



## COMUNE DI VAGLIO BASILICATA

### PROVINCIA DI POTENZA

Via Carmine, 106 - C.A.P. 85010 VAGLIO BASILICATA (PZ) - Telefono 0971/305011 - Fax  
0971/487003  
Codice Fiscale 80004050763 - Partita Iva 01113890766

#### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2025/2027

(art. 6 commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 21/03/2025

#### INDICE

Premesse e riferimenti normativi.....	2
Struttura e contenuti del PIAO 2025-2027 di Vaglio Basilicata .....	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI VAGLIO BASILICATA.....	6
SEZIONE 2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	21
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	52
Piano triennale del fabbisogno del personale .....	60

## Premesse e riferimenti normativi

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) 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.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Il 24 giugno 2022, il decreto ministeriale ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il comune di Vaglio Basilicata che ha meno di 50 dipendenti.

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.

## Struttura e contenuti del PIAO 2025-2027 di Vaglio Basilicata

<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale	
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
Sottosezione di programmazione Valore pubblico	La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 38 del 23/12/2024 a cui si rimanda.
Sottosezione di programmazione Performance	<p>Nota: Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma, effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione.</p> <p>La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l’obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.</p> <p>Verrà, pertanto, redatta la relativa sottosezione per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance.</p>

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 11/05/2022 - Conferma validità PTCT 2022/2024.</p> <p>L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.</p> <p>Scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la relativa sotto-sezione.</p>
--	--

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organigramma e struttura organizzativa;</li> <li>2. Elenco dipendenti con relativo profilo professionale;</li> </ol> <p>Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale del funzionamento degli uffici e dei servizi.</p>
Sottosezione del lavoro agile	<p>E' inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA.</p>
Sottosezione di programmazione Piano Triennale Fabbisogni di Personale	<p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programmazione annuale dell'ente;</li> <li>• Consistenza organico;</li> <li>• Previsione di cessazioni;</li> <li>• Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale;</li> <li>• Modalità di copertura del fabbisogno;</li> <li>• Piano delle Azioni Positive;</li> <li>• Piano formativo;</li> <li>• Priorità organizzativa dei corsi di formazione;</li> <li>• Formazione generica vs. formazione obbligatoria.</li> </ul>



**Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Vaglio Basilicata****Dati anagrafici.**

Comune di: Vaglio Basilicata

Indirizzo: Via Carmine, 106

Codice Fiscale 80004050763 - Partita Iva 01113890766

Sindaco: Dott. Francesco SANTOPIETRO

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 8 a tempo indeterminato;

Telefono: 0971/305011

**comune.vaglio@cert.ruparbasilicata.it**

Sito internet: <http://www.comune.vagliobasilicata.pz.it/>

PEC: [comune.vaglio@cert.ruparbasilicata.it](mailto:comune.vaglio@cert.ruparbasilicata.it)

**Territorio.**

Vaglio Basilicata sorge a 854 m s.l.m. ed ha una superficie di 43,36 km<sup>2</sup>. Il Comune conta al 31.12.2023 una popolazione di 1.946 abitanti.

**Governo**

Gli organi di governo del Comune sono:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco.

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 14 e 15 maggio 2023.

**Il Consiglio comunale.**

Si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco:

SANTOPIETRO Francesco

RICCIUTI Nicola

BISACCIA Enrico Giuseppe

GILIO Antonio

CARAMUTA Giuseppe

PILOGALLO Rocchina

CARBONE Carmela

SCARINGI Donata

AVIGLIANO Rosario Angelo

TORTORELLA Antonio

CASTELLUCCI Giuseppe

La Giunta comunale.

La Giunta attualmente in carica è così composta:

SANTOPIETRO Francesco, sindaco

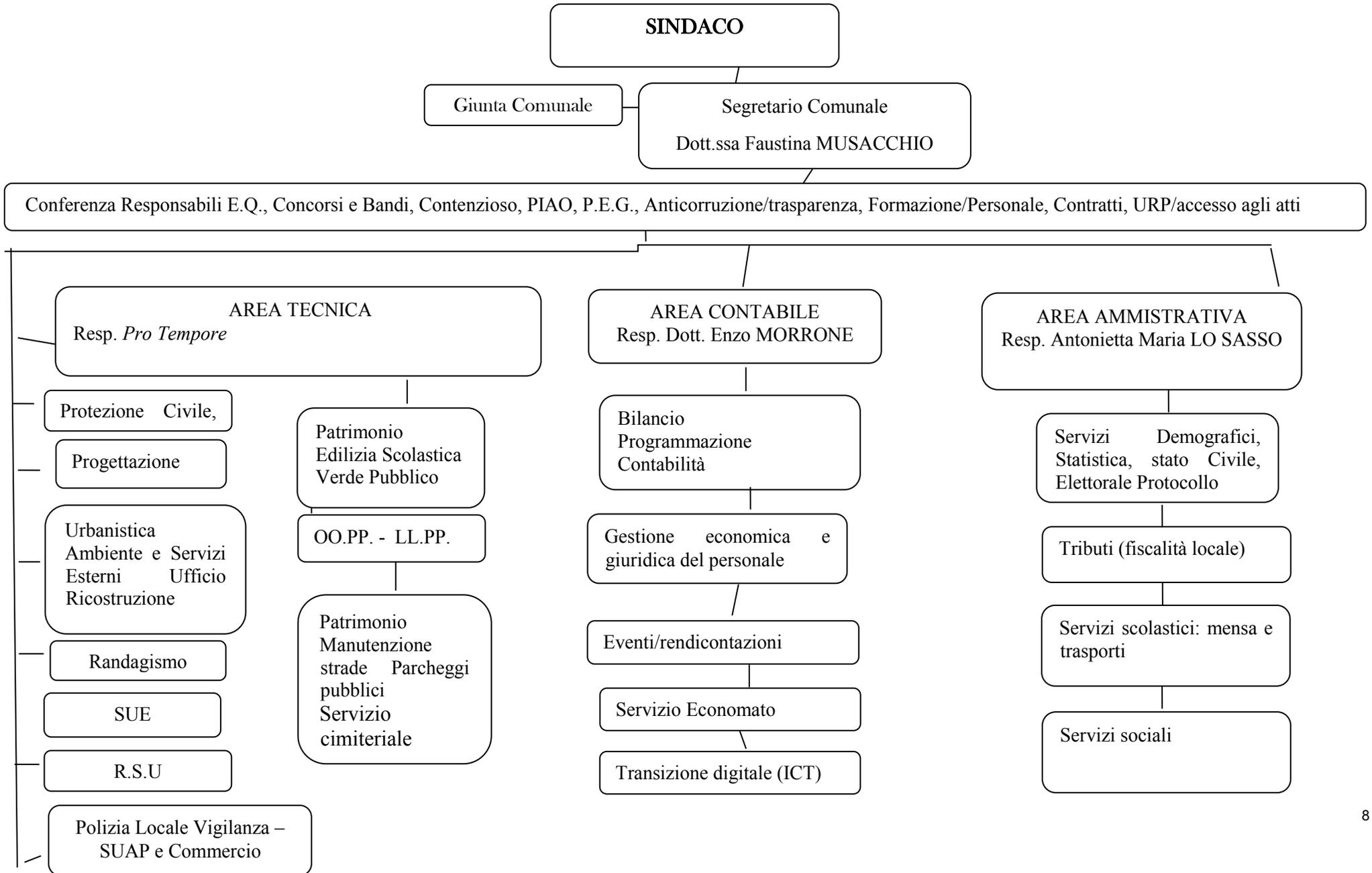
BISACCIA Enrico Giuseppe, vicesindaco

RICCIUTI Nicola, assessore

La struttura burocratica

L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

**Organigramma Comune di Vaglio Basilicata**



Nella tabella che segue è riportata la rappresentazione dell'organico del Comune di Vaglio Basilicata alla data di redazione del presente documento:

<b>Inquadramento dal 01/04/2023</b>		
<b>Area</b>	<b>Profili professionali</b>	<b>N.</b>
Area Operatori Esperti	Collaboratore tecnico – manutentivo	2
	Collaboratore tecnico	1
Area degli istruttori	Istruttore Amministrativo	1
	Istruttore tecnico	1
	Istruttore di Polizia Locale	2
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario Contabile	1

#### PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

CCNL 19/21		VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI POTENZIALE	POSTI DISPONIBILI	POSTI VUOTI	POSTI OCCUPATI
TIPO AREA	EX CAT.	PROFILO			
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	D1	Funzionario Contabile	1	0	1
	D1	Funzionario Tecnico	1	1	0
AREA ISTRUTTORI	C6	Istruttore amministrativo	1	0	1
	C6	Istruttore tecnico	1	0	1
	C1	Istruttore amministrativo	1	1	0
	C1	Istruttore di Polizia Locale	2	0	2
AREA OPERATORI ESPERTI	B	Operaio Specializzato	2	0	2
	B	Collaboratore tecnico – amministrativo (trasformazione contratto full – time 100%)	1	0	1

## INCARICHI LAVORO AUTONOMO AGENZIA DELLA COESIONE

<b>INCARICHI PNRR</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>N. Unità</b>	<b>Coperti</b>
<b>LAVORO AUTONOMO</b>	<b>FG – Gestione, rendicontazione e controllo PNRR Agenzia della Coesione (Fondi statali – figura che non incide sulla spesa di personale)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>LAVORO AUTONOMO</b>	<b>Profilo FT Esperto in rendicontazione e controllo PNRR Agenzia Coesione (Fondi statali – figura che non incide sulla spesa di personale)</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### Le risorse di bilancio

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2025/2027 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 39 del 23/12/2024 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale 2025/2027 dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

#### Quadro riassuntivo bilancio di previsione 2025-2027

Entrate	Residui presunti	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione cassa
Fondo cassa iniziale						2.221.744,71
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale	0,00	959.670,49	0,00	0,00	0,00	0,00
Utilizzo avanzo di amministrazione	0,00	292.590,76	0,00	0,00	0,00	0,00
Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	469.089,43	1.339.443,51	1.370.163,02	1.360.162,31	1.360.162,31	1.534.088,02
Trasferimenti correnti	111.682,77	756.740,37	601.099,97	534.161,34	562.422,73	706.791,99
Entrate extratributarie	5.019,51	189.550,00	208.100,00	208.100,00	208.100,00	213.119,51
Entrate in conto capitale	1.938.062,73	7.959.633,51	2.046.862,81	1.651.136,81	1.010.000,00	3.911.908,43
Entrate per conto terzi e partite di giro	12.398,92	505.998,00	505.998,00	505.998,00	505.998,00	518.396,92
<b>Totale</b>	<b>2.536.253,36</b>	<b>12.003.626,64</b>	<b>4.732.223,80</b>	<b>4.259.558,46</b>	<b>3.646.683,04</b>	<b>9.106.049,58</b>

Uscite	Residui presunti	Previsione definitiva 2024	Previsione 2025	Previsione 2026	Previsione 2027	Previsione cassa
Disavanzo di amministrazione		9.086,32	9.086,32	9.086,32	9.086,32	
Spese correnti	415.204,63	2.201.647,56	2.095.276,67	2.018.337,33	2.046.598,72	2.324.137,53
Spese in conto capitale	2.801.406,58	9.211.894,76	2.046.862,81	1.651.136,81	1.010.000,00	4.746.869,83
Rimborso Prestiti	0,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00	75.000,00
Uscite per conto terzi e partite di giro	13.016,33	505.998,00	505.998,00	505.998,00	505.998,00	519.014,33
<b>Totale</b>	<b>3.229.627,54</b>	<b>12.003.626,64</b>	<b>4.732.223,80</b>	<b>4.259.558,46</b>	<b>3.646.683,04</b>	<b>7.665.021,69</b>

<b>Differenza entrate/uscite</b>	<b>-693.374,18</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1.441.027,89</b>
----------------------------------	--------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	---------------------

## I principali indicatori finanziari

La *performance* e la salute finanziaria di questo ente può essere misurata con indicatori che normalmente vengono scelti per tale scopo. Quelli di seguito esposti si riferiscono alle previsioni del triennio 2025/2027.

