche valore dispositivo all'interno del Comune di Fabro.

Il Piano ha una validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in ottemperanza di quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012.

L'aggiornamento annuale del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà tenere conto dei seguenti fattori:

- l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e delle previsioni penali;
- i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Comune di Fabro;
- l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano;
- le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune di Fabro per prevenire il rischio di corruzione.

Come previsto dall'art. 1, comma 10, della legge n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, inoltre, a proporre all'Organo di indirizzo politico la modifica del Piano ogniqualvolta siano accertate significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà, inoltre, proporre delle modifiche al presente documento qualora ritenga che delle circostanze esterne o interne all'ente possano ridurre l'idoneità del Piano a prevenire il rischio di corruzione o limitarne la sua efficace attuazione.

– Gli attori della prevenzione

– Organi di indirizzo politico

1. Il Sindaco, la Giunta comunale e il Consiglio comunale, in qualità di organi di indirizzo politico amministrativo del Comune, sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione con competenze rilevanti.
2. In particolare, il Sindaco è titolare del potere di nomina del Responsabile della Prevenzione della corruzione.
3. Alla Giunta comunale compete l'adozione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del Responsabile della prevenzione della Corruzione. Ad essa spetta, inoltre, l'introduzione di eventuali modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività.
4. Il Consiglio comunale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, includendoli nei documenti di programmazione economico finanziaria dell'Ente. Il Consiglio riceve, inoltre la relazione annuale del RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato nella figura del Segretario Comunale il quale:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato · verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio competenti, la possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano, in funzione delle particolarità dell'Ente e delle professionalità attualmente in servizio;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto; · elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività di anticorruzione svolta.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono attribuite anche le competenze di Responsabile della Trasparenza nonché di titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990.

– I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.) e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al RPCT per la definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.; · adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove possibile.

– Il Nucleo di Valutazione

Il D.lgs. 97/2016 rafforza le funzioni già affidate agli organismi di valutazione esterni dal D.Lgs. 33/2013; in particolare, il nuovo comma 8-bis dell'art. 1 della Legge 190/2012 pone in capo all'organismo di valutazione due tipi di verifiche.

La prima è di coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale (in particolare, nel DUP), anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.

La seconda verifica attiene, invece, ai contenuti della relazione sull'attività svolta – relazione da consegnare entro il 15 dicembre da parte del RPCT, in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Per tali verifiche, l'organismo di valutazione può chiedere al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti.

Infine, nella misurazione e valutazione della *performance* tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

I Dipendenti/collaboratori

1. I dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, di definizione ed attuazione delle misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

– Gestione dei rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- A) analisi del contesto esterno ed interno;
- B) mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- C) valutazione del rischio;
- D) trattamento del rischio.

A.1) Analisi del contesto interno

Struttura amministrativa

Struttura amministrativa

La attuale articolazione organizzativa, d è riassunta nella tabella seguente:

AREA/SETTORE	RESPONSABILE
SERVIZI SOCIALI TRIBUTI DEMOGRAFICI ANAGRAFE	MARCELLA QUINTAVALLE
POLIZIA MUNICIPALE	FABIO DIONORI
AREA TECNICA	SIMONE MANIERI
GESTIONE BILANCIO E GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	ROBERTA GASPERONI

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	SEGREARIO COMUNALE
----------------------------------	-----------------------

L'attuale dotazione organica, è composta come segue:

Categoria	Profilo professionale	Posti coperti
D	AREA DEI FUNZIONARI E DELLE ELEVATE QUALIFICAZIONI	3
C	AREA DEGLI ISTRUTTORI	4
B3	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	4
Totale		11

<p>Premessa</p> <p>Contesto esterno:</p> <p>Sulla base dell'ultima relazione semestrale al Parlamento attualmente disponibile (II semestre 2022) della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), Il territorio umbro non documenta forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso. Tuttavia, pregresse attività d'indagine¹²⁹ hanno comprovato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, sempre tese a cogliere le opportunità economico-finanziarie al fine di porre in essere strategie per il riciclaggio di capitali illeciti in un fiorente tessuto socio- produttivo come quello umbro , caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese.</p> <p>Tale aspetto è alimentato anche dalla presenza delle Case di reclusione di Spoleto e Terni</p> <p>che ha favorito l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale. Le indagini hanno acclarato la presenza di affiliati alle 'ndrine MANNOLO, ZOFFREO e TRAPASSO di San Leonardo di Cutro (KR) e alla 'ndrina COMISSO di Siderno (RC) e documentato l'operatività di affiliati alla criminalità organizzata campana e, nello specifico, ai clan dei CASALESI, dei FABBROCINO e dei TERRACCIANO.</p> <p>Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l'operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani¹³¹ e albanesi¹³², interessati al traffico di droga, all'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione.</p>
--

Nella provincia di Terni nel semestre in esame, non si sono registrati eventi di rilievo. Tuttavia, anche in tale contesto territoriale, continuano a essere documentati illeciti in materia di stupefacenti. Nel corso degli anni, infatti, è stato rilevato come organizzazioni criminali, per lo più multietniche, siano dedite al traffico ed allo spaccio di droga

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

il [Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate;

B) Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio

La mappatura dei processi assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Secondo le indicazioni dell'ANAC è necessaria la realizzazione della mappatura di tutti i processi, indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione.

La mappatura deve condurre, come previsto nel Piano nazionale Anticorruzione, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi) di cui successivamente è necessario fare una descrizione e una rappresentazione tenendo conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e delle dimensioni della struttura, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione), con il necessario coinvolgimento dei Responsabili di servizio.

Procedimento	Sotto procedimento
servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche
	documenti di identità
	certificazioni anagrafiche
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
	leva
	archivio elettori
	consultazioni elettorali

Procedimento	Sotto procedimento
servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	servizi per minori e famiglie
	servizi per disabili
	servizi per adulti in difficoltà
	integrazione di cittadini stranieri
	alloggi popolari

Procedimento	Sotto procedimento
servizi educativi	asili nido
	manutenzione degli edifici scolastici
	diritto allo studio
	sostegno scolastico
	dopo scuola

Procedimento	Sotto procedimento
servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni
	esumazioni, estumulazioni
	concessioni demaniali per cappelle di famiglia

Procedimento	Sotto procedimento
gestione dei documenti	protocollo
	archivio corrente
	archivio di deposito
	archivio informatico

Procedimento	Sotto procedimento
segreteria	deliberazioni consiliari
	riunioni consiliari
	deliberazioni di giunta
	riunioni della giunta
	determinazioni
	ordinanze e decreti
	pubblicazioni all'albo pretorio online
	gestione di sito web: amministrazione trasparente
	deliberazioni delle commissioni
	riunioni delle commissioni
	contratti

Procedimento	Sotto procedimento
Affari legali	gestione del contenzioso giudiziale
	Polizze assicurative

SERVIZI SCOLASTICI, CULTURA TURISMO E SPORT

Procedimento	Sotto procedimento
servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi
	patrocini
	gestione biblioteche
	gestione musei
	gestione impianti sportivi
	associazioni culturali
	associazioni sportive
	fondazioni
	Mensa scolastica
	Trasporto scolastico

Procedimento	Sotto procedimento
turismo	promozione del territorio
	punti di informazione
	rapporti con le associazioni di esercenti

GESTIONE DEI BENI PATRIMONIALI, MANUTENZIONI E AMBIENTE

Procedimento	Sotto procedimento
mobilità e viabilità	manutenzione strade
	segnaletica orizzontale e verticale
	trasporto pubblico locale
	rimozione della neve
	pulizia delle strade
	servizi di pubblica illuminazione

Procedimento	Sotto procedimento
territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
	isole ecologiche
	manutenzione delle aree verdi
	pulizia strade e aree pubbliche
	gestione del reticolo idrico minore
	servizio di acquedotto
	cave ed attività estrattive
	inquinamento da attività produttive
	protezione civile

Procedimento	Sotto procedimento
Servizi cimiteriali	manutenzione dei cimiteri

	pulizia dei cimiteri
	servizi di custodia dei cimiteri

SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA COMUNALE LAVORI

PUBBLICI EDILIZIA PRIVATA

Procedimento	Sotto procedimento
sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale
	pianificazione urbanistica attuativa
	edilizia pubblica
	realizzazione di opere pubbliche

Procedimento	Sotto procedimento
Edilizia privata	Gestione titoli abilitativi Attività di repressione degli abusi edilizi Vigilanza e sanzioni

POLIZIA MUNICIPALE

Procedimento	Sotto procedimento
servizi di	protezione civile

polizia	sicurezza e ordine pubblico
	Circolazione e sosta dei veicoli
	vigilanza sulla circolazione e la sosta
	verifiche delle attività commerciali
	verifica della attività edilizie
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate

SUAP

Procedimento	Sotto procedimento
attività produttive	agricoltura
	industria
	artigianato
	commercio

GESTIONE PARTECIPATE

Procedimento	Sotto procedimento
Società partecipate	Revisione ordinaria società partecipate e adempimenti di legge

SERVIZIO BILANCI E CONTABILITA'

Procedimento	Sotto procedimento
servizi economico finanziari	gestione delle entrate
	gestione delle uscite
	monitoraggio dei flussi di cassa
	monitoraggio dei flussi economici
	adempimenti fiscali

SERVIZIO TRIBUTI

Procedimento	Sotto procedimento
Tributi	gestione entrate tributarie comunali
	Gestione entrate extratributarie

GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Procedimento	Sotto procedimento
risorse umane	selezione e assunzione
	Gestione giuridica dei dipendenti
	formazione
	valutazione
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)

	contrattazione decentrata integrativa
--	---------------------------------------

PROCEDIMENTI TRASVERSALI

Procedimento	Sotto procedimento
gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica
	acquisizioni in "economia"
	gare ad evidenza pubblica di vendita
	contratti

B.1) LE AREE DI RISCHIO GENERALI

Le aree di rischio obbligatorie per tutte le amministrazioni, sono le seguenti:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area Appalti Pubblici

1. Programmazione
2. progettazione della gara
3. selezione del contraente
4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. esecuzione e rendicontazione

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

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

B.2 AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità, cc.dd. "Aree di rischio specifiche":

pianificazione territoriale

1. pianificazione urbanistica generale;
2. pianificazione urbanistica attuativa;

Gestione dei rifiuti per gli ambiti di competenza dell'Ente;

Gestione dei fondi strutturali e dei fondi per l'attuazione delle politiche di coesione

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nella tabella “ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO” che, allegata al presente Piano sotto la lettera “A”, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi GARE, CONCORSI ,SELEZIONI, PROCEDURE COMPARATIVE, EVIDENZA PUBBLICA, AFFIDAMENTI.

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	RUP
Rispetto della normativa e di eventuali regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Rup

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
------------------------------	------------------	--------------	---------------------

Publicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capo Settore
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	immediata	Capo settore
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 D.Lgs 50/2016, assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento

Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. n. 50/2016	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore e responsabile del procedimento
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore

Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capo settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e capo settore
Distinzione, ove possibile (in considerazione del numero dei dipendenti assegnati e della qualifica professionale posseduta) tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale, in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Capo settore

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO PER IL DESTINATARIO

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore

	corruttivi		
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire corruttivi	Immediato	Capi settore
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili	
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore	
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capi settore	
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capo Settore	
Rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore	
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore	
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale	

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili	
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	Capi settore	
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore	

Qualora dovessero rendersi possibili operazioni di utilizzo da parte di terzi di beni del patrimonio immobiliare, le singole procedure dovranno essere improntate, nella fase precedente alla stipula del contratto di diritto privato, al rispetto dei principi della selezione tra gli aspiranti, dell'imparziale confronto tra i soggetti interessati e della adeguata motivazione in ordine alla scelta, con specifico riguardo all'interesse pubblico perseguito	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Capo settore
--	---	-----------	--------------

Rispetto tassativo del Regolamento Tributi e del regolamento Patrimonio	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Garantire la piena tracciabilità e trasparenza dei flussi contabili e finanziari e agevolare la verifica e il controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati e, più in generale, sulla gestione contabile patrimoniale delle risorse	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capo settore

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Rispetto tassativo dei Regolamenti comunali	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
--	---	-----------	--------------------

anomalie al Responsabile prevenzione			
Perfezionare gli strumenti di controllo e verifica come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capo settore

INCARICHI E NOMINE

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento, massima pubblicizzazione delle esigenze alla base del conferimento, delle caratteristiche e delle competenze professionali funzionali allo svolgimento dell'incarico al fine di consentire opportune verifiche sul possesso dei requisiti e sul rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e imparzialità	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi settore
Rispetto tassativo delle previsioni normative e regolamentari in materia	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Capi settore e responsabili procedimento
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Pubblicazione dei criteri di selezione dei membri della commissione giudicatrice, il monitoraggio dei sistemi stessi di selezione, la verifica preliminare di eventuali profili di incompatibilità/conflicto di interessi	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	immediato	Capi settore e responsabili di procedimento

<p>Garanzia, nella fase di comunicazione e pubblicazione dei risultati, della massima trasparenza nella pubblicazione degli atti, che deve essere tempestiva e condotta con modalità strutturate e di facile consultazione</p>	<p>Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi</p>	<p>immediato</p>	<p>Capi settore e responsabili di procedimento</p>
---	---	------------------	--

Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione

Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal funzionario che adotterà il provvedimento finale.

Dipendenti

La rotazione sarà disposta con atto del dirigente – responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto della Giunta Comunale se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza semestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale.

Procedura per la segnalazione di illeciti - tutela del *whistleblower* _

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. ***whistleblower* _**

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Si stabilisce pertanto la seguente procedura per la segnalazione:

Il segnalante invia una segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione mediante invio elettronico al seguente indirizzo anticorruzione.fabro@postacert.umbria.it appositamente attivato. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Attività di accertamento delle segnalazioni

- il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile d'area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 20 giorni.
 - il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.
-
- Tutela dell'anonimato
 - La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

trasmissione tramite posta elettronica alla casella PEC accessibile esclusivamente al Segretario comunale.

L'ente si attiverà per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower* _

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile dell'Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Possibilità di agire in giudizio del *whistleblower* _

Il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Conferimento di incarichi di Posizione organizzativa – verifica condizioni di inconferibilità e incompatibilità.

L'amministrazione comunale, nella persona del Sindaco, dovrà richiedere al soggetto selezionato:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa nei termini e alle condizioni dell'art. 47 del D.P.R. n. 445 del 2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale, nonché la insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI;

Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione come da Allegato 4) al presente PTPC, da inserire nel fascicolo personale e pubblicare sul sito dell'amministrazione.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si palesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile di Area, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere annualmente al controllo a campione (almeno una delle dichiarazioni rilasciate dal personale della propria Area al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) tramite richiesta casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti.

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite richiesta al casellario giudiziale della certificazione relativa ai carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconfiribilità .

I MECCANISMI DI FORMAZIONE IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'applicazione della legge n° 190/2012 necessita di costanti percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione dovrà individuare le materie oggetto di formazione. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

I COMPITI DEL RESPONSABILE COMUNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- ° propone il piano triennale della prevenzione (PTPC) e i suoi aggiornamenti;
- ° sottopone al competente organo collegiale del comune la relazione rendiconto di attuazione del PTPC dell'anno precedente;

Il competente organo collegiale del comune esamina le azioni di correzione del piano proposte dal Responsabile comunale anticorruzione a seguito delle criticità emerse;

- ° propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa;
- ° individua, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- ° procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- ° propone il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

I COMPITI DEI DIPENDENTI

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano annualmente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni

I COMPITI DEI RESPONSABILI DI AREA – TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Provvedono semestralmente al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare subito dopo il Responsabile comunale anticorruzione.

I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale, con cadenza annuale.

Hanno poi l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano così come gli eventuali protocolli sottoscritti con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla procedura in essere.

Inseriscono il riferimento al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici – D.p.r. n. 163/2013 e al rispetto del Codice di comportamento del Comune di Fabro in tutti i contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e in tutti i contratti per l'affidamento di collaborazioni esterne.

Devono monitorare, le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa propone, al Responsabile comunale anticorruzione, il piano annuale di formazione della propria area funzionale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- ° le materie oggetto di formazione;
- ° i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- ° il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio corruzione.

Devono anche presentare, al Responsabile comunale anticorruzione, una relazione dettagliata sulle attività realizzate in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del PTPC.

I COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

L'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e del Piano comunale triennale per la trasparenza dell'anno di riferimento. **Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.**

RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

TRASPARENZA

Nell'allegato al presente piano sono individuati i responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati nei responsabili di servizio di ciascuna area, sia per gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare sia per la loro trasmissione.

Per promuovere e diffondere sia all'interno sia all'esterno dell'Ente lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede l'utilizzo dei seguenti strumenti:

- aggiornamento costante del sito

- formazione del personale anche attraverso note/circolari interne e formazione anche unitamente alle tematiche anticorruzione.