<b>Autonomia Finanziaria</b>	<b>2025</b>	<b>2025</b>	<b>2027</b>
<u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> Entrate Correnti	85,84%	88,98%	87,80%

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta la capacità dell'ente di reperire con fonti proprie le risorse necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc... Le percentuali sopra riportate indicano una buona capacità di autofinanziamento, importanti per l'ente sono i trasferimenti regionali e ministeriali.

<b>Pressione entrate proprie pro-capite</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Entrate tributarie + Entrate extratributarie N. Abitanti	€ 811,03	€ 805,89	€ 805,89

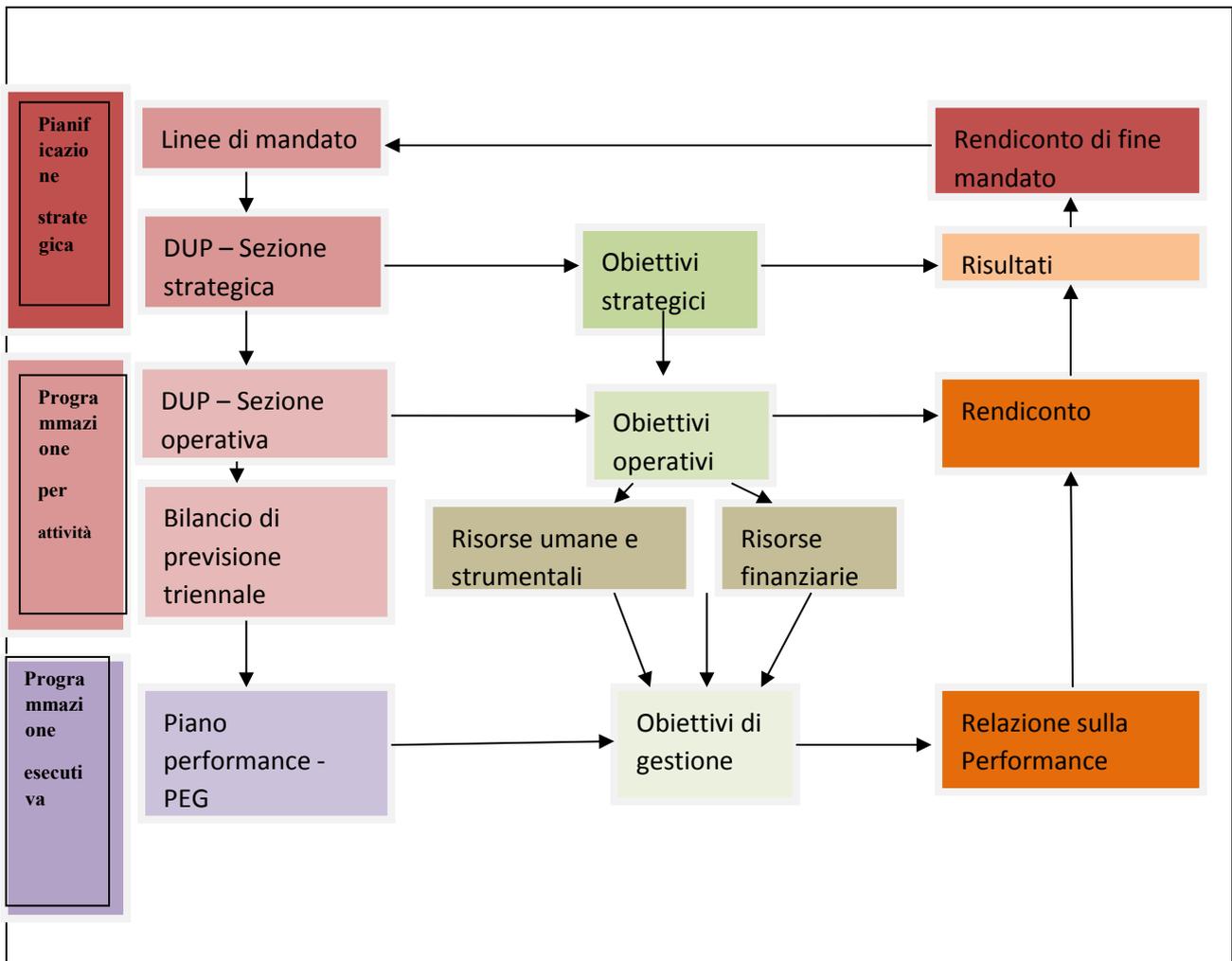
<b>Pressione tributaria pro-capite</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
Entrate tributarie N. Abitanti	€ 704,09	€ 698,95	€ 698,95

Gli importi come sopra determinati indicano il carico pro-capite di ogni residente, rispettivamente con riferimento alle entrate proprie dell'Ente ed ai soli tributi. L'ammontare è rilevante, ma si deve tenere conto che i principali tributi ed i corrispettivi dei principali servizi (rifiuti e servizio idrico) sono corrisposti anche dalla popolazione fluttuante, proprietaria delle seconde case.

<b>Rigidità strutturale del bilancio</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	28,88%	29,73%	30,25%
<b>Rigidità costo personale</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<u>Spese personale</u> Spesa Correnti	28,13%	29,27%	28,84%
<b>Rigidità costo personale pro-capite</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<u>Spese personale</u> N. abitanti	€ 286,01	€ 286,01	€ 286,01
<b>Rigidità indebitamento</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<u>Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti	4,28%	4,44%	4,38%
<b>Rigidità indebitamento pro-capite</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>	<b>2027</b>
<u>Rimborso mutui + interessi</u> N.abitanti	€ 46,94	€ 46,94	€ 46,94

L'indicatore della rigidità strutturale determina la quota delle entrate correnti di bilancio che ha destinazione obbligata e che vincola, pertanto, la libera programmazione dell'Ente. Più l'indicatore è ridotto, maggiore spazio hanno le iniziative dell'amministrazione.

**Ciclo della programmazione  
e  
della rendicontazione**



## LE LINEE DI MANDATO E GLI OBIETTIVI

Uno dei nostri must deve essere una Pubblica Amministrazione semplice, flessibile, amica dei cittadini e delle imprese, attraverso la valorizzazione dell'esperienza, che coniugata alla formazione e riqualificazione del personale attualmente impiegato, tenderà ad eliminare lentezze operative ed incertezze burocratiche.

Il personale dell'amministrazione costituisce la risorsa più preziosa, specie per un ente che, come il Comune, eroga servizi.

Investire sul personale "conviene" e nella "gestione del personale" deve prevalere l'orientamento alla persona, per recepirne esigenze, bisogni e proposte.

Allo stato l'ente risente di una carenza organica che al **01/01/2025 è di 2 unità:**

- a) n. 1 unità Funzionario Tecnico ex cat. D a tempo pieno da destinare all'Ufficio Tecnico (concorso, mobilità, scorrimento graduatorie);
- b) n. 1 unità a tempo part-time (100%) ex cat. C da destinare all'ufficio amministrativo (concorso, mobilità, scorrimento graduatorie);
- c) incremento di n. 12 ore per il contratto a tempo indeterminato vigente Operatore Esperto (ex cat. B) Area Tecnica.

Entro la fine del corrente anno si prevede di ricoprire i posti vacanti.

Il personale deve rappresentare un punto di riferimento per l'amministrazione e per i cittadini, utilizzando un metodo innovativo e solidi valori.

Il metodo deve essere improntato al rispetto dei reciproci ambiti di autonomia tra amministratori e personale e all'ascolto dei dipendenti come portatori di esperienza e di un potenziale spesso non valorizzato. I valori devono essere quelli della trasparenza, della semplificazione, dell'etica, della meritocrazia nel rispetto dell'economicità.

### La struttura organizzativa.

E' definita a pag. 8 del presente documento e prevede la presenza di tre responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- Dott. Francesco SANTOPIETRO - Responsabile Servizi Tecnici - (*Pro Tempore*);
- Dott. Enzo MORRONE - Responsabile del Settore Ragioneria, Personale ed Economato - (ex categoria D);
- Sig.ra Antonietta Maria LO SASSO – Responsabile del Settore Demografici, Sociale e Tributi – (ex categoria C)

Segreteria Generale: Dott.ssa Faustina MUSACCHIO.

### Gli obiettivi di gestione

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Precisa, inoltre, che gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Obiettivi comuni da realizzarsi entro il 31/12/2025

- 1) Gestire il PEG finanziario di competenza in attuazione degli indirizzi politico/amministrativi con puntualità, oculatezza ed attenta analisi dei bisogni della collettività;
- 2) Attivarsi in via generale, nella tutela degli interessi dell'ente, per la prevenzione dei contenziosi legali;
- 3) Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo di regolarità amministrativa;
- 4) Provvedere alla pubblicazione dei dati, atti e informazioni di competenza del servizio in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- 5) Riorganizzare i servizi con eventuale verifica dei carichi di lavoro e nomina dei responsabili di procedimento;
- 6) Rispetto degli equilibri di bilancio;
- 7) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 8) Rispetto dei parametri di riscossione di deficitarietà strutturale;
- 9) Aumentare la capacità di riscossione rispetto all'anno precedente;
- 10) Riduzione tempi medi pagamento (decreto-legge n. 13 del 2023, convertito in legge n. 41 del 2023, che introduce nuove disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche amministrazioni (articolo 4-bis. – Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni); La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

### Responsabile del Settore Servizi Tecnici

RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2025						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PES O	PERSONALE COINVOLTO
1	Trasparenza e accessibilità alle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione e prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Puntuale attuazione della pubblicazione delle informazioni e degli atti di competenza dell'Area come previste nel Programma triennale di trasparenza ed integrità (P.T.T.I.)	10	<i>Dott. Francesco SANTOPIETRO</i>  Francesco Cioffi  Antonio Gilio  Giovanni Lotito  Fabio Sarubbo
2	Gestione dei progetti finanziati con fondi del PNRR  REGIS	Obiettivo gestionale per tutte le Aree	31/12/2025	Report semestrale stato di avanzamento dei progetti candidati e finanziati	20	<i>Dott. Francesco SANTOPIETRO</i>  Francesco Cioffi  Ing. Lucia Marotta (PNRR)

	Digitalizzazione (misure PNRR 1.4.3, 1.4.5, 1.3.1)					
3	Ricerca e Predisposizione di progetti da candidare a valere su eventuali finanziamenti regionali e comunitari	Obiettivo strategico	31/12/2025	Proporre alla Giunta progetti su bandi di finanziamento	15	<i>Dott. Francesco SANTOPIETRO</i> Francesco Cioffi Ing. Lucia Marotta (PNRR) Antonio Gilio
4	Protezione Civile Progettazione Urbanistica, Ambiente R.S.U. Edilizia scolastica Verde pubblico e piano neve OO.PP. – L.L. PP. Patrimonio, manutenzione Randagismo Impianti sportivi	Obiettivi gestionali	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	30	<i>Dott. Francesco SANTOPIETRO</i> Francesco Cioffi Ing. Lucia Marotta (PNRR) Antonio Gilio Giovanni Evangelista Rocco Cufino
5	Polizia Locale Vigilanza SUAP/SUE e Commercio	Obiettivi gestionali	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	15	<i>Dott. Francesco SANTOPIETRO</i> Giovanni Lotito Fabio Sarubbo
6	Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza (determine e delibere dell'area) nei termini di legge	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	10	<i>Dott. Francesco SANTOPIETRO</i> Francesco Cioffi Antonio Gilio
				TOTALE	100	

### Responsabile del Servizio Finanziario

RESPONSABILE AREA CONTABILE						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2025						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Ragioneria Programmazione Bilancio Economato	Bilancio Previsione Conto del Bilancio Assestamento Equilibri di bilancio Variazioni di bilancio	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	50	Dr. Enzo Morrone
2	Digitalizzazione	Garantire l'attuazione delle misure PNRR: 1) misura 1.4.4 utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE 2) 1.4.3. adozione piattaforma PagoPA; 3) 1.2 Abilitazione al Cloud; 4) 1.4.1 esperienza del cittadino	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	15	Dr. Enzo Morrone Dott.ssa. Mirella Cozzi (PNRR)
3	Gestione economica e giuridica del personale	Adempimenti retributivi, fiscale e previdenziali (CU,modello 770)	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	10	Dr. Enzo Morrone
4	Gestione della piattaforma per la fatturazione elettronica e coordinamento della gestione degli adempimenti da parte degli uffici - Gestione Piattaforma certificazione crediti - Compilazione questionari SOSE	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Monitoraggio tempistica pagamenti nel rispetto dei termini previsti in f.e. e generazione dei relativi report	5	Dr. Enzo Morrone
5	Eventi e rendicontazioni (Regione, APT, Ministeri)	Obiettivo strategico	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	10	Dr. Enzo Morrone
6	Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza (determine e delibere dell'area) nei termini di legge	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	10	Dr. Enzo Morrone
				TOTALE	100	

RESPONSABILE AREA TRIBUTI, DEMOGRAFICI E SOCIALE						
OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2025						
N.	OBIETTIVI	TIPOLOGIA	INDICATORE TEMPORALE	RISULTATO ATTESO	PESO	PERSONALE COINVOLTO
1	Servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva, consultazioni elettorali, amministrazione generale	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	20	Maria Antonietta Lo Sasso Antonio Laurino
2	Servizi Sociali	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	15	Maria Antonietta Lo Sasso Assistente Sociale/Psicologo
3	Tributi (fiscalità locale)  Potenziamento degli accertamenti tributari in materia di IMU, TARI e recupero dell'evasione fiscale  Accertamenti anni 2020-2021-2022  Ruoli coattivi anni 2019	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	25	Maria Antonietta Lo Sasso
4	Servizi scolastici (trasporto e mensa)	Obiettivo strategico	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	20	Maria Antonietta Lo Sasso
5	Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza (determine e delibere dell'area) nei termini di legge	Obiettivo gestionale	31/12/2025	Rispetto delle scadenze di legge.	20	Maria Antonietta Lo Sasso
				TOTALE	100	

### Le risorse finanziarie

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

### Le risorse umane

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

### Le risorse strumentali

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

### Misurazione della performance organizzativa e individuale

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG); (per Responsabili di servizio)
2. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi; (per Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione le disposizioni di cui al Regolamento sul funzionamento degli uffici di cui sopra secondo cui:

1) la **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Nucleo assicura il contraddittorio.

2) la **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Responsabile di servizio. Il Segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

### Rendicontazione performance anno 2025 - modalità di controllo dei risultati conseguiti

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- *relazione annuale sulla performance*

- *schema di valutazione*

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

**Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio**

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Si richiama, a tal fine, il sistema esplicitato dal Regolamento comunale sulla gestione e valutazione delle performance.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

- Punteggio inferiore a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 60 a 65 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

**SEZIONE SECONDA****RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA****Inquadramento del contesto dell'anticorruzione**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 11/05/2022.

Dall'approvazione del predetto PTPCT ad oggi, non i sono verificati eventi corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, pertanto, scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la presente sotto-sezione.

Al contempo si evidenzia che, stante la necessità di regolamentare specifiche previsioni con riferimenti all'attuazione degli interventi PNRR, il piano è stato aggiornato al fine di prevenire il rischio di frodi in tale ambito e nelle more dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, vengono applicate tutte le misure generali previste nel proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza" (PTPCT), con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse e alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti.

Nell'ottica della migliore applicazione del sistema anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica e agisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

**Il contesto esterno all'Ente**

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Obiettivo è porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi le relazioni nonché le possibili influenze esistenti con quelli che il PNA individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni.

La Provincia di Potenza, data la sua conformazione morfologica, adatta allo sviluppo edilizio di modeste realtà, ha da sempre favorito la creazione di imprese di piccole-medie dimensioni (PMI).

Considerata la debolezza della dimensione economica, nonché la congiuntura sfavorevole dal punto di vista socio economico, potrebbe costituirsi un importante fattore di rischio per l'inserimento di imprese controllate da organizzazioni criminali volte ad infiltrarsi nel tessuto economico provinciale, soprattutto nel settore edilizio e degli appalti pubblici.

L'infiltrazione delle cosche, in prevalenza affiliate all'ndrangheta, nel tessuto economico-sociale lucano, ha avuto inizio verosimilmente a partire dagli anni '50, attratte dal florido contesto economico-imprenditoriale della Regione, nonché per il favorevole posizionamento geografico che dell'area fa un crocevia strategico tra le Regioni Puglia e Campania.

È stata pubblicata la relazione semestrale relativa al secondo semestre del 2023 della Direzione Investigativa Antimafia nazionale. Nel report, presentato in Parlamento, viene analizzata anche la situazione in Basilicata. "La criminalità organizzata lucana è storicamente influenzata dalle matrici mafiose radicate nelle Regioni confinanti" è la premessa. Nella relazione viene sottolineata come "nella provincia di Matera vi è la presenza di clan legati ad organizzazioni di matrice calabrese, pugliese e albanese, interessate al controllo del territorio quale presupposto indispensabile per il traffico degli stupefacenti gestito tra la Puglia e la Calabria. Nella provincia di Potenza sono invece operativi clan autoctoni anch'essi strettamente collegati a cosche criminali calabresi e campane".

Il report presentato della DIA ha dimostrato la presenza di sette clan ed ha ricordato anche le principali operazioni svolte dalle forze dell'ordine contro quest'ultimi, tra le quali l'emissione di sette provvedimenti interdettivi, sei nel Potentino e uno nel Materano da parte delle competenti Prefetture.

La realtà criminale lucana si conferma complessa e caratterizzata dalla cointeressenza sul territorio di gruppi di diversa provenienza geografica anche extra regionale e straniera. Infatti accanto alla cosiddetta mafia lucana continuano ad interessarsi agli "affari" della Regione le organizzazioni malavitose campane, pugliesi e calabresi, favorite dalla prossimità geografica.

I segnali della reviviscenza dei fenomeni criminosi sul territorio hanno evidenziato come nell'azione di contrasto alle organizzazioni mafiose il quadro vada "distinto per area geografica, perché la Basilicata non è una realtà uniforme dal punto di vista criminale oltre che da quello economico". Infatti a Matera "la situazione dal punto di criminale non è dissimile da quella che si può rilevare in zone ad altissima densità mafiosa del napoletano, del casertano e della Calabria". Nell'ampia fascia jonica cosiddetta metapontina sono infatti insediati gruppi particolarmente interessati alle attività imprenditoriali di rilievo che si sostanziano principalmente nei settori della produzione e commercio di ortofrutta, del turismo e dell'edilizia. In provincia di Potenza la caratteristica delle organizzazioni criminali è invece "quella di mimetizzarsi nel contesto economico di svolgere attività". La criminalità della Basilicata andrebbe quindi evolvendosi secondo un processo di imitazioni dei modelli strutturali delle più progredite organizzazioni criminali e verso forme più qualificate di infiltrazioni dell'economia legale e degli ambiti politico-amministrativi.

La strategia di "mimetizzazione" perseguita dai clan ha reso più difficoltoso in un primo momento acquisire consapevolezza circa la capillare presenza sul territorio regionale della 'ndrangheta. Tale dato invece oggi è finalmente acquisito anche sotto il profilo giudiziario.

Grazie a tali strutture i sodalizi criminali calabresi riuscirebbero ad infiltrare i settori più redditizi dell'economia legale per il reinvestimento delle risorse di provenienza illecita, con il modus tipico delle cosche fuori dai territori di origine, in quanto abilmente connesse con esponenti della c.d. area grigia, funzionali alla realizzazione dei propri interessi illeciti.

A fronte di questo scenario, ma, soprattutto, in considerazione dei progetti elaborati dalle Istituzioni per l'utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è prevedibile che le organizzazioni mafiose possano tentare di intercettare i cospicui investimenti pubblici attraverso l'indebita aggiudicazione di appalti e subappalti, anche avvalendosi di importanti interlocuzioni acquisite nel mondo imprenditoriale e politico.

La Basilicata ha una limitata estensione territoriale pari a una superficie complessiva di 9.992 Km<sup>2</sup> e conta al 31/12/2022 di 537.577 residenti, in calo rispetto al 2021 (- 3.591 individui pari allo 0,7%); oltre il 60% vive nella provincia di Potenza e una morfologia complessa stretta tra monti e mare

Il territorio della Basilicata è caratterizzata in maniera profonda dalla prevalenza di Comuni in zone rurali, (114 su 131). La popolazione che risiede nelle aree interne della Regione è pari al 79,5%. La restante parte nei Comuni polo e cintura (20,5%). Il 56,4% dei 131 Comuni lucani ha una popolazione compresa tra i 1.000 ed i 5.000 abitanti e vi risiede il 34% degli abitanti. Poco meno di un quarto della popolazione (23,1%) vive nei due Comuni capoluogo con popolazione tra i 50.000 e i 100.000 abitanti e quasi un altro quarto (22,8%) in quelli con popolazione tra i 10.000 e i 20.000 abitanti.

Questa dispersione delle persone sul territorio vasto porta ad avere una densità abitativa pari a circa 52 residenti ogni Km<sup>2</sup> a fronte di una media italiana di 263 abitanti per Km<sup>2</sup>. La polverizzazione degli abitanti sul territorio ha notevoli ripercussioni sull'intero sistema da quello socio-economico a quello scolastico.

Tutti questi Comuni devono porre soluzioni concrete al fenomeno ormai dilagante dello spopolamento che porta con sé diverse conseguenze difficili da affrontare.