Il piano esecutivo di gestione dell'ente (PEG-PDO) contiene quale obiettivo permanente per ciascun Settore dell'Ente le azioni di realizzazione e di Mantenimento/Aggiornamento delle pubblicazioni sul Sito WEB come declinate nell'allegato di questo Piano.

Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti):

- a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
- b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, lavori ed opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
- c) Entro 48 ore dalla loro adozione i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.
- d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
- e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.
- f) Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione. - Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i 40.000 Euro (art 29 comma 4 del Dlgs n.50/2016); - Dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n.33/2013).

Obblighi di comunicazione.

Al presente piano è allegato un elaborato recante gli obblighi di pubblicazione, con l'indicazione dei responsabili unitariamente individuati sia della trasmissione che della pubblicazione dei documenti e delle informazioni. Nell'allegato si ripropongono i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

NORMA FINALE

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione “amministrazione trasparente” e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Comune di FABRO

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

E' tuttavia opportuno evidenziare che, per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 31 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di Fabro		
Indirizzo	Piazza Carlo Alberto 15	
Recapito telefonico	0763831020	
Indirizzo sito internet	http://www.comune.fabro.tr.it/	
e-mail		
PEC	COMUNE.FABRO@POSTACERT.UMBRIA.IT	
Codice fiscale/Partita IVA	81000010553	
Sindaco	Simone Barbanera	
Numero dipendenti al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	2597	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Piano della performance relativo al 2025 composto dalle schede degli obiettivi riferite a ciascuna area (Area lavori pubblici, Area Polizia locale e commercio, Area finanziaria e personale ed area servizi sociali tributi e demografici) che compongono il Piano degli Obiettivi (PDO) che è allegato al presente PIAO.

Le strategie dell'Ente sono declinate nei seguenti documenti di pianificazione e programmazione:

Linee Programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n.19 del 10/6/2019;

delibera di Consiglio comunale n.6 in data 31/1/2025 esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2025- 2027;

con delibera di Consiglio comunale n.7 in data 31/1/202512 è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

con delibera di Giunta comunale n. 12 del 20/2/2025, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027.;

Con il PIAO si definiscono i titoli degli Obiettivi, gli indicatori del loro raggiungimento e le competenze dei responsabili delle diverse Strutture Organizzative.

Sono individuate le eventuali fasi individuando responsabili, relative tempistiche, indicatori e obiettivi. La programmazione coinvolge il Sindaco, la Giunta Comunale, il Segretario Generale, tutte le strutture organizzative a livello Apicale.

Nel corso degli anni mediante deliberazioni di Giunta Comunale si è strutturato un Sistema di programmazione e monitoraggio della performance e approvazione del Piano degli Obiettivi.

Al termine del processo di programmazione, prende avvio la fase di monitoraggio degli obiettivi. Tale fase consiste nella costante verifica dell'andamento e dell'avanzamento degli obiettivi assegnati alle strutture responsabili.

Il monitoraggio dei programmi e dei progetti definiti all'interno del DUP è realizzato in occasione dell'adozione da parte del Consiglio Comunale del documento denominato "Stato di Attuazione dei Programmi e dei Progetti".

Al termine della fase di consuntivazione degli obiettivi del PdO, la relativa valutazione viene sottoposta al Nucleo Indipendente di Valutazione (NIV), che procede ad una verifica del procedimento di consuntivazione.

A completamento del processo, si predispose la Relazione sulla Performance che evidenzia, con riferimento all'anno di gestione, i risultati raggiunti.

Linee programmatiche dell'Amministrazione, approvate sono relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato (ex art. 46 D. Lgs 267/2000) descrivono i principi, i valori e le occasioni per rendere concreta la visione dell'Amministrazione.

La verifica dello stato di attuazione dei programmi del DUP viene sintetizzata in rapporti periodici effettuati almeno in sede di:

salvaguardia degli equilibri di bilancio (ex art. 193 D. Lgs. 267/2000 - entro il 31 luglio di ciascun anno).

Lo Stato di Attuazione dei Programmi infrannuale costituisce un allegato alla delibera;

Rendiconto di gestione: lo Stato di Attuazione dei Programmi è riferito al 31/12 e confluisce nella relazione sulla gestione ex art. 151 c. 6 e 231 del D. Lgs. 267/2000.

Il sistema dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa è affidato al Segretario Comunale in collaborazione con i responsabili facenti funzioni dirigenziali. E' indirizzato al Nucleo di valutazione ed al collegio dei revisori dei conti oltre agli organi dell'Amministrazione Comunale, Sindaco, Consiglio

Comunale e Giunta. Il controllo è effettuato a campione su una parte dei provvedimenti amministrativi. Si concretizza in una relazione sugli esiti comunicata a detti soggetti. Negli anni le relazioni non hanno evidenziato criticità tali da attivare interventi in autotutela.

In attuazione a quanto previsto dalla normativa introdotta dal Decreto Legge n. 174/2012, l'Amministrazione ha approvato il Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni.

Il Controllo di regolarità amministrativa è completato dal Controllo degli equilibri finanziari.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 15/3/2024 è confermato per il 2025, ai sensi del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2024 PNA 2022 - Delibera n.31 del 30 gennaio 2025,. Dando atto che nel 2024 non si sono verificati atti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici né modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Si conferma pertanto per le successive due annualità 2025 e 2026 la sezione del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza approvata .

Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

•Contesto esterno:

Sulla base dell'ultima relazione semestrale al Parlamento attualmente disponibile (II semestre 2022) della Direzione Investigativa Antimafia (DIA), il territorio umbro non documenta forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso. Tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno comprovato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, sempre tese a cogliere le opportunità economico-finanziarie al fine di porre in essere strategie per il riciclaggio di capitali illeciti in un fiorente tessuto socio- produttivo come quello umbro , caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese.

Tale aspetto è alimentato anche dalla presenza delle Case di reclusione di Spoleto e Terni che ha favorito l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale. Le indagini hanno accertato la presenza di affiliati alle 'ndrine MANNOLO, ZOFFREO e TRAPASSO di San Leonardo di Cutro (KR) e alla 'ndrina COMISSO di Siderno (RC) e documentato l'operatività di affiliati alla criminalità organizzata campana e, nello specifico, ai clan dei CASALESI, dei FABBROCINO e dei TERRACCIANO.

Le attività investigative poste in essere nel tempo hanno, altresì, messo in luce l'operatività di sodalizi stranieri, costituiti principalmente da nigeriani e albanesi, interessati al traffico di droga, all'immigrazione clandestina e allo sfruttamento della prostituzione.

Nella provincia di Terni nel semestre in esame, non si sono registrati eventi di rilievo. Tuttavia, anche in tale contesto territoriale, continuano a essere documentati illeciti in materia di stupefacenti. Nel corso degli anni, infatti, è stato rilevato come organizzazioni criminali, per lo più multietniche, siano dedite al traffico ed allo spaccio di droga

Contenuti

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le

amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

AUDIT PNRR adempimenti:

1 RICICLAGGIO

I responsabili facenti funzioni dirigenziali valutano su ciascun intervento rientrante nel PNRR l'eventuale **ricorrenza di sospetti di riciclaggio** da comunicare al sottoscritto RPCT e agli altri organi competenti in materia di sospetto riciclaggio.

Sono indice di riciclaggio l'incoerenza con l'attività o il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione, assenza di giustificazione economica, l'inusualità, illogicità, elevata complessità dell'attività.

Allo scopo bisogna raccogliere e garantire l'accesso al nominativo del destinatario finale dei fondi. In particolare il nome dell'appaltatore e del subappaltatore, ove il destinatario finale dei fondi sia un'amministrazione aggiudicatrice ai sensi delle disposizioni nazionali o dell'Unione in materia di appalti pubblici.

I dati anagrafici dei titolari effettivi del destinatario dei fondi o appaltatore, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio (IV Direttiva antiriciclaggio).

Come si individua il titolare effettivo

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. pp) della normativa antiriciclaggio il titolare effettivo è: la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita.

Per l'art. 20 del D.Lgs. n. 231/2007 comma 2 costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica. Costituisce proprietà indiretta, la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona.

Nel caso in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di identificare in modo inequivocabile la titolarità effettiva da parte di alcun soggetto, l'individuazione attraverso il c.d. criterio del controllo, che può essere attribuito in definitiva in virtù:

- del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria;
- del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria;
- dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante.