Chi si prende la responsabilità di governare queste Comunità, lo fa sapendo che nei prossimi 10 anni si gioca una partita fondamentale: trovare il modo di contrastare la forza inarrestabile che sta portando la Basilicata ad essere una delle Regioni d'Europa con il più alto tasso di spopolamento, la scarsa natalità ed anche l'indice di vecchiaia della popolazione del 100% di molto superiore alla media nazionale (rapporto tra popolazione oltre i 65 anni e tra 0 e 14 anni) e un tasso di crescita dei cittadini residenti con il segno - (-0,9) anche questo di molto sopra delle altre regioni italiane. I giovani tendono ad emigrare ed è proprio da questi contesti in cui le possibilità

economiche e sociali risultano più scarse che bisogna adottare misure e provvedimenti normativi d'urgenza, stanziamento e utilizzo di risorse pubbliche, la definizione e l'attuazione di attività amministrative e procedure straordinarie per impegno finanziario e di coinvolgimento delle Istituzioni e degli enti territoriali. Queste situazioni da un lato possono avere, come accennato, significativo impatto sul tessuto sociale e sulle attività economiche nella Regione e sulla situazione complessiva di vita e lavoro dei cittadini, dall'altro rendono necessarie attività e procedure amministrative e in generale risposte da parte delle Istituzioni pubbliche che tengano conto della situazione emergenziale e delle esigenze straordinarie che ne derivano.

Le scelte strategiche del futuro sia sotto il profilo delle risorse da investire che per le procedure da adottare ed i conseguenti interventi organizzativi necessari rappresentano la sfida per il futuro dell'intero apparato amministrativo dell'Ente

Attraverso l'analisi del contesto esterno fa ragionevolmente ritenere che le misure proposte con la presente sezione possano essere considerate conformi alla tutela e alle necessità che la Legge n. 190/2012 vuole assicurare.

### **Il contesto interno all'Ente**

Per quel che riguarda l'ambiente interno, considerato anche le dimensioni dell'Ente, non si rilevano nel recente passato eventi significativi o situazioni che facciano presupporre fenomeni corruttivi.

La cultura della legalità, in generale, deve permeare l'attività dell'Ente, anche grazie ai percorsi formativi in itinere, non solo con riguardo al tema della corruzione, ma anche in tema di etica comportamentale.

L'analisi dei rischi e delle misure da adottare deve essere calibrata, in concreto, sulla struttura del Comune.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che espongono la struttura al rischio corruzione.

E' evidente che la "mappatura" dei processi-procedimenti riveste un'importanza fondamentale atteso che essa può far emergere duplicazione, ridondanze e nicchie di inefficienza che comportano la possibilità di migliorare in termini di spesa, di produttività e di qualità dei servizi.

Saranno comunque proposte le modifiche al PTPC allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Vaglio Basilicata si articola in n. 3 Aree:

Area Amministrativa;

Area Finanziaria;

Area Tecnico;

Al 31 dicembre 2024, il personale in servizio presso l'Ente è riportato nell'allegata tabella riepilogativa:

<b>DIPENDENTE</b>	<b>AREA</b>
1) MORRONE Enzo	Area Funzionari ed EQ
2) LO SASSO Antonietta Maria	Area Istruttori
3) CIOFFI Francesco	Area Istruttori
4) LOTITO Giovanni	Area Istruttori
5) SARUBBO Fabio	Area Istruttori
6) GILIO Antonio	Area Operatori Esperti
7) CUFINO Rocco	Area Operatori Esperti
8) EVANGELISTA Giovanni	Area Operatori Esperti

Nell'Ente presta servizio un Segretario Comunale con rapporto di lavoro in convenzione con il Comune di Rionero (capofila) e Ginestra, che svolge anche le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza.

Spetta alla competenza della Giunta Comunale procedere all'adozione delle misure organizzative anche in rapporto ai programmi e progetti elaborati per il raggiungimento anche di una maggiore efficienza complessiva, risparmio delle risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive.

L'organigramma, di seguito riportato, completo delle funzioni assegnate ad aree e servizi sono consultabili sul sito web istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente"

#### SEGRETARIO COMUNALE

Organi istituzionali, Ufficio Personale parte giuridica

Controllo Interno - Anticorruzione

#### AREA AMMINISTRATIVA

Anagrafe, Elettorale, Protocollo, Stato Civile, Leva, Archivio, Cimiteriali, Scuole, Servizi socioassistenziali, Tributi e RSU

#### AREA FINANZIARIA

Finanziari, personale parte economica, Partecipate, Transizione digitale

#### AREA TECNICA

Viabilità, Vigilanza, Polizia Locale, SUAP-Commercio, Protezione Civile, Urbanistica, edilizia privata e patrimonio Manutenzioni, TPL e PI

### **La gestione del rischio**

La gestione del rischio di corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi dell'Ente.

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare, con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia, infatti, deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle Amministrazioni e degli Enti. L'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diviene uno degli elementi di valutazione dei funzionari responsabili e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La gestione del rischio rappresenta un processo trasparente e graduale, svolto con rigore e considerando il contesto esterno e quello interno dell'Ente; deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi programmati e deve implicare l'assunzione di responsabilità. Di conseguenza, le scelte e le relative responsabilità di cui sopra coinvolgono in particolare gli Organi di indirizzo, i funzionari responsabili, il personale dipendente e il R.P.C.

Il PNA 2019 ha introdotto nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento del sistema di gestione del rischio corruttivo, fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio e la valutazione del rischio stesso. L'allegato 1 del PNA 2019 interviene in maniera sostanziale sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, dando indicazioni su tutte le fasi che lo compongono e chiarisce che tutte le Amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'intera attività svolta dall'organizzazione comunale e non solo i processi ritenuti a rischio. Il PNA ha riconosciuto la possibilità agli Enti di applicare in maniera graduale la nuova metodologia.

Avvalendosi di questa misura di salvaguardia il PTPCT prevedeva l'adeguamento al nuovo sistema metodologico entro i limiti temporali previsti dall'ANAC.

## **Mappatura processi**

La mappatura dei processi amministrativi condotti presso il Comune di Vaglio Basilicata ha seguito le priorità indicate dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012, il quale ha disposto che le Pubbliche Amministrazioni assicurino i livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione con particolare riferimento ai procedimenti di:

- **autorizzazione o concessione;**
- **scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;**
- **concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;**
- **concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.**

Gli allegati 1 e 2 del Piano Nazionale Anticorruzione hanno peraltro individuato, quali aree di rischio comuni ed obbligatorie per tutti gli Enti, le seguenti fattispecie:

- A) Area di rischio relativa all'acquisizione e progressione del personale;**
- B) Area di rischio relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture;**
- C) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**
- D) Area di rischio relativa ai provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.**

**E' stata poi individuata un'area di rischio specifico per i Comuni (Area E) relativa a:**

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del reticolo idrico minore;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi; diritto allo studio; organi, rappresentanti e atti amministrativi; segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.

Le suddette aree di rischio sono state ritenute in grado di ricomprendere l'insieme dei processi amministrativi in cui si articola l'attività dell'ente, per cui ogni processo censito è stato associato ad una delle tre aree.

## **Individuazione dei rischi**

Per ogni Area, è stata individuata un'elencazione di possibili rischi di fenomeni corruttivi associabili ai singoli processi amministrativi ricadenti nella stessa; rilevato che l'individuazione dei possibili rischi poteva articolarsi in fattispecie molto numerose (a seconda dei canoni descrittivo più generale. In sede di aggiornamento si valuterà di prevedere un secondo livello con finalità più specifiche.

Il progressivo affinarsi degli strumenti e delle tecniche per contrastare la corruzione potrà ampliare, nel caso, le categorie e comunque prevedere delle tipologie di 2° livello.

Di seguito si riportano le tavole con l'elencazione dei rischi associati alle varie aree; le categorie di rischio sottolineate corrispondono agli esempi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione; la denominazione della categoria di rischio sottintende anche il proprio opposto (es. rilascio autorizzazione/ diniego autorizzazione).

### Tavola 1

<b>Cat.</b>	<b>RISCHI SPECIFICI Area A</b>
1	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2	Applicazione distorta delle alternative procedurali per l'acquisizione di risorse umane;
3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6	Distorsione nelle procedure di affidamento degli incarichi
7	Irregolarità nella gestione dei rapporti di lavoro
8	Indebito riconoscimento di vantaggi economici ai dipendenti
9	Comportamento infedele del dipendente

### Tavola 2

<b>Cat.</b>	<b>RISCHIO SPECIFICO Area B</b>
1	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
2	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa/ concorrente (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)
3	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
4	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa/ un concorrente;
5	Modifiche indebite successive all'affidamento degli interventi;
6	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
7	Applicazione impropria delle procedure di selezione;
8	Applicazione distorta dei criteri selettivi e dei requisiti di partecipazione;
9	Attenuazione/ omissione dei controlli e delle verifiche sulla corretta e regolare esecuzione degli affidamenti;
10	Definizione di accordi transattivi/ modificativi delle disposizioni originari penalizzanti per la stazione appaltante;
11	Inadempimento obblighi di pubblicità e trasparenza;

12	Omesso ricorso alle centrali di committenza.
----	--

**Tavola 3**

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area C
1	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
2	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
3	Omissione di controlli/ Mancato avvio di procedimenti sanzionatori
4	Indebito conferimento di incarichi
5	Irregolare gestione di dati e informazioni

**Tavola 4**

Cat.	RISCHIO SPECIFICO Area D
1	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
2	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari/ imposte/ tariffe/ corrispettivi/ beni al fine di agevolare determinati soggetti;
3	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari/ finanziamenti pubblici;
4	Rilascio di concessioni edilizie/ provvedimenti autorizzatori/erogazione servizi/ trasferimento beni con pagamento di contributi/ corrispettivi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
5	Indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti
6	Omissione di controlli/ verifiche/ provvedimenti finalizzati al recupero di entrate di competenza dell'ente
7	Irregolare gestione delle procedure di spesa e di entrata
8	Utilizzo improprio delle risorse finanziarie dell'ente
9	Irregolare gestione delle procedure e dei sistemi informativi finalizzati a riconoscere indebiti vantaggi economici
10	Gestione indebita di beni patrimoniali e risorse dell'ente

Una volta definiti i possibili rischi riconducibili alle singole aree, ogni processo amministrativo censito a seguito dell'analisi organizzativa è stato associato, a livello di categoria, a specifici rischi riportati nelle tabelle di cui sopra.

**Ponderazione rischio**

Una volta effettuata l'associazione tra singoli processi amministrativi e categorie di rischio, è stata effettuata la ponderazione dell'indice di rischio di ogni processo; per tale intervento si è seguita (accorpendo i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal Piano Nazionale Anticorruzione, andando ad attribuire un punteggio su scala 0 – 5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto che l'effettivo manifestarsi di un fenomeno corruttivo può determinare; i criteri seguiti per effettuare tale passaggio sono di seguito riepilogati.

**Parametri di valutazione e pesatura del rischio di fenomeni corruttivi**

Probabilità di manifestazione	=	prende in considerazione caratteristiche del processo amministrativo oggetto di valutazione quali: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità, livello dei controlli
Entità dell'impatto	=	valuta la tipologia di impatto che può determinarsi a seguito del manifestarsi di un fenomeno corruttivo nell'ambito del processo amministrativo oggetto di valutazione: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazione

**Modalità di pesatura dei parametri di valutazione del rischio**

<b>Fasce punteggio (scala 0 - 5)</b>	<b>Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi</b>	<b>Entità dell'impatto dell'evento corruttivo</b>
<b>0</b>	<b>nessuna probabilità di manifestazione</b>	<b>nessun impatto</b>
<b>1 – 2</b>	<b>bassa probabilità di manifestazione</b>	<b>basso impatto</b>
<b>3</b>	<b>discreta probabilità di manifestazione</b>	<b>impatto significativo in una delle dimensioni (economica/organizzativa/reputazionale)</b>
<b>4 – 5</b>	<b>elevata probabilità di manifestazione</b>	<b>impatto significativo in due o più dimensioni (economica e/o organizzativa e/o reputazionale)</b>

I punteggi attribuiti alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi ed all'impatto dell'evento corruttivo sono stati moltiplicati tra di loro, determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo amministrativo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25).

Si rinvia agli allegati di seguito elencati che costituiscono parte integrante e sostanziale e che si considerano approvati con il P.I.AO. 2025/2027:

1. All. 1- SCHEDA AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI;
2. All. 2 – SCHEDA CONCORSI E SELEZIONI;
3. All. 3 – SCHEDA CONTRATTI PUBBLICI;
4. All.4 – SCHEDA CONTRATTI E SONVENZIONI;
5. All. 5 – SCHEDA PROCESSI AD ELEVATO RISCHIO;
6. All. 6 – MISURE GENERALI;
7. All. 7 – SOTTOSEZIONI TRASPARENZA;
8. All. 8 – MONITORAGGIO TRASPARENZA.

**Misure di prevenzione**

A seguito della ponderazione dei fattori di rischio e dell'attribuzione di un relativo indice di rischio ad ogni processo amministrativo censito, l'elenco complessivo dei processi è stato ordinato secondo il valore decrescente dell'indice di rischio. L'elenco complessivo dei processi amministrativi del Comune di Vaglio Basilicata ed il relativo indice di rischio associato, è riportato nel presente documento.

Rispetto all'elenco complessivo dei processi, è stata selezionata la quota con indice di rischio più elevato, per cui si è ritenuto prioritario individuare le misure di prevenzione; di seguito si riportano i processi amministrativi selezionati, con le relative misure associate:

n.	Processi	Unità org.va competente	Area di rischio	Rischi associati	Indice del rischio			Misure di prevenzione
					Probabilità	Impatto	Totale	
1	Approvazione Strumenti urbanistici esecutivi	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	5	20	Condivisione dell'attività svolta
2	Predisposizione, aggiornamento e varianti Piano Urbanistico	Urbanistica/edilizia	C	C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	5	20	condivisione dell'attività svolta
3	Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione a) elusione delle regole di affidamento degli appalti,	4	5	20	condivisione dell'attività svolta

				mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; b) frazionamento artificioso degli affidamenti				
4	Procedure negoziate sotto soglia comunitaria	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione a) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; b) frazionamento artificioso degli affidamenti	4	5	20	obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
5	Lavori di somma urgenza	Tutti i servizi	B	B4:abuso affidamento diretto B11: Inadempimen	4	4	16	obbligo di informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione

				to obblighi di pubblicità e trasparenza				in merito alle procedure avviate
6	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Tutti i servizi	B	B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	obbligo di Informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
7	Subappalto	Tutti i servizi	B	B9: attenuazione/ omissione controlli e verifiche su corretta e regolare esecuzione degli affidamenti	4	4	16	obbligo di Informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
8	Concessione in convenzione impianti sportivi	Servizi amministrativi	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni i al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	obbligo di Informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
9	Contratti di servizio	tutti i servizi	C	C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	obbligo di Informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
10	Attività edilizia libera	urbanistica/edilizia	C	C3: omissione di controlli/ mancato	4	4	16	condivisione dell'attività svolta

				avvio di procedimenti sanzionatori				
11	Accertamenti di compatibilità paesaggistica	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni i al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	condivisione dell'attività svolta
12	Piani Attuativi di iniziativa privata e pubblica e relative varianti	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni i al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori - C5: irregolare gestione di dati e informazioni	4	4	16	obbligo di Informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
13	Rilascio Permesso di Costruire convenzionato	urbanistica/edilizia	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni i al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori -	4	4	16	condivisione dell'attività svolta

14	Rilascio di Permessi di Costruire in sanatoria	Stipula delle convenzioni urbanistiche	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	condivisione dell'attività svolta
15	Stipula delle convenzioni urbanistiche	Stipula delle convenzioni urbanistiche	C	C2: abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti - C3: omissione di controlli/ mancato avvio di procedimenti sanzionatori	4	4	16	obbligo di Informazione nei confronti del Responsabile Anticorruzione in merito alle procedure avviate
16	Assegnazione di contributi iniziative e manifestazioni sportive	Servizi amministrativi	D	D5: indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti	4	4	16	condivisione dell'attività svolta
17	Assegnazione di contributi a società sportive	Servizi amministrativi	D	D5: indebita erogazione di contributi/ sussidi/ risorse finanziarie a soggetti privi dei requisiti	4	4	16	condivisione dell'attività svolta
18	Procedimento sanzionatorio per violazioni al c.d.s. e	PM	D	D6: omissione di controlli/ verifiche/	4	4	16	rafforzamento dei sistemi informativi Relazione al

	normativa correlata			provvedimenti finalizzati al recupero di entrate				Responsabile anticorruzione
19	Affidamenti diretti	Tutti i servizi	B	B7: Applicazione impropria delle procedure di selezione a) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al Fine di agevolare un particolare soggetto b) frazionamento artificioso degli affidamenti	4	4	16	condivisione dell'attività svolta

### **Le misure di prevenzione generali**

Si elencano di seguito le principali misure generali di trattamento:

#### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie previste dall'art. 1, comma 9, della L. 190/2012.

#### **Formazione in tema di anticorruzione**

Il Responsabile dell'anticorruzione, avvalendosi dei funzionari responsabili dell'Ente/dipendenti, predispone il Piano annuale della formazione inerente le attività sensibili alla corruzione, inserito come sottosezione del PIAO.

Nel Piano sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività sensibili alla corruzione, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i funzionari e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopracitate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;
- d) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

La formazione in materia di anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti sui temi dell'etica, della legalità e della trasparenza;
- un livello particolare, rivolto al R.P.C., ai titolari di posizione organizzative ed ai responsabili di procedimento preposti alle aree a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal R.P.C. ed è approvata dalla Giunta Comunale unitamente al PIAO. Il personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

La formazione di cui al presente Piano è obbligatoria e come tale non rientra nelle limitazioni di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito legge n. 122/2010.

### **Codice di comportamento**

#### **a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici**

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "*procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Comune di Vaglio Basilicata ha in itinere il procedimento di riscrittura del codice di comportamento che verrà aggiornato anche a seguito dell'introduzione del comma 1bis all'art. 54 del d.lgs.165/2001 che prevede l'inserimento nel codice di una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della Pubblica Amministrazione.

Il Codice di comportamento verrà pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente" - disposizioni generali – atti generali.

È intenzione dell'Ente inserire in ogni schema tipo di incarico, contratto, bando la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

#### **b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento**

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. I funzionari responsabili vigilano sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria area.

#### **c) Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del codice di comportamento**

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

### **Trasparenza**

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*". Essa rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Tale misura necessita tuttavia di essere valutata e correttamente attuata, con riferimento ai singoli oggetti di pubblicazione, sotto il profilo del rispetto della tutela dei dati personali, in applicazione del Regolamento europeo 2016/679 e del decreto legislativo 10.08.2018 n. 101 di adeguamento del cd. "Codice dei dati personali".

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013. La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Alla trasparenza è dedicata l'intera sezione terza del presente piano.

### **Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione**

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e del vigente codice di comportamento nazionale, i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio funzionario responsabile. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini 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 dirigente.

Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al funzionario dell'ufficio di appartenenza che, esaminate le circostanze concrete, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente 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*".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una Stazione Appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della Stazione Appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Gli obblighi sono da estendere anche ai consulenti e collaboratori e a tutti coloro che siano in grado di impegnare l'Ente nei confronti dei terzi.

La segnalazione va presentata in forma scritta al proprio funzionario. La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta. Qualora il conflitto di interessi riguardi un funzionario, la segnalazione va fatta al Segretario

comunale, il quale decide sull'eventuale astensione. La violazione comporta l'illegittimità del provvedimento finale e responsabilità disciplinare del dipendente.

### **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano anticorruzione, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013, cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. A tale fine, laddove riscontrate, il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

#### **a) Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il Responsabile della prevenzione della corruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il R.P.C. valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima;

#### **b) Incompatibilità**

L'accertamento da parte del R.P.C. di situazioni di incompatibilità, di cui ai capi V e VI del decreto 39/2013, comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del Responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi apicali interni ed esterni, con esclusione degli incarichi a funzionari senza poteri di determinazioni ed impegno di spesa, per tutto il periodo in cui opera tale preclusione, gli incarichi amministrativi di vertice di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;

- è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni vanno comunicate entro 5 giorni al R.P.C.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 e dal successivo D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al dipendente le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, l'espressa previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Decreto Legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 recante “*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*”, introduce, con efficacia dal 15/07/2023 una nuova disciplina specifica per i soggetti che segnalano violazioni di cui siano venuti a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

La normativa in oggetto allarga in maniera significativa l'ambito, oggettivo e soggettivo, di applicazione dell'istituto del whistleblowing, individua una nuova disciplina relativa alle “segnalazioni interne” ed introduce le c.d. “segnalazioni esterne”. Sino al 15/07/2023 data di acquisizione dell'efficacia delle disposizioni del nuovo decreto, alle segnalazioni o alle denunce all'autorità giudiziaria o contabile, effettuate precedentemente alla data di entrata in vigore del suddetto decreto, nonché a quelle effettuate sino al 14 luglio 2023, continuano ad applicarsi le disposizioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 per le P.A. e all'articolo 6, commi 2-bis, 2-ter e 2-quater, del decreto legislativo n. 231 del 2001 e all'articolo 3 della legge n. 179 del 2017 per tutti gli altri soggetti di diritto privato. L'ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione, diventa l'unico soggetto competente a valutare tali segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, sia per quanto riguarda il settore pubblico che per il settore privato.

### **Modalità di segnalazione**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri atti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'Amministrazione possono utilizzare l'apposito sito Anac <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> oppure all'indirizzo web <https://comunevagliobasiliatapz.whistleblowing.it/#/>.

Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella

considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

Ricevuta la segnalazione, il R.P.C. valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso, come Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, esercita le eventuali azioni di competenza.

La tutela del dipendente che segnala condotte illecite trova attuazione attraverso tre misure:

- garanzia di riservatezza;
- sottrazione della segnalazione al diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- divieto di discriminazione.

La riservatezza dell'identità del segnalante va assicurata sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela della riservatezza trova un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante, e nelle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge (es. indagini penali o tributarie).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il consenso dello stesso, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria diretta o indiretta. Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione:

- al Responsabile della prevenzione: il Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione e il funzionario 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;
- all'U.P.D.: l'U.P.D., 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;
- all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione: l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.: il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;

c) 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.