L'ultimo criterio, il c.d. criterio residuale, disciplinato dal comma 5 dell'art. 20, modificato in ultimo dall'art. 2, comma 1, lett. d), n. 2), D.Lgs. 4 ottobre 2019, n. 125, prevede di considerare quale titolare effettivo: le persone che detengono, conformemente alle rispettive strutture organizzative o statutarie, poteri di rappresentanza legale, amministrazione o gestione della società o del cliente.

In proposito vedi faq al seguente indirizzo:

https://www.dt.mef.gov.it/it/attivita_istituzionali/prevenzione_reati_finanziari/faq_prevenzione_reati/faq_titolari_effettivi/

Gli uffici sono tenuti a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria presso Banca d'Italia "dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della

propria attività istituzionale”.

Procedure per la raccolta dei dati nell’ambito del PNRR

La raccolta delle “titolarità effettive” dei destinatari dei fondi/appaltatori PNRR, in coerenza con le Linee guida emanate dal MEF con la Circolare n. 30 dell'11 agosto 2022 (Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti Attuatori) viene garantita dalla registrazione, all'interno del sistema informativo ReGiS.

In caso di ricorso al subappalto la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro, così come in caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI), o di altre forme aggregative aventi analoga valenza giuridica, tali controlli dovranno essere eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

Quanto sopra si applica per l’attività istituzionale relativa a:

- adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2 TRASPARENZA

Come per le misure anticorruzione specifiche, gli obiettivi in ambito PNRR necessitano di adeguate misure di trasparenza. In quanto misura di prevenzione della corruzione, il principio della trasparenza è stato elevato ad imperativo categorico dalla L. 241/1990 che ha introdotto l'accesso documentale, sino al FOIA.

Misure in atto e/o da attuare:

1. Pubblicazione nella home page dell’Amministrazione di apposito spazio dedicato (banner sul sito web dell'Ente “Amministrazione Trasparente”) degli atti rilevanti delle procedure
2. Costituzione del fascicolo digitale, in quanto digitalizzazione significa trasparenza, per gli accessi e i controlli;
3. Check list / report di controllo archiviati nel fascicolo digitale per ogni progetto.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024 2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del 15/3/2024 è confermato per il 2025, ai sensi del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE Aggiornamento 2024 PNA 2022 - Delibera n.31 del 30 gennaio 2025,. Dando atto che nel 2024 non si sono verificati atti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, modifiche organizzative rilevanti, modifiche degli obiettivi strategici né modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Si conferma pertanto per le successive due annualità 2025 e 2026 la sezione del PIAO 2024 -2026 relativa ai rischi corruttivi e trasparenza approvata .

Si allegano alla presente il piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2024 2026, la griglia excel di individuazione dei responsabili per la pubblicazione degli atti soggetti a trasparenza, ripartita tra i responsabili di area facenti funzioni dirigenziali e le schede per l’individuazione delle aree a rischio corruzione tutte confermate in quanto parte integrante del pctcpt 2024 2026.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3 Struttura organizzativa

Obiettivo dell'Amministrazione, coerentemente con le disposizioni normative vigenti, è sempre più quello dell'accrescimento, nella gestione delle risorse umane, dell'efficacia e dell'efficienza;

La dotazione organica è uno strumento di gestione delle politiche amministrative ed organizzative dell'Ente da adeguarsi, nel tempo, alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione ed è costituita dal personale in servizio insieme al personale di cui è prevista l'assunzione nel programma triennale dei fabbisogni del personale;

Alle aree organizzative corrispondono le posizioni organizzative in relazione al proprio modello organizzativo che è quello di un unico livello di funzioni dirigenziali costituite dai responsabili di servizio facenti funzioni dirigenziali non appartenenti alla dirigenza pubblica.

A seguito della privatizzazione del Pubblico Impiego e della contrattualità delle mansioni (art. 2103 C.C. ed art. 52 D.Lgs. n. 165/2001), l'individuazione dei profili professionali consente al datore di lavoro l'esplicazione del suo potere di variazione delle mansioni in ragione della flessibilità organizzativa dell'Ente.

Schema organizzativo del comune di Fabro riassuntivo in attuazione delle assegnazioni di risorse personale ed obiettivi effettuate con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione.

Area	Uffici	Funzioni a titolo esemplificativo
Economico finanziaria e personale	Bilancio – Ragioneria – personale.	-Imposte e tasse comunali –Bilancio- Mandati – Reversali – Programmazione finanziaria – Contabilità- Inventario - Entrate relative alla propria area di competenza - Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza-- gestione del personale sotto l'aspetto contabile, previdenziale e fiscale e tutto quanto non assegnato al segretario come gestione e giuridica del personale – contratti assicurativi responsabilità patrimoniale, RCT, incendi – accesso agli atti dei documenti di competenza dell'area. gestione luci votive. contratti assicurativi mezzi. Società partecipate. Peg, Dups.

Polizia locale e commercio	Polizia locale e commercio	<p>-Parco autoveicoli ed automezzi comunali dell'area di competenza - Controllo e tutela dell'ambiente e del territorio in collaborazione con il Settore tecnico; - Accertamento illeciti – Polizia amministrativa – Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza - Entrate relative alla propria area di competenza – occupazione temporanea suolo pubblico - riscossione tassa occupazione temporanea suolo pubblico --riscossione sanzioni per violazioni amministrative di competenza- rilascio permessi parcheggio per invalidi -controllo rispetto delle ordinanze –informazioni -redazione verbali di violazione -contravvenzioni: ricorsi al prefetto e/o al giudice ordinario</p> <p>-richieste chiusura vie e strade per lavori o altri interventi -pesche di beneficenza -arte tipografica, litografica e simili- vidimazione registri vari - accertamenti anagrafici vari –segnaletica - sicurezza della circolazione stradale - rilascio licenze: pubblici trattenimenti e spettacoli viaggianti- feste da ballo-rappresentazioni teatrali e cinematografiche- accesso agli atti dei documenti di competenza dell'area. Commercio - rilascio autorizzazioni: commercio, pubblici esercizi e circoli ricreativi--vendita al dettaglio temporanea –rilascio autorizzazioni amministrative per attività ricettive alberghiere ed extralberghiere –</p>
Lavori pubblici	– Lavori Pubblici – Servizi tecnici - Ufficio espropriazioni – Ambiente	<p>- Progettazione e manutenzione cimiteri e servizi tecnici connessi- Gestione rapporti tecnici col concessionario del servizio acquedotto fognature e metanodotti – interventi d realizzazione, manutenzione e gestione pubblica illuminazione - Entrate relative alla propria area di competenza – Lavori pubblici -Manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili comunali- Infrastrutture - Verde pubblico- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza –Gestione tecnica e manutentiva del demanio e del patrimonio immobiliare - Contributi ai privati per la ricostruzione a seguito di calamità naturali - Tutela del territorio - Sicurezza ex L. 626/94 e 494/96 – Viabilità:progettazione, gestione e manutenzione della rete stradale, Parco autoveicoli e automezzi (ad esclusione di quelli relativi alla Polizia Locale ed al trasporto scolastico) – accesso agli atti dei documenti di competenza dell'area – Ambiente: servizio di raccolta e smaltimento rifiuti solidi urbani – spazzamento strade e raccolta differenziata – protezione civile</p>

Pianificazione del territorio	Urbanistica – Sportello unico dell’Edilizia - Sportello unico per le attività produttive	Pianificazione urbanistica e programmazione del territorio generale ed attuativa Entrate relative alla propria area di competenza - Edilizia - Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza Contributi ai privati per la ricostruzione a seguito di calamità naturali - Tutela del territorio autorizzazione e concessioni del Codice della strada per: attraversamento e percorrenza su strade, apertura accessi carrabili, affissione cartelli pubblicitari su strade - classificazione e declassificazione strade comunali e vicinali agibilità per teatri e luoghi di pubblico spettacolo - protezione civile – Commissione comunale pubblico spettacolo – Procedure amministrative relative alla tutela dell’ambiente — accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area – Edilizia residenziale pubblica – Contributi per barriere architettoniche
-------------------------------	--	---

<p>Amministrativa tributi demografico ed elettorale.</p>	<p>Ufficio movimento deliberativo e relazioni con il pubblico Ufficio istruzione e cultura Ufficio Servizi Sociali e Turismo Ufficio amministrativo del personale e statistico – Ufficio anagrafico, elettorale stato civile e leva - Ufficio Patrimonio</p>	<p>Albo pretorio – Messo notificatore- Notificazioni - Iniziative culturali ricreative sociali e sportive –Cultura e tempo libero- Biblioteca e archivio storico - patrocinio e collaborazione manifestazioni-organizzazione manifestazioni culturali e spettacoli teatrali- Economato - gestione rete informatica aziendale – Ordinanze, autorizzazioni e concessioni dell’area di competenza -Movimento deliberativo, delle determinazioni e dei decreti del Sindaco–Segreteria - Entrate relative alla propria area di competenza- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza- accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area. - Ufficio relazioni con il pubblico - Servizi socio-assistenziali -mense scolastiche e trasporti scolastici-istruzione- - gestione amministrativa concessione locali comunali per attività culturali - sociali e ricreative - concessione ed erogazioni contributi - Turismo e attività di promozione turistica. Certificazioni – Attestazioni – Dichiarazioni - Atti di conoscenza– Formazione – Organizzazione della struttura – Valutazione – Incentivi- Ordinanze, autorizzazioni e concessioni dell’area di competenza - Protocollo – Entrate relative alla propria area di competenza- Forniture di beni e servizi relativi alla propria area di competenza- Anagrafe- Leva -Stato Civile-Elettorale Demografico – accesso agli atti dei documenti di competenza dell’area.. - Statistica– telefonia mobile e fissa - concessione loculi ed aree cimiteriali-. - edilizia residenziale per quanto concerne le pratiche amministrative- -assegnazione alloggi popolari - gestione amministrativa locazioni – Gestione amministrativa del patrimonio comunale al di fuori di quanto di specifica competenza di ciascuna area. Gestione giuridica società partecipate. Privacy. Gestione tributi – TASI – TARI - imposta comunale sugli immobili (IMU) Transizione digitale. Erogazione produttività. Progetti di lavoro per i dipendenti parte variabile della contrattazione decentrata.</p>
<p>Gestione giuridica del personale</p>		<p>Programmazione fabbisogno del personale Assunzioni - procedure concorsi pubblici per assunzione personale– Contratti di lavoro individuali e contrattazione collettiva.</p>

In sede di piano esecutivo di gestione e di piano delle risorse e degli obiettivi avviene l’assegnazione delle risorse economiche e di personale e degli obiettivi ai vari ambiti organizzativi.

Area

Ai sensi della Legge 22 maggio 2017 n. 81, il “lavoro agile” (cd “smart working”), è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali ed un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro.

Con il presente provvedimento di approvazione del PIAO si adotta il regolamento per la disciplina del lavoro in modalità agile (o smart working) nel Comune di Fabro (PG), onde definire l'utilizzo del lavoro agile all'interno della struttura dell'Ente così da poter delineare al meglio le misure organizzative, precisarne i contenuti e le caratteristiche, dando altresì attuazione a tutta quella normativa legislativa che, a decorrere già dal 2015 ad oggi, incentiva le pubbliche amministrazioni ad attuare misure organizzative per attivare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con il duplice obiettivo di introdurre soluzioni organizzative in grado di incrementare la produttività e, al tempo stesso, di rafforzare gli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Il regolamento rappresenta un documento di lavoro condiviso tra dipendenti e rispettivi datori di lavoro ed in ottemperanza all'articolo 5 (“Confronto”) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021, è stata resa edotta la parte sindacale dell'Ente (OO.SS.) alla quale il 12/7/2023 è stata trasmessa (protocollo n. 5568) la bozza del regolamento onde dividerne il contenuto, che già beneficiava dell'inserimento di alcune indicazioni raccolte da ambo le parti (dipendenti come rappresentati dalle RSU).

Disciplinare per l'applicazione del “lavoro agile” all'interno del Comune di Fabro

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Fabro come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working fino alla fine dello stato emergenziale per il contenimento del contagio da Covid 19, specificando che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PA è quella svolta in presenza, tenendo conto delle indicazioni della circolare del Ministro Brunetta del 5 gennaio 2022.

Il lavoro agile è previsto come forma di svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- 7) contribuire a ridurre i rischi di contagio da COVID-19 in ambiente lavorativo.

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 e ss.mm.ii, applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

Ai sensi dell'art. 14 della L. 07.08.2015 n. 124, come modificato dall'art. 263 del D.L. 19/05/2020, n. 34, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica al 30% dei dipendenti.

Art. 2 DEFINIZIONI

- **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza vincoli assoluti di orario, o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);
- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua, oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede, o le sedi dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione” o “Ente”**: Comune di Fabro
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Fabro a tempo indeterminato, o determinato, a tempo pieno, o parziale ed al personale ad esso comandato e/o distaccato funzionalmente.

Per il personale con incarico di Posizione Organizzativa si rinvia alle specifiche disposizioni dettate al successivo art.5.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- ciascun responsabile di Area, se accumulato, deve prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato;
- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;

– il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

– è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;

– sia nella disponibilità del dipendente la necessaria strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; solo in caso di indisponibilità di detta strumentazione, il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare propria strumentazione.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale, plurisettimanale, o mensile, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

E' comunque fatto obbligo per ciascun lavoratore che l'attività lavorativa in presenza sia prevalente rispetto a quella svolta in modalità agile.

ART. 5

ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti

elementi:

(a) all'attività svolta dal dipendente;

(b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.

(c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile di Area è tenuto a comunicare al Dirigente del Servizio Personale, gli esiti dell'eventuale accoglimento o meno della domanda presentata.

Il Responsabile di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale, ha il compito di calendarizzare le giornate lavorative in modalità agile di ciascun dipendente, tenuto conto delle richieste presentate, delle priorità riportate nel presente disciplinare e del principio di rotazione tra i dipendenti.

Il Responsabile di Posizione Organizzativa organizza la propria attività lavorativa, di norma, presso la sede/i lavorativa/e dell'Ente e può operare in modalità agile con la massima flessibilità, oppure nella misura massima di 2 giorni alla settimana, presentando la domanda per il lavoro agile al Segretario Comunale o al Sindaco al fine di garantire la maggiore efficienza della propria attività lavorativa.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile, in una singola Area, sia superiore al 30% dei dipendenti ad essa assegnati (il numero massimo di dipendenti in lavoro agile è arrotondato all'unità superiore), viene data priorità alle seguenti categorie, sempre rispettando il principio di rotazione, per quanto possibile, tra tutti i richiedenti:

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

2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

3) Lavoratrici in gravidanza;

4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151

5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni, a condizione di mancato godimento del lavoro agile da parte dell'altro genitore;

6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori

anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);

7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50. km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Non rientrano nelle percentuali sopra indicate i dipendenti con rapporto di lavoro ex comma 557, art. 1 legge 311/2004, a cui potrà essere autorizzato il lavoro agile sulla base della valutazione dei rispettivi Responsabili.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato. E' onere del dipendente consegnare copia dell'accordo individuale al Servizio Personale.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 7 giorni dalla presentazione dell'istanza, tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

– Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;

– la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;

– il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio.

– i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;

– le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;

– modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione;

– fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando; – le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 7.30

alle 19.00.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 4 ore continuative nel periodo dalle ore 8 alle ore 14. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo articolo sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è autorizzabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità, nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza e, in ogni caso, per esigenze organizzative.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il

mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

I/le lavoratori/trici utilizzano i sistemi di rilevazione presenza adottati dall'ente per lo svolgimento del lavoro agile.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile dell'Area di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Il lavoro agile potrà, inoltre, essere sospeso per motivi organizzativi e per motivi urgenti e non prevedibili.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

ALLEGATO 1

Al Responsabile dell'Area

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____ In servizio

presso _____ con Profilo professionale di

_____ Categoria _____

CHIEDE

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

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

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____ Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

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

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - Lavoratrici in gravidanza
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
 - Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
 - Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50. km.

DICHIARA

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

INDIVIDUA

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

_____ Data

Firma

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra

e

L'Amministrazione rappresentata da

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

Oggetto e durata dell'Accordo

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

Durata e articolazione.

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

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

Luogo della prestazione lavorativa

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

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

Via _____ n. _____ Via
_____ n. _____.

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

Strumenti di lavoro agile

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

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

Fascia di contattabilità

A1960/05

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

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

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

Diritto alla disconnessione

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

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

Trattamento giuridico ed economico

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

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

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

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Protezione e riservatezza dei dati

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

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

Sicurezza sul lavoro

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

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

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 5 giorni

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

Clausola di rinvio

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

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

PROGRAMMA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025

Premessa

La priorità strategica è l'aggiornamento e la formazione anche in vista del turn over programmabile.

L'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato è agevolato con il rilascio di autorizzazioni con una finalità incentivante la qualificazione del personale.

Nel corso del 2025 il comune di Fabro programma la formazione del personale in materia di anticorruzione con formazione a cura del segretario comunale e nelle materie inerenti i vari servizi con stanziamenti appositi di risorse a bilancio.