### **Rotazione del personale**

L'ANAC, nell'allegato 2) al PNA 2019 prevede l'applicazione della misura della rotazione ordinaria, comunque rimessa all'autonoma programmazione delle Amministrazioni, anche nel caso di Comuni di ridotte dimensioni. Ciò nonostante, l'Autorità ha anche valutato opportuno consentire ad ogni Amministrazione di adattare l'applicazione della misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. Laddove non sia possibile applicare la misura, per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico, i Comuni di ridotte dimensioni devono motivare adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto.

Tenuto conto di quanto sopra il Comune di Vaglio Basilicata adotterà le più efficaci scelte organizzative e/o altre misure di natura preventiva che possano produrre effetti analoghi alla rotazione; tra queste ultime verrà favorita una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali e verrà implementata la formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione.

### **Patti di integrità negli affidamenti**

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17, della L. 6 novembre 2012, n. 190, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad € 150.000,00 (centocinquantamila).

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

### **Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- a) formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- b) conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013;
- c) assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

Il R.P.C., se reputato necessario, può impartire specifiche direttive in materia.

### **Divieti in relazione ad attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Rientrano nell'ambito del divieto sia i titolari di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, che i titolari di incarichi amministrativi di vertice e di amministratore di enti pubblici o di enti privati in controllo pubblico. Sono esclusi i titolari di incarichi non dirigenziali attribuiti con contratto a tempo determinato o di collaborazione assegnati al fine di dare attuazione ai progetti dei PNRR.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Il rischio di precostituirsi situazioni lavorative favorevoli può infatti configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, anche attraverso, a titolo di esempio, con pareri, perizie, certificazioni che vincolino in modo significativo il contenuto del provvedimento. La violazione del divieto comporta la sanzione della nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito e il contestuale obbligo di restituzione dei compensi percepiti.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico: *Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.*

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001: *Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti*

*pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

### **Titolare del potere sostitutivo**

*“L'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia” (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012). Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi*

al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Negli Enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il Segretario comunale. Il Comune di Vaglio Basilicata può attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia al Segretario Comunale, che è anche RPCT. In oggi non ci sono stati utenti che si siano rivolti al titolare del potere sostitutivo.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il "PNA 2016" prevede, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della banca dati presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – "*sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art.38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)*". L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal D.L. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura. Il Comune di Vaglio Basilicata deve conferire la funzione di RASA al funzionario del servizio tecnico.

### **Azioni per l'antiriciclaggio**

Nel PNA 2022 le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. L'apparato antiriciclaggio, unitamente a quello anticorruzione, può dare un grosso contributo alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi provenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare. La mappatura e l'analisi del rischio corruzione hanno tenuto conto anche degli adempimenti previsti per l'antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007 richiede infatti alle Pubbliche Amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di 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.

Sul fronte del contrasto antiriciclaggio si rimanda a quanto contenuto nel Rapporto annuale 2020 – Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia reso pubblico nel mese di maggio 2021. L'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto.

Il sospetto può essere desunto da qualsiasi circostanza conosciuta dai segnalanti in ragione delle funzioni esercitate o acquisite in base all'attività svolta e deve basarsi su una valutazione compiuta e completa. Il Comune è tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio con limitazione agli ambiti sopra citati; oltre a delineare le procedure operative atte a garantire un tempestivo assolvimento degli obblighi di comunicazione verso l'Unità di Informazione Finanziaria - U.I.F.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. Occorre un'attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55. In ragione delle attività in tema di antiriciclaggio.

### **PNRR e contratti pubblici**

ANAC sottolinea l'importanza di porre particolare riguardo ai contratti pubblici in generale ed in particolare a quelli legati al PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza). Come specificato nel PNA 2022 l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, senza con ciò incidere sugli obiettivi di semplificazione e velocizzazione dei procedimenti amministrativi. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente tutti gli Enti Locali e riguardano in modo peculiare il settore dei contratti pubblici, regolato oggi da una mole rilevante di norme che ha creato una legislazione speciale, complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. A ciò si aggiunge la riforma attuale che ha portato all'approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici che semplifica ulteriormente le procedure di appalto. In tale contesto e nell'ottica di una concreta prevenzione dei rischi di corruzione occorre porre particolare attenzione all'attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che a maggior ragione si deve porre come presidio di tutte le procedure di affidamento di contratti pubblici.

### **Monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione alla corruzione**

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Come precisato da ANAC nel PNA 2022, il monitoraggio costituisce una fase fondamentale per il successo del sistema di prevenzione della corruzione: esso è volto a verificare sia l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione programmate, sia l'effettiva capacità della strategia programmata di contenimento del rischio corruttivo, permettendo di introdurre azioni mirate e correttive e di adeguare la sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO ad eventuali cambiamenti interni all'Amministrazione.

Il RPCT vigila sul rispetto degli obblighi previsti dal PIAO - sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza attraverso il monitoraggio sulla corretta attuazione delle misure generali, comuni e specifiche, che viene svolto in collaborazione con i funzionari/dipendenti dell'Ente che forniscono entro il 15 dicembre di ogni anno un report inerente il rispetto e lo stato di attuazione del PTPCT e delle prescrizioni in esso contenute relative all'anno in corso, comprendente il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali.

Il monitoraggio consente di apportare in modo tempestivo i correttivi che dovessero rendersi opportuni a fronte di eventuali criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra i valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di attuazione associati a ciascuna misura. Nell'ambito del monitoraggio, unitamente al controllo in merito al corretto espletamento delle misure di prevenzione, viene altresì verificata la loro congruità e sostenibilità, anche in termini di efficacia e di efficienza, al fine di promuovere il costante miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione adottata dall'Ente. In particolare, in tale fase, anche alla luce delle mutazioni subite dal contesto - esterno e interno - di riferimento dell'Ente, viene intercettata l'eventuale emersione di nuovi rischi, vengono identificati i processi organizzativi eventualmente non considerati in fase di mappatura e viene infine valutata la necessità di introdurre nuovi criteri per l'analisi del rischio corruttivo.

E' sempre facoltà del RPCT svolgere ulteriori approfondimenti in merito ai dati e alle informazioni trasmesse dai funzionari e modificare gli esiti che vengono proposti dagli stessi tramite le schede di rendicontazione.

Il sistema di trattamento del rischio corruttivo è integrato e coordinato con gli obiettivi di Performance, il presente Piano possiede infatti anche un profilo programmatico che deve necessariamente coordinarsi con gli altri documenti quali il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la sottosezione Performance del PIAO. Nel sistema di misurazione e valutazione della performance, l'erogazione della retribuzione di risultato per i funzionari

responsabili di area e per i dipendenti è subordinata anche al rispetto degli adempimenti relativi al presente Piano e relativi allegati. Pertanto, le misure di prevenzione previste nel presente Piano costituiscono obiettivo specifico per i funzionari responsabili ed i soggetti responsabili delle stesse, appositamente individuati.

### **SEZIONE TERZA PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

#### **Premessa**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, nel rispetto dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure adottate dal Comune per garantire un adeguato e corretto livello di trasparenza inteso come elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

#### **Trasparenza come "Libertà di informazione"**

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse. La trasparenza ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. è intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola

Amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in particolare dettati dal D.Lgs. n. 33/2013. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità. Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito istituzionale dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il "controllo a carattere sociale" delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

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

### **Procedimento di elaborazione e adozione del programma**

#### *Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità*

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Tutto il personale dipendente e, in particolare, i titolari di posizione Organizzativa, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

#### *Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*

La Trasparenza costituisce un fattore decisivo collegato alle performance degli Uffici, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

#### *L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta comunale*

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza dell'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni interne dell'Ente. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma, sezione del P.T.P.C.T.

#### *Le Azioni di promozione della partecipazione dei soggetti interessati*

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei titolari di posizioni organizzative e dei responsabili di procedimento, in materia di trasparenza; inoltre, il Responsabile della Trasparenza formula la proposta formativa. La Trasparenza costituisce oggettivamente una componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale.

### **Processo di attuazione del programma**

#### *I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati*

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati avvengono sotto l'esclusiva responsabilità dei funzionari responsabili di settore - titolari di posizioni organizzative e/o dei dipendenti a ciò delegati. Per i suddetti adempimenti, ogni funzionario e/o dipendente incaricato procede alla nomina di uno o più referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale dell'Ente. È fatto obbligo ai titolari di posizioni organizzative di procedere alla verifica, per quanto di

competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

#### *L'organizzazione dei flussi informativi*

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli funzionario/e dipendenti incaricati, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento

dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

#### La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi, se del caso di apposito supporto tecnico, emettere direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione. Su disposizione del Responsabile della Trasparenza e previa verifica di sostenibilità finanziaria, lo stesso pone in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni. L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

#### Il trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 1 e 26 del D.Lgs. n. 33/2013, dal regolamento UE n. 679/2016, dal D.Lgs. n. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. n.101/2018, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche. L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei titolari di posizione organizzativa che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

#### Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

L'Ente appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione all'interno della Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni e che quindi precludono forme di responsabilità. È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione.

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

#### Sistema di monitoraggio degli adempimenti

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è un'attività fondamentale per la corretta attuazione della trasparenza e, più in generale, per il contenimento del rischio corruttivo all'interno dell'amministrazione. Essa è volta a verificare l'effettiva attuazione delle misure programmate anche al fine di introdurre eventuali azioni mirate e correttive di adeguamento per un miglior adempimento degli obblighi normativi. È eseguita dal Responsabile della Trasparenza che segnalerà formalmente al funzionario e/o dipendente incaricato competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

#### Controlli, responsabilità e sanzioni

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

Le sanzioni sono previste dall'art. 47 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza e disciplinati principalmente dal D.Lgs. 33/2013. Gli obblighi di pubblicazione costituiscono singoli obiettivi di trasparenza per i soggetti ivi indicati come responsabili del contenuto - predisposizione e trasmissione atti e dati oggetto di pubblicazione. Il mancato raggiungimento dei suddetti obiettivi determina responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 165/2001 ed è oggetto di valutazione anche ai fini del conferimento di incarichi successivi.

### La trasparenza in materia di contratti pubblici

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente” atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell’intera procedura che riguarda ogni singolo contratto. La trasparenza in materia di contratti pubblici va declinata anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato, che è stato di recente ampliato dalla giurisprudenza la quale ha espressamente riconosciuto ammissibile il suddetto istituto in relazione agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase dell’esecuzione di un contratto pubblico, seppur con la mediazione del temperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore. La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici è contenuta nella L. n. 190/2012, nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e nel vigente Codice dei contratti pubblici. Il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara è stato ampliato dal legislatore che nel 2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione ai sensi dell’art. 29, D.Lgs. 50/2016 quelli relativi all’esecuzione. A seguito del suddetto intervento normativo, il Comune di Vaglio Basilicata ha provveduto a ridefinire gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia di contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», secondo le indicazioni contenute nell’Allegato 9 del PNA 2022, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione “Bandi di gara e contratti” dell’allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e dell’allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017, aggiornando l’allegato elenco delle misure di trasparenza. Tale sottosezione è suscettibile di ulteriori aggiornamenti in relazione alle future modifiche della vigente normativa in materia di contratti pubblici. Attualmente è l’art. 29 del D.Lgs. 36/2023 a definire la trasparenza nei contratti pubblici.