La formazione gestita direttamente dai responsabili di servizio facenti funzioni dirigenziali per ciascuna area avviene avvalendosi dell'IFEL, in materia prevalentemente tributaria, dell'ANCI anche con riferimento al PNRR. Sono attive convenzioni con ANUTEL ed ANUSCA.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

- A) Il monitoraggio è in capo ai responsabili delle aree che sono chiamate ad adottare le misure.

Il secondo livello è in capo principalmente al RPCT e per i casi particolari di loro competenza anche al nucleo di valutazione, al dpo responsabile della protezione dei dati, al responsabile della transizione digitale ed al revisore dei conti.

Il monitoraggio di primo livello Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili delle aree della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura. Il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato dagli altri organi con funzioni di controllo interno e consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste.

L'attività di monitoraggio si attua anche a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Area pianificazione del territorio				
Responsabile facente funzioni dirigenziali Arch. Alessandro Valentini				
Personale assegnato: nessuno				
Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
Obiettivo 1	Banca dati archivio edilizia privata	Creazione di una banca dati digitale dell'archivio dell'edilizia privata dal 1995 al 2005. Ridistribuzione e riorganizzazione anche degli spazi conservativi per migliore fruibilità Entro il 31/12/2025	Miglioramento dei servizi alla cittadinanza e dell'efficacia ed efficienza della attività di pianificazione, autorizzazione e controllo.	25,00%
Obiettivo 2	BANDO ASSEGNAZIONE CASE POPOLARI	Pubblicazione bando per assegnazione case popolari. Attività commissione Approvazione graduatoria Entro il 30/9/2025	Miglioramento dell'intervento sociale in favore dei nuclei in difficoltà socio abitativa.	25%

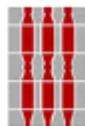
Obiettivo 3	Programma trasparenza e prevenzione corruzione - attuazione.	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale.	Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare. Relazione al 31/12/2025.	Peso 20%
Obiettivo 4	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge.	Verifica effettuata per ciascuna area del rispetto dei tempi medi di pagamento.	30%



Comune di Fabro (TR)

POLIZIA LOCALE

05015 Fabro – Piazza Carlo Alberto n. 15 – Tel. 0763831020 - Fax 0763831120



Regione Umbria

PEC: comune.fabro@postacert.umbria.it – E-MAIL: polizia@comune.fabro.tr.it

COMUNE DI FABRO

PROVINCIA DI TERNI

POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI GESTIONE PER L'ANNO 2025

Area Polizia Locale e Commercio Responsabile del Servizio Fabio Dionori – Area dei funzionari e delle elevate specializzazioni
Area Polizia Locale e Commercio Personale assegnato: <ul style="list-style-type: none">- Sofia Brachi – Istruttore di Polizia Locale e Commercio- Antonio Tagliente – Istruttore Polizia Locale e Commercio

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1: Progetto di ricognizione e sistemazione della segnaletica orizzontale del territorio urbano.

<i>OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI FASI</i>	<i>RISULTATO ATTESO</i>	<i>PESO</i>
------------------	----------------------------	-----------------------------	-------------

Ricognizione della segnaletica verticale presente sul territorio cittadino. Programmazione degli interventi di sistemazione della stessa segnaletica (sostituzioni o nuove installazioni).	<ol style="list-style-type: none"> 1) Censimento e preventiva verifica della segnaletica verticale; 2) Considerazione dell'usura di quella presente; 3) Individuazione miglior offerente specializzato mediante utilizzo delle predisposte piattaforme entro il 31.12.2025; 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale 	20%
--	--	--	-----

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 2: Manutenzione e migioria della segnaletica stradale orizzontale nel territorio comunale mediante interventi di tracciatura e ripasso.

<i>OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI FASI</i>	<i>RISULTATO ATTESO</i>	<i>PESO</i>
Ricognizione della segnaletica orizzontale presente sul territorio comunale. Programmazione degli interventi di ripasso e tracciatura.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Affidamento della fornitura; 2) Realizzazione dei lavori da ditta specializzata nel settore; 3) Verifica della regolare esecuzione delle prestazioni; 4) Rinnovamento segnaletica orizzontale. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuovere la riduzione dell'incidentalità stradale assicurando l'adeguatezza, il decoro, la fruibilità in sicurezza e il mantenimento in buono stato del patrimonio stradale 	10%

AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 3: Progetto di ricognizione e sistemazione della segnaletica verticale del territorio urbano.

<i>OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI FASI</i>	<i>RISULTATO ATTESO</i>	<i>PESO</i>
Ricorso alla piattaforma SUAPE quale punto di accesso per il cittadino in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti le attività produttive.	1) Formazione del personale sull'utilizzo della piattaforma SUAPE 3.0; 2) Progressiva transizione delle pratiche all'interno della piattaforma.	1) Promuovere la semplificazione nella gestione e nell'elaborazione delle pratiche riguardanti le "attività produttive", ovvero quelle attività di produzione di beni e servizi, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali nonché le attività turistiche: alberghiere ed extra-alberghiere.	20%

OBIETTIVO N. 4: Programma trasparenza e prevenzione corruzione - attuazione.

<i>OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI FASI</i>	<i>RISULTATO ATTESO</i>	<i>PESO</i>
Programma trasparenza e prevenzione corruzione – attuazione.	Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare. Relazione al 31 12 2025	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale.	20

OBIETTIVO N. 5: Rispetto dei tempi media di pagamento delle fatture

<i>OBIETTIVO</i>	<i>INDICATORI FASI</i>	<i>RISULTATO ATTESO</i>	<i>PESO</i>
Rispetto dei tempi di pagamento nella liquidazione della fatture.	Verifica effettuata per ciascuna area del rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto dei tempi medi di pagamento.	30

<p>Area Lavori pubblici</p> <p>Responsabile facente funzioni dirigenziali Simone Manieri</p>				
<p>Area Lavori pubblici:</p> <p>Personale assegnato</p> <p>Daniele Cherubini Operatore tecnico esperto</p> <p>Paolo Pagnotta Operatore tecnico esperto</p>				
Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
Obiettivo 1	LAVORI PUBBLICI CIMITERO	Fine lavori entro il 31/12/2025	Messa in sicurezza dell'area e realizzazione di loculi.	20
Obiettivo 2	CONCESSIONE CHIOSCO BAR COLONNETTA	Emanazione bando pubblico per nuova concessione per uso e gestione del chiosco bar sito in frazione Colonna. Conclusione del procedimento con assegnazione della gestione. Entro il 31/8/2025	Operatività piena ed efficiente del servizio chiosco, dell'area attrezzata giochi e della Cucina in favore dei cittadini.	15

Obiettivo 3	PROGRAMMA ALIENAZIONI	Avvio procedure per la vendita dell'ex ambulatorio comunale e dell'ex mattatoio	Pubblicazione del bando ed in relazione all'esito adozione degli atti successivi. ENTRO IL 31/12/2025	15
Obiettivo 4	Programma trasparenza e prevenzione corruzione - attuazione.	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale.	Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare. Relazione al 31/12/2025.	Peso 20%
Obiettivo 5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Implementare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge.	Verifica effettuata per ciascuna area dei tempi medi di pagamento.	30%

<p>Area Amministrativa tributi demografico ed elettorale</p> <p>Responsabile facente funzioni dirigenziali Marcella Quintavalle</p>				
<p>Area Amministrativa tributi demografico ed elettorale</p> <p>Personale assegnato:</p> <p>Claudia Valli istruttore amministrativo</p> <p>Rita Tedeschini istruttore amministrativo</p> <p>Roberto Vincenzini operatore esperto tecnico</p>				
Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
<p>Obiettivo 1</p> <p>CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU</p>	<p>AGGIORNAMENTO SITO INTERNET COMUNALE</p>	<p>Gestione fasi attuative Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E Entro 31/12/2025.</p>	<p>Miglioramento dell’efficacia della trasparenza e dell’accessibilità nell’espletamento dei servizi alla cittadinanza</p>	<p>15</p>

Obiettivo 2	PASSAGGIO AL CLOUD	<p>Presentazione Domanda di partecipazione e successiva attuazione relativa all'Avviso Pubblico 'Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD</p> <p>PER LE PA LOCALI COMUNI (SETTEMBRE 2024)' - M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU</p> <p>Entro 31/12/2025.</p>	<p>Miglioramento della sicurezza e razionalizzazione delle strutture informatiche. Miglioramento dei servizi al cittadino.</p>	20
Obiettivo 3	IMPLEMENTAZIONE SPID – CIE	<p>Appalto di servizi per l'attuazione all'Avviso Pubblico "Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1</p> <p>Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation</p> <p>EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"</p> <p>Entro 31/12/2025.</p>	<p>Miglioramento dei servizi ai cittadini e dell'efficienza dell'attività amministrativa tramite digitalizzazione.</p>	15

Obiettivo 4	Programma trasparenza e prevenzione corruzione - attuazione.	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale	Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare. Relazione al 31/12/2025	Peso 20%
Obiettivo 5	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Implementare il rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge.	Verifica effettuata per ciascuna area dei tempi medi di pagamento e raffronto Al 31/12/2025.	30%

Area economico finanziaria e personale

Responsabile facente funzioni dirigenziali Roberta Gasperoni

Personale assegnato:

nessuno

Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
Obiettivo 1	SISTEMAZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE DEI DIPENDENTI COMUNALI A PARTIRE DAGLI ANNI 90	INVIO DMA e NUOVA PASSWEB ad INPS SpA Entro il 31/12/2025	Miglioramento dell'efficacia ed efficienza con riduzione dei tempi di lavorazione.	10
Obiettivo 2	VERIFICA FERIE ARRETRATE DEL PERSONALE	Adozione atti relativi al recupero progressivo delle ferie non godute. Piano volontario di smaltimento delle ferie. PROGRAMMA DI "SMALTIMENTO" DELLE ferie arretrate ALL'INTERNO DEL PIANO FERIE Entro il 31/12/2025	Riduzione delle ferie arretrate.	10

Obiettivo 3	RINNOVO CONTRATTI COPERTURA ASSICURATIVE ENTE	Predisposizione bandi di gara Effettuazione procedura di individuazione dei contraenti Aggiudicazione contratti Stipula contratti Entro il 31/12/2025 fatte salve precedenti scadenze	Rispetto della tempistica dei rinnovi in base alle scadenze differenziate Copertura assicurativa nel rispetto dei principi di economicità efficienze ed efficacia	15
Obiettivo 4	PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA	PREDISPOSIZIONE PIANO ANNUALE DEI FLUSSI DI CASSA E RINNOVO TRIMESTRALE NEI TERMINI DI LEGGE	Organizzazione del nuovo adempimento attraverso la costruzione di un efficiente sistema coinvolgendo tutte le strutture amministrative e di gestione dell'ente	15
Obiettivo 5	Programma trasparenza e prevenzione corruzione - attuazione.	Realizzare il massimo di trasparenza della gestione comunale.	Procedere alle pubblicazioni in Amministrazione trasparente dei provvedimenti ed atti previsti dalla normativa nazionale e regolamentare. Relazione al 31/12/2025.	Peso 20%

Obiettivo 6	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture	Rispetto dei tempi medi di pagamento previsti dalla legge.	Verifica effettuata per ciascuna area del rispetto dei tempi medi di pagamento. Entro il 31/12/2025	30%
-------------	---	--	--	-----

Segretario Comunale

Personale assegnato:

nessuno

Obiettivo	Descrizione	Indicatore fasi	Risultato atteso	Peso
Obiettivo 1	Attuazione programma del fabbisogno del personale	Adozione atti amministrativi previsti nella tempistica e comunque entro il 31/12/2025	Completamento della dotazione organica	100

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI FABRO

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Codice di Comportamento integra e specifica, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le previsioni del Regolamento di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:

- a) a tutti i dipendenti del Comune di Fabro a tempo indeterminato e determinato.
- b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli Amministratori.

Art. 3

Principi generali

1. Il dipendente comunale conforma la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge e dei regolamenti dell'Ente, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente del Comune di Fabro, nell'esercizio dei propri compiti, tutela l'immagine e il decoro dell'Ente ed ispira decisioni e comportamenti alla cura dell'interesse pubblico, usando normalmente la diligenza del "buon padre di famiglia" e orientando il proprio operato al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

3. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

4. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

5. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

6. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura collaborazione e buona fede, nonché la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su qualsiasi altro fattore discriminante.

7. Nei rapporti con i colleghi e i superiori o subordinati, il dipendente tiene un comportamento ispirato a fiducia, collaborazione e correttezza, rispetta le differenze di genere e favorisce le pari opportunità. Evita atti e atteggiamenti caratterizzati da animosità o conflittualità e in nessun caso lede la dignità di colleghi e superiori o subordinati.

8. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Il modico valore per ciascun regalo o utilità ricevibile dal singolo dipendente è fissato in euro 50,00. Il medesimo valore si applica al cumulo di regali ricevibili da uno stesso soggetto nel corso di un anno solare. Nel caso in cui il cumulo nell'anno solare si verifichi per il concorso di soggetti diversi, il limite di cumulo è determinato in un importo non superiore a 150 euro per anno solare.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni

o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

Art. 5

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - al responsabile facente funzioni dirigenziali dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno; la comunicazione è obbligatoria solo nei casi in cui gli ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del comma 1 le associazioni od organizzazioni potenzialmente destinatarie di atti di competenza dell'ufficio di assegnazione del dipendente di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere.

3. L'obbligo di comunicazione di cui al comma 1 si applica anche ai responsabili facente funzioni dirigenziali, i quali sono tenuti ad effettuarla al Segretario Generale.

Art. 6

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il responsabile facente funzioni dirigenziali dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2 L'informativa deve essere tempestivamente rinnovata ogni qualvolta le suddette situazioni subiscano modifiche.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Art. 7

Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile facente funzioni dirigenziali. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Nei confronti dei concorrenti, degli operatori economici che concorrono alle gare d'appalto e degli aggiudicatari di contratti, il personale limita i contatti a quelli strettamente necessari alla gestione delle procedure.
3. Il dipendente ha l'obbligo di mantenere il segreto con riferimento ai dati e informazioni di cui venga a conoscenza in ragione dell'attività svolta e che hanno carattere riservato. In particolare il personale componente delle commissioni esaminatrici/giudicatrici, in qualità di membro o di segretario, è tenuto a mantenere assoluta riservatezza sulle operazioni svolte, sui criteri di valutazione adottati e sulle determinazioni raggiunte, sino a quando la procedura non si sia conclusa.

Art. 9
Trasparenza e rispetto della privacy

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del codice generale, il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.
3. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali. In particolare è tenuto ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente. Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente l'Amministrazione riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra-lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente non assume impegni, non dà indicazioni, né fa promesse o rassicurazioni in ordine a questioni che rientrino nella competenza dell'Ente; non partecipa ad incontri informali aventi ad oggetto provvedimenti non ancora deliberati dall'Ente o non comunicati ufficialmente alle parti. In ogni caso, il dipendente si astiene, in ambito privato, dal promettere il personale interessamento ai fini della risoluzione di problematiche all'esame di competenza dell'amministrazione.

3. Il dipendente si astiene dal proporre modalità di accelerazione delle pratiche all'esame dell'amministrazione al di fuori dei casi consentiti dalle norme di legge, così come dal proporre soluzioni in contrasto con i principi di etica e legalità dell'azione amministrativa

4. I rapporti con i mezzi di informazione, sugli argomenti istituzionali, sono tenuti dal Sindaco, nonché dai dipendenti espressamente incaricati e uffici di diretta collaborazione a ciò deputati.

5. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, i responsabili facente funzioni dirigenziali o i dipendenti, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'Ente, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne danno preventiva informazione al Sindaco, nonché ai dipendenti espressamente incaricati.

6. Fermo restando il diritto di manifestare liberamente il proprio pensiero ai sensi dell'art. 21 della Costituzione, nei rapporti privati che abbiano una rilevanza o risonanza pubblica e nell'uso dei mezzi di comunicazione, il dipendente, qualificandosi tale, non assume comportamenti che siano offensivi o che possano ledere l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

7. Il dipendente che accede ad un social network con un account personale per propri interessi, nel caso possa essere comunque identificato dagli altri utenti dello stesso social network come un dipendente pubblico, tiene conto che, anche in un contesto chiuso, lo spazio virtuale è uno spazio pubblico e come tale va considerato; si impegna a mantenere un comportamento corretto e si astiene da giudizi sull'operato dell'ente, derivanti da informazioni assunte nell'esercizio delle proprie funzioni, che possano recare danno o nocimento allo stesso o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni.

8. Il dipendente è tenuto a mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino calunniose o lesive dell'immagine.

Art. 11

Comportamento in servizio

1. Il dipendente adotta, all'interno dell'ufficio e nei confronti dei colleghi, comportamenti che assicurino un clima di pieno e sostanziale rispetto reciproco e impronta la propria attività ai principi di correttezza e piena collaborazione. Nel caso di assegnazione ad altro incarico, il dipendente assicura lo scambio delle informazioni e mette a disposizione le proprie competenze.