A partire dal 1° gennaio 2024, nell’ambito del sistema di digitalizzazione, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (d’ora in poi BDNCP) rende disponibili, mediante interoperabilità, per il tramite della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) di cui all’articolo 50-ter del codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, i servizi e le informazioni necessari allo svolgimento delle fasi dell’intero ciclo di vita dei contratti pubblici, anche per garantire l’assolvimento degli obblighi di trasparenza di cui all’articolo 28 del Codice.

Al fine di consentire il passaggio ai nuovi sistemi, il 31 dicembre 2023, sono state modificate le condizioni di utilizzo del sistema Simog ed è stato dismesso il servizio SmartCIG. A decorrere dal 1° gennaio 2024 è stata attivata da ANAC la Piattaforma dei Contratti Pubblici (PCP) che interopera con le piattaforme di approvvigionamento digitali utilizzate dalle stazioni appaltanti per la gestione di tutte le fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici, tra cui il rilascio del CIG per le nuove procedure di affidamento e l’assolvimento degli obblighi di pubblicità in ambito comunitario e nazionale nonché degli obblighi di trasparenza. L’applicazione della disciplina riferita alla digitalizzazione richiede alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti la necessità di cambiare le modalità di svolgimento delle procedure di gara, imponendo loro, in primo luogo, l’utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili. Per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate dopo il 01/01/2024 sono contenute nel provvedimento ANAC n. 264 del 20/06/2023 e successivi aggiornamenti nonché nel relativo allegato. Le indicazioni sulle modalità di assolvimento degli obblighi di pubblicità legale sono contenute nel provvedimento ANAC n. 263 del 20/6/2023 e riguardano tutte le procedure indette a partire dal 01/01/2024.

### Accesso civico

L’art. 5 del D.Lgs. 33/2013, così come innovato dal D.Lgs. 97/2016, prevede due forme di accesso civico, ben distinte dall’accesso documentale di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii. L’accesso civico semplice, già previsto nell’originaria formulazione del citato art. 5, è regolato dal primo comma e consiste nel diritto di chiunque di

richiedere i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della vigente normativa, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono presentarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante e va indirizzata al R.P.C.T. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto o, nel caso di presenza del dato pubblicato, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

**L'accesso civico generalizzato**, introdotto dal d.lgs. 97/2016, assicura un sistema generale di pubblicità garantendo un ampio accesso alle informazioni delle pubbliche amministrazioni, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. L'accesso generalizzato consente a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, indicati all'art.5 bis del medesimo decreto trasparenza. L'istanza di accesso generalizzato, senza alcun obbligo di motivazione, deve consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione al quale si chiede l'accesso e viene presentata con le modalità e le forme dicui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm. Tutti i funzionari e/o dipendenti incaricati sono tenuti a darne corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza.

Resta salvo **l'accesso documentale** previsto dagli artt. 22 e segg. della L. 241/1990, che deve essere tenuto distinto dall'accesso generalizzato. La finalità dell'accesso documentale è infatti ben differente: è quella di porre "i soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà -partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela di posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Le specificità e il collegamento tra le tre forme di accesso è stato chiarito dall'ANAC, con deliberazione n. 1309 del 28 dicembre 2016. Si evidenzia che, ai sensi dell'art. 43, comma 4 del D.Lgs. n. 33/2013 "*I responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico*", ivi incluso il rispetto del termine per la risposta, fissato dalla legge in trenta giorni dalla presentazione dell'istanza (art. 5, comma 6).

Al riguardo, la Circolare n. 2/2017 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha precisato che:

- *"il termine di trenta giorni entro il quale concludere il procedimento non è derogabile, salva l'ipotesi di sospensione fino a dieci giorni nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato (art. 5, comma 5, D. Lgs. 33/2013);*
- *la conclusione del procedimento deve necessariamente avvenire con provvedimento espresso: non è ammesso il silenzio-diniego, né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento;*
- *l'inosservanza del termine sopra indicato costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili (art. 46, comma 1, D. Lgs. N. 33/2013)".*

Il Comune di Vaglio Basilicata pubblica tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio dei diritti di accesso nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Accesso civico del sito istituzionale - vi compreso i modelli di istanze di accesso.

Inoltre, ha, in linea con le indicazioni di ANAC, istituito il registro degli accessi, contenente una raccolta delle richieste con evidenziazione degli oggetti e dell'esito delle stesse (in termini di accoglimento, diniego o differimento). Il registro deve essere pubblicato nella medesima sezione.

### **Trasparenza e privacy**

Si devono evidenziare le ultime novità legislative in materia:

- il Regolamento U.E. 27/04/2016 n. 679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, entrato in vigore il 25 maggio 2018, “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD);

- il D.Lgs. 10/08/2018 n. 101, entrato in vigore il 19 settembre 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento U.E. 2016/679. L’art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018 dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”. Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che “la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri,

*a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*”. Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali devono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. L’art. 7 bis, comma 4, del D.Lgs. 33/2013 dispone inoltre che “*nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*”. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## **Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni. Il sito web dell’Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’Amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre P.A, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “*pubblicità legale*” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L’art. 32 della L. 69/2009 dispone che “*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*”.

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e si accede dalla home page del sito istituzionale. Per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

### **Modalità attuative**

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016. Il Legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 (Allegato D).

### **Conservazione ed archiviazione dei dati**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. L'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento possa essere inferiore a 5 anni.

### **PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la Stazione Appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e ss.mm.ii. che stabilisce che le Stazioni Appaltanti possano prevedere *"negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara"*.

### **NORME FINALI**

#### **Recepimento dinamico modifiche alla L. 190/2012**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190/2012.

#### **Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano**

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo pretorio on line dell'Ente della deliberazione della Giunta Comunale di approvazione del PIAO 2025/2027.

Ai fini del rispetto delle norme sulla trasparenza verrà pubblicato all'interno del sito istituzionale dell'Ente sotto la Sezione "Amministrazione Trasparente" - Altri Contenuti e "Disposizioni generali"

### SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da Sars Covid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto. Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dall'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

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

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile, provvedendo alla riduzione del traffico e dell'inquinamento legati al pendolarismo lavorativo.

#### PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 2019-2021;
- f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

### **GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO**

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

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

### **MODALITÀ ATTUATIVE**

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Vaglio Basilicata, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno di apposito costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di rotazione, di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Settore, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

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 o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'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;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Vaglio Basilicata tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 50% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

La segnalazione di eventuali criticità rinvenienti dal lavoro agile, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

I Responsabili di Settore potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

### **ACCORDO INDIVIDUALE**

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

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

a) *durata dell'accordo*;

b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa*;

c) *modalità di recesso*;

d) *ipotesi di giustificato motivo di recesso*;

e) *i tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;

f) *le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

### **DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore di appartenenza, nel rispetto di quanto indicato in tema

di salute e sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Settore di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

## **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.00 e non oltre le ore 20.00. e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene eseguita in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato e lavoro svolto in condizioni di rischio.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

## **DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero

di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dal referente informatico dell'Ente.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

## **RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Settore nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

### **PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

### **PRIVACY**

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

In particolare, 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 Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

### **FORMAZIONE**

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

### **ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

### **NORME DI RINVIO**

Per quanto non espressamente previsto nel presente piano, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

#### **Formazione.**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile.

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Vaglio Basilicata di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed

improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Vaglio Basilicata di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

### **Valenza della formazione ai fini produttività individuale**

I dipendenti destinatari dei percorsi formativi indicati dal relativo Responsabile e, nel caso dei titolari di incarico di E.Q., indicati in accordo con il Segretario Comunale, sono tenuti a fruire dei corsi entro l'anno di riferimento.

Come previsto nella direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024, è necessario evidenziare come *“la partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale [...] il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti rileva altresì in termini di risultati conseguiti e valutazione positiva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o le qualifiche diverse”*.

## **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno.

Dato atto che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'articolo 33 del D, Lgs, 165/2001 e ss.mm. ii., questo Ente non ha situazioni di soprannumeri né sono state rilevate eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria come da Deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 15/11/2024.

Considerato che in materia di personale è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposizioni di legge relativi:

1. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
2. Contenimento della spesa di personale;
3. Dotazione organica;
4. Progressioni verticali e di carriera;
5. Lavoro Flessibile
6. Programmazione Piano triennale del fabbisogno di personale

## 1. FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

Richiamato l'articolo 3 comma 5 del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in Legge 114/2014 che prevede.

*“Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente, Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9 del Decreto Legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura del l'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018”.*

Dato atto che a decorrere dal 20 aprile 2020, come precisato dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 a firma congiunta del Ministro per la Pubblica amministrazione, del Ministro dell'Economia e delle Finanze e del Ministro dell'Interno, le amministrazioni di altri comparti che acquisiscono personale in mobilità da tali enti non possono considerare l'assunzione neutrale ai fini della finanza pubblica, ma dovranno effettuarle a valere sulle proprie facoltà assunzionali.

Richiamato il comma 1 dell'articolo 33 del Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 con cui si dispone che:

*“1. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche al fine di consentire l'accelerazione degli investimenti pubblici, con particolare riferimento a quelli in materia di mitigazione del rischio idrogeologico, ambientale, manutenzione di scuole e strade, opere infrastrutturali, edilizia sanitaria e agli altri programmi previsti dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, le regioni a statuto ordinario 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, anche differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto di quelle la cui destinazione è vincolata, ivi incluse, per le finalità di cui al presente comma, quelle relative al servizio sanitario nazionale ed al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per le regione che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. Le regioni in cui il rapporto fra le spese di personale al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia. Il limite al*

*trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;*

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per al definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia di spesa di personale, 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;

Considerato che ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa di personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture o organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, con rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

**Entrate correnti** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

#### **VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE**

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 MARZO 2020;

Preso atto che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 29 aprile 2024 è stato approvato il Rendiconto di Gestione esercizio 2023;

Verificato che, per questo Comune il rapporto calcolato è il seguente:

#### **CALCOLO DELLE ENTRATE CORRENTI**

<b>Entrate Correnti</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Titolo 1	1.158.872,16	1.218.927,45	1.190.491,39
Titolo 2	345.910,50	497.092,18	692.252,60

Titolo 3	140.222,57	234.347,54	143.943,32
	1.645.005,23	1.940.367,17	2.026.687,31
Media Entrate Correnti			1.870.686,57
FCDE 2023			104.961,39
Media Entrate Correnti al netto FCDE			1.765.725,18

<b>IMPEGNI</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>SPESA MACROAGGREGATO 101</b>		
	338.307,76	517.373,03
IRAP		
<b>TOTALE</b>	338.307,76	517.373,03
Recupero spese straordinario elettorale		14.000,00
Recupero spese Assistente Sociale		9.529,27
<b>DA DETRARRE</b>		23.529,27
		493.843,76

### INCIDENZA SPESA DEL PERSONALE/ENTRATE CORRENTI

FASCIA DEMOGRAFICA E VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI  
PERSONALE DI PETINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITÀ

Considerato che l'articolo 3 del D.M. 17 MARZO 2020 , prevede che, ai fini dell'attuazione dell'articolo 33, comma 2, del decreto- legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni meno di 1.000 abitanti;
- b) **comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;**
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;
- i) comuni da 1.500.000 di abitanti ed oltre

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera b), avente n. 1.834 al 31 12 2023

Gli articoli 4 e 5 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'articolo 33 comma 2, del decreto-legge n. 3,4 del 2019, individuano nella Tabella 1, 2 e 3:

- **i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in**

servizio applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;

- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale:

FASCIA DEMOGRAFICA	POPOLAZIONE	VALORI SOGLIA Tabella 1 DM 17 MARZO 202	VALORI CALMIERATI Tabella 2 D.M. 17 marzo 2020 Validi per l'anno 2024	VALORI SOGLIA Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	35,00%	33,50%
<b>b</b>	<b>1.000-1.999</b>	<b>28,60%</b>	<b>35,00%</b>	<b>32,60%</b>
c	2.000 – 2.999	27,60%	30,00%	31,60%
d	3.000 - 4.999	27,20%	26,00%	31,20%
e	5.000 – 9.999	26,90%	22,00%	30,90%
f	10.000 – 59.999	27,00%	26,00%	31,00%
g	60.000 – 249.999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250.000 – 1.499.999	28,80%	10,00%	32,80%
i	1.500.000 e oltre	25,30%	5,00%	29,30%

Sulla base della popolazione vigente, i comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1 – Comuni Virtuosi

**I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 e ciascuna fascia demografica.**

#### FASCIA 2 – FASCIA Intermedia

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3 – FASCIA di rientro obbligatorio

Ai sensi dell'articolo 6 del DM, i Comuni cui il rapporto fra spesa di personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dall'anno 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'articolo 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

**QUESTO ENTE, TROVANDOSI NELLA FASCIA DEMOGRAFICA DI CUI ALLA LETTERA B) ED AVENDO REGISTRATO UN RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA DELLE ENTRATE COORENTI PARI AL 19,16%, SI COLLOCA NELLA SEGUENTE FASCIA:**

#### FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla Tabella 1 del DM 17 MARZO 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO IL valore calmierato di cui alla Tabella 2 del DM come previsto dall'articolo 5 del DM stesso.

**Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'articolo 1, comma 557 della L. 296/2006.**

## **CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO**

### **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM 17 marzo 2020 Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente.

**Media – FCDE € 1.765.725,18 X 28,60% Valore Soglia Tabella 1 pari ad € 504.997,40**

### **INCREMENTO CALMIERATO PER L'ANNO 2024**

Tuttavia, poiché il legislatore per il periodo 2020-2024, all'articolo 5 del DM 17 marzo 2020 Tabella 2 ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni a valere per l'anno 2024, per questo ente è il seguente.

Calcolo incremento massimo rispetto alla spesa 2018			€ 635.194,86
PERIODO	ANNO	% INCREMENTO	INCREMENTO TOTALE
	2024	35,21	€ 164.680,15

## 2. IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Rilevato che in materia di spesa del personale l'attuale quadro normativo fissa i seguenti vincoli:

- articolo 1 comma 557, Legge 296/2006 e ss.mm. e ii. *“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 netto 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 e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

- ✓ *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratiche – amministrative anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;*
- ✓ *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali;*

- articolo 1, comma 557 – quater Legge 296/2006 e ss.mm. E ii. *“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" ovvero la media del triennio 2011/2013.*

DATO ATTO che l'articolo 16, comma 1, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2016, n. 160 ha abrogato la lettera a) dell'articolo 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che dava rilievo, tra le misure volte al contenimento delle spese di personale, anche alla riduzione dell'incidenza della spesa di personale sul complesso delle spese correnti.

#### **SITUAZIONE DELL'ENTE**

**Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'articolo 1, comma 557-quater della legge 296/2006, introdotto dall'articolo 3 del D.L. 90/2014 è pari ad € 599.869,33.**

#### **Gli stanziamenti di bilancio**

Considerate le risultanze degli stanziamenti del Bilancio di previsione 2024-2026, si rileva che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013.

I suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (Allegato A/2 al D. Lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio, trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante le premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati nell'esercizio successivo.

### **3. DOTAZIONE ORGANICA**

L'articolo 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che:

*"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2,, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*

*2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale. In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate*

*eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

*3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la **consistenza della dotazione organica** e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 3-ter, nell'ambito del potenziale limite potenziale massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto - legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente....omissis...";*

Il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato in data 8/5/2018, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 27/9/2018 le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale" da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Come espressamente esplicitato al punto 2.2 delle succitate Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato.

Sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato, in tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, e altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in Part Time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui deriva da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta che quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;

Sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in Uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

Con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del D. Lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'articolo 9, comma 28 del D.L. N. 78/2010 e dall'articolo 14 del D.L. 66/2014, i rapporti di lavoro flessibile, vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

Con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7 del D.L. 95/2012;

In ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale necessarie per:

Assunzione delle categorie protette, pur considerando che nei limiti delle quote d'obbligo, si svolgono fuori del budget delle assunzioni;

Eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del D.P.C.M. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

## 4. PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA

**Normativa**

Il CCNL 16/11/2022 introduce le progressioni verticali in deroga alla disciplina ordinaria, quest'ultima prevista dall'articolo 52, del D. Lgs. 165/2001.

La disciplina derogatoria è, invece, riportata tra le disposizioni di prima applicazione, all'articolo 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022.

Mentre la disciplina "ordinaria" delle progressioni tra le aree è già direttamente applicabile, in quanto dettagliatamente che non richiede alcun intervento della contrattazione collettiva, l'entrata in vigore della disciplina "derogatoria" è differita al 1 aprile 2023.

Di seguito le principali differenze tra le due discipline illustrate con il parere ARAN CFC100A del 30/11/2022;

La prima differenza concerne i requisiti:

- nella procedura transitoria, i requisiti sono quelli della Tabella 3 allegata al CCNL (titolo di studio + esperienza) che dà la possibilità di candidare anche a coloro che hanno un titolo di studio immediatamente inferiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, ma sono in possesso di un numero maggiore di anni di esperienza

nella procedura a regime: i criteri sono quelli previsti dall'articolo 17 del CCNL 9 maggio 2022 e dal nuovo articolo 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 (valutazione positiva conseguita negli ultimi tre anni di servizio, titoli o competenze professionali, titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, numero e tipologia degli incarichi rivestiti).

La terza differenza riguarda le relazioni sindacali:

nella procedura transitoria i criteri più specifici che declinano i criteri generali stabiliti dal contratto, nonché i pesi loro attribuiti, sono definiti dalle amministrazioni previo confronto con i sindacati;

nella procedura a regime, non è previsto il previo confronto con i sindacati sui criteri.

La quarta differenza riguarda il finanziamento:

le progressioni verticali effettuate con:

la procedura transitoria sono finanziate dalle risorse determinate ai sensi dell'articolo 1, comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (legge di bilancio 2022) in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 oltreché dalle facoltà assunzionali

la procedura a regime sono finanziate solo dalle facoltà assunzionali.

Si ricorda che l'utilizzo delle facoltà assunzionali per le progressioni verticali, sia per le procedure a regime sia per le procedure effettuate durante la fase transitoria è possibile nella misura massima del 50% del fabbisogno. Le risorse di cui all'articolo 1, comma 612 della legge n.234 del 30 dicembre 2021,

in quanto risorse attribuite alla contrattazione collettiva il cui utilizzo è limitato alla sola fase transitoria di prima applicazione del nuovo sistema di classificazione ai sensi dell'articolo 52, comma 1- bis, penultimo periodo del D. Lgs. n. 165/2001, possono essere destinate integralmente alle progressioni verticali.

## 5. LAVORO FLESSIBILE

### Normativa

VISTO il comma 1, dell'articolo 60 del CCNL 16 11 2022 che espressamente prevede: *“Gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'articolo 36 del D. Lgs. n. 165/2001e, in quanto compatibili con gli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia”*.

VERIFICATO che:

- l'articolo 36 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. E ii. Prevede che *“Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e delle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.”*

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica con parere n, 49 del 17 07 2008, in riferimento alle “esigenze temporanee ed eccezionali” di cui al novellato articolo 36 del D. Lgs. 165/200, ritiene ammissibili la riconduzione di dette esigenze alle ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo previste dall'articolo 1 del D. Lgs. 368/2001, **anche riferibili all'ordinaria attività purché caratterizzate dalla temporaneità.**

- l'articolo 60 del vigente CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 che prevede che *“il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il **tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1^ gennaio dell'anno di assunzione**, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5- Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione”*:

- L'articolo 9, comma 28, del D.L. 78/2010 e ss.mm. e ii. prevede che le amministrazioni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione

coordinata e continuativa nei limiti del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009:

- a partire dal 2014 la legge 114/2014, articolo 11, comma 4-bis) ha previsto che tali limitazioni non si applichino agli enti locali in regola con gli obblighi di riduzione delle spese di personale previsto dai commi 557 e 562, articolo 1 della legge 296/2006, ma anche per gli enti virtuosi, in ogni caso, c'è il vincolo che **la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.**

**il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità dell' anno 2009 è pari ad € 25.677,46**

### Situazione dell'Ente

Programmazione 2025

**LIMITE DI SPESA LAVORO FLESSIBILE**

**€ 25.677,46**

**N. 2 UNITÀ in applicazione (n. 1 ex cat. D1 e n. 1 ex cat. C1)**

**Dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004**

**€ 21.638,52**

## 6. PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

ANNO 2025

TIPOLOGIE DI ASSUNZIONE

AREA	n	TEMPO LAVORO	Concorso/Mobilità/Scorrimento graduatorie	Progressione Verticale
Amministrativa	N. 1 Funzionario Amministrativo Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tempo Pieno ed Indeterminato		X
Amministrativa	N.1 Istruttore Amministrativo Area degli Istruttori	Tempo Pieno ed Indeterminato	X	
Tecnica	N. 1 Funzionario Tecnico Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Tempo Pieno ed Indeterminato	X	
<b>TOTALE</b>			<b>2</b>	<b>1</b>

## DOTAZIONE ORGANICA 2025 -2027

AREA	N.	PROFILO	EX. CAT.	%	COPERTI	SCOPERTI
FINANZIARIA	1	Funzionario Contabile <u>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</u>	D	100	X	
AMMINISTRATIVA	1	Istruttore Amministrativo <u>Area degli Istruttori</u>	C	100	X	
	1	Istruttore Amministrativo <u>Area degli Istruttori</u>	C	100		X
AREA TECNICA MANUTENTIVA	1	Funzionario Tecnico <u>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</u>	D	100		X
	1	Istruttore Tecnico <u>Area degli Istruttori</u>	C	100	X	
	2	Istruttore Polizia Locale <u>Area degli Istruttori</u>	C	100	X	
	2	Operaio Generico <u>Area Operatori Esperti</u>	B	100	X	
	1	Collaboratore Tecnico-Amministrativo <u>Area Operatori Esperti</u>	B	100	X	
TOTALI	10				8	2

Il presente Piano ha durata per tutto il triennio 2025/2027.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente dell'Ente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.