2. Il dipendente rispetta i termini del procedimento amministrativo e, salvo giustificato motivo, non ne ritarda gli adempimenti né adotta comportamenti negligenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

3. Il dipendente attesta la propria presenza in servizio, registrando l'entrata e l'uscita attraverso il corretto utilizzo delle modalità di rilevazione. Fruisce dei permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Il dipendente custodisce con cura il materiale, le attrezzature e la strumentazione di cui dispone per ragioni di ufficio e non li utilizza a fini privati.

5. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'Amministrazione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

6. Il dipendente utilizza i servizi telematici, telefonici ed informatici dell'ufficio esclusivamente per fini istituzionali fatte salve situazioni personali di natura emergenziale.

7. Il dipendente assicura un uso consapevole e attento dei beni in dotazione e delle risorse energetiche dell'ufficio, anche nel rispetto dell'ambiente e del contenimento dei costi.

8. Il dipendente non attende, durante l'orario di lavoro, a occupazioni estranee al servizio, e per tali si intendono anche ripetute conversazioni telefoniche private e l'accesso ai social network, compiuti anche attraverso apparecchio cellulare personale. Nei periodi di assenza per malattia o infortunio il dipendente non attende ad attività che possano ritardare il recupero psico-fisico.

9. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al proprio responsabile facente funzioni dirigenziali la ricezione di qualsiasi provvedimento dell'Autorità giudiziaria attestante l'esercizio dell'azione penale nei propri confronti o l'avvio o la pendenza di indagini, per fatti connessi o estranei all'attività di servizio. Nel caso la circostanza riguardi il responsabile facente funzioni dirigenziali, la comunicazione in esame è indirizzata al Segretario generale dell'Ente.

Art. 12

Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del cartellino di riconoscimento od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti

dell'amministrazione. È pertanto fatto divieto di creare sui social networks gruppi, pagine, profili o simili riconducibili o riferibili all'Ente e di rilasciare comunque dichiarazioni o pubblicare commenti lesivi dell'immagine istituzionale dell'Amministrazione, o in violazione del segreto d'ufficio, della riservatezza, della privacy, denigratori di colleghi o di superiori. In generale il dipendente, salvo che sia espressamente autorizzato dall'Amministratore, si astiene da dichiarazioni dirette a mezzo stampa.

3. Il dipendente impegnato in attività che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di accesso agli atti.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 13

Disposizioni particolari per i responsabili facente funzioni dirigenziali

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai responsabili facente funzioni dirigenziali, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il responsabile facente funzioni dirigenziali svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Assicura il rispetto della legge, nonché l'osservanza delle direttive generali e di quelle impartite dall'Ente e persegue direttamente l'interesse pubblico nell'espletamento dei propri compiti e nei comportamenti che sono posti in essere, dando conto dei risultati conseguiti e degli obiettivi raggiunti.

3. Il responsabile facente funzioni dirigenziali assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il responsabile facente funzioni dirigenziali cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità

esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4. Il responsabile facente funzioni dirigenziali cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il responsabile facente funzioni dirigenziali assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il responsabile facente funzioni dirigenziali affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dipendente può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro e nell'assegnazione di incarichi aggiuntivi al responsabile facente funzioni dirigenziali del Settore di appartenenza che promuove un confronto tra le parti, nel rispetto delle garanzie previste dall'ordinamento dell'ente.

6. Il responsabile facente funzioni dirigenziali svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

7. Il responsabile facente funzioni dirigenziali intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

8. Il responsabile facente funzioni dirigenziali, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

9. Il responsabile facente funzioni dirigenziali vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

10. Il responsabile facente funzioni dirigenziali vigila sul personale assegnato al fine di assicurare che lo stesso conformi il suo comportamento ai principi e agli obblighi previsti nel presente Codice e nel Piano di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al controllo delle presenze e al rapporto con l'utenza. Intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito. Attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, prestando ove richiesta la propria collaborazione. Provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze.

11. Il responsabile facente funzioni dirigenziali, nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché il segnalante sia

tutelato anche da misure discriminatorie, direttamente o indirettamente collegate alla segnalazione e aventi effetti sulle condizioni di lavoro. Assicura che, nell'ambito del procedimento disciplinare, non sia rivelata la sua identità, salvo che la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

12. Il responsabile facente funzioni dirigenziali osserva le regole generali in materia di incompatibilità stabilite dal Dlgs n. 165/2001 e ss.mm. e le specifiche disposizioni previste dal Dlgs n. 39/2013. Vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti

Art. 14

Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio cui appartiene.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il responsabile facente funzioni dirigenziali dell'ufficio cui appartiene.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il responsabile facente funzioni dirigenziali, questi informa per iscritto il Segretario generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio responsabile facente funzioni dirigenziali.

Art. 15

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi

titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

.

2. Il presente Codice sostituisce il precedente Codice approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Comune di Fabro

Organo di revisione

Verbale n.31 del 25.03.2025

**PARERE IN MERITO AL PIANO DEI FABBISOGNI
DI PERSONALE DEL TRIENNIO 25-27**

L'Organo di revisione Dott.ssa Nadia Temperini in data 25 marzo 2025 rilascia il parere di competenza ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b) del D.lgs. 267/2000 in merito alla proposta di delibera della Giunta Comunale inerente il programma di fabbisogno del personale 25-27 del Comune di Fabro

Visti

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«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*

COMUNE DI FABRO
Protocollo Arrivo N. 2446/2025 del 26-03-2025
Doc. Principale - Class. 1.5 Copia Documento

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»;

- *l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;*
- *l'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, che recita «Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. n. 296/2006 che prevede che, in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, «in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. È fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione»;*



- l'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006 che dispone che «*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*»;
- l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «*Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558*» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];
- il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «*individuare 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, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare 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*» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);
- l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il Decreto 30.06.2022 n ° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*»;



- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «*la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*»;
- le «*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*» del 22.07.2022;
- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELCL secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;

Esaminata

la proposta di piano di fabbisogno di personale (ricompreso all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione – P.I.A.O.) che prevede le seguenti assunzioni con le riportate modalità:

tipologia rapporto	Profilo	numero
TEMPO INDETERMINATO	Operatore esperto autista scuola bus (in sostituzione di un omologo cessato in data 14/07/24)	1

Considerato che

le capacità assunzionali dell'Ente sono state così determinate in funzione dei parametri rilevanti:

entrate correnti anno 2021	2.596.485,24
entrate correnti anno 2022	2.783.913,51
entrate correnti anno 2023	2.853.339,04
media entrate correnti	2.744.575,93
stanziamento definitivo FCDE 2023	149.499,80
% rapporto <u>spese di personale 2023</u> media entrate correnti - FCDE	20,76%
% soglia (spese/entrate) [art. 4 D.M.]	27,60%
% incremento su base 2018 [art. 5 D.M.]	31,60%
capacità assunzionali	716.241,01

- nell'ambito del Documento Unico di Programmazione sono programmate le seguenti risorse in relazione al fabbisogno di personale: Operatore esperto autista scuola bus (in sostituzione di un omologo cessato in data 14/07/24)
- le assunzioni ipotizzate comportano un incremento su base annua della spesa di personale in misura pari ad euro 0,00;
- computando l'impatto delle assunzioni ipotizzate, l'andamento del valore soglia si presenta come segue:

anno 2024	712.406,19
anno 2025	716.241,01
anno 2026	716.241,01

Tenuto conto che

- l'Ente ha approvato gli ultimi rendiconti con le seguenti risultanze di sintesi:

grandezza	2021	2022	2023
risultato di amministrazione (lett. E)	1.366.639,89	1.589.307,91	1.646.690,67
equilibrio di bilancio	81.033,18	162.230,80	152.054,23



- con deliberazione n°7 del Consiglio Comunale è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio in corso 2025-2027;
- il rapporto dipendenti/popolazione, rilevante nell'ambito delle procedure di dissesto, è il seguente: 1/151;

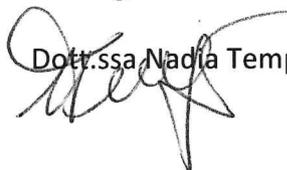
Osservato che:

- si ritiene adeguata l'assunzione di un arco temporale di riferimento triennale, alla luce delle caratteristiche dell'Ente, della gestione finanziaria e del suo sviluppo nel corso del tempo;

assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ed esprime parere favorevole. *

Assisi, 25.03.2025

L'Organo di revisione


Dott.ssa Nadia Temperini