



COMUNE DI TRAMONTI
Provincia di Salerno

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE

2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80 convertito con modificazioni in L. 06.08.2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

SOMMARIO

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 - Valore pubblico

Sottosezione 2.2 - Performance

2.2.1 Piano delle performance

2.2.2 Piano delle azioni positive

Sottosezione - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano Triennale di Prevenzione della corruzione

2.3.2 Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2026/2027

Sottosezione 3.4 - Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati:

tabella A – mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

Tabella B - amministrazione trasparente – obblighi di pubblicazione e responsabili

PREMESSA

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021 n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. 08.08.2021 n. 113, che ha introdotto all'art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato **Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)** quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti e individuati con D.P.R. 24.06.2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di attività e organizzazione” e precisamente:

- piano della performance e digitalizzazione, accessibilità e pari opportunità
- organizzazione del lavoro agile
- piano triennale fabbisogno del personale e formazione
- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- piano delle azioni concrete per l'efficienza della p.a.
- piano delle azioni positive
- piano di razionalizzazione utilizzo dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario.

Inoltre con il D.P.R. 30.06.2022, n. 132 è stato adottato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il PIAO è triennale e si aggiorna annualmente a scorrimento. Si approva entro il 31 gennaio di ogni anno salvo proroghe del termine di approvazione del bilancio di previsione. In caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Viene pubblicato sul sito web dell'Ente e sul sito del Dipartimento Funzione Pubblica.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nonché di procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di accesso.

Si tratta quindi di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo attraverso il quale il Comune di Tramonti comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il presente documento è stato predisposto dal Segretario Comunale, con il supporto della sua struttura ed il coinvolgimento dei Responsabili di Settore dell'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa vigente.

SEZIONE 1:

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Provincia	Salerno (SA)
Regione	Campania
Popolazione	4.092 abitanti (01/01/2022 - Istat)
Superficie	24,83 km ²
Densità	164,83 ab./km ²
Codice Istat	065151
Codice catastale	L323
Prefisso	089
CAP	84010
Sindaco	Domenico Amatruda
Indirizzo Municipio	Comune di Tramonti Piazza Treviso 84010 Tramonti SA
Numeri utili	Centralino 089 856811 Polizia Locale 089 856811 Guardia Medica 081 9212495
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UFKAA2
Email PEC	protocollo.tramonti@asmepec.it
Sito istituzionale	www.comune.tramonti.sa.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni

2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Tuttavia, il Comune di Tramonti ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – performance.

Sottosezione – 2.2 PERFORMANCE

2.2.1 PIANO DELLE PERFORMANCE

Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano dettagliato degli Obiettivi

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

Per le Regioni e per gli Enti locali le finalità del piano delle performance sono assolute dal PO e/o dal PEG. L'adozione di uno di questi documenti, con l'assegnazione degli obiettivi, costituisce un vincolo essenziale per potere dare corso alla valutazione ed alla conseguente erogazione del salario accessorio legato alla performance.

L'adozione del PEG è facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti.

Il Piano dettagliato degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi trasversali del Comune di Tramonti sono stati considerati gli adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano degli Obiettivi, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale.

Esso reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato (“peso”) in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo. Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano avviene, quindi, sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati.

La leggibilità trova riscontro nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile non burocratico.

L'affidabilità dei dati è attuata e garantita dal fatto che i medesimi derivano dai documenti pubblici del Comune.

Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa.

La lettura integrata del Piano della performance fornisce un quadro dei principali risultati che l'Ente intende perseguire nell'esercizio, nonché dei miglioramenti attesi a beneficio dei cittadini e degli utenti, in modo da garantire una visione unitaria e comprensibile della prestazione attesa dall'Ente. Sono, altresì esplicitati gli obiettivi rilevanti ai fini della valutazione del personale.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- a) *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- b) *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- c) *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- d) *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La normativa di riferimento

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel D. Lgs. 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, come modificato dal D. Lgs. 74/2017.

A livello di Ente, nel "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", approvato con delibera di Giunta comunale del 13.11.2014 n. 176.

Il sistema di programmazione

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "Linee programmatiche di mandato", che

sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs. 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, laddove sia obbligatorio ed il Piano dettagliato di Obiettivi, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei settori.

L'organizzazione del Comune e l'analisi del contesto

Per quanto concerne l'analisi di contesto, sia esterno che interno, si fa riferimento al DUP 2025-2027, Sezione Strategica, al fine di evitare ridondanza di informazione.

Al detto documento si fa riferimento anche per quanto relativo ai documenti programmatici che esso include, dal Programma triennale dei lavori pubblici e suoi aggiornamenti ed integrazioni, al Piano del fabbisogno di personale, al Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto attiene, invece alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.lgs. n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organizzazione si ispira a criteri di flessibilità in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione intende realizzare e valuta possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, anche alla luce del quadro normativo di riferimento per quanto concerne il costo del personale.

Struttura organizzativa dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata nei sottoelencati 5 Settori Organizzativi, individuati come da Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi.

Alla direzione di ciascun SETTORE è posto un funzionario dell'Ente, nominato Responsabile con Decreto Sindacale.

Risultano istituiti i seguenti Settori:

SETTORE	RESPONSABILI POSIZIONI	DIPENDENTI NELL'AMBITO DELLA POSIZIONE
----------------	-----------------------------------	---

<p>Segreteria Affari Generali</p> <p>Servizi: Segreteria generale, protocollo, servizi sociali, scuola, gestione amministrativa del personale, gabinetto del sindaco, uscierato, anagrafe, stato civile, leva e pensioni, servizio elettorale, statistiche, URP, notifiche, albo pretorio, randagismo animale e ricoveri</p>	<p>- Anna Amatruda – Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione Funzionario Amministrativo</p>	<p>- Antonietta Mansi- Area F – Assistente Sociale, utilizzata al 50%</p> <p>- Natalina Francese - Area I – Istruttore amministrativo utilizzata al 50% (tempo determinato)</p> <p>- Luigi Cretella - Area I- Istruttore amministrativo</p>
<p>Lavori Pubblici Lavori pubblici, patrimonio e protezione civile</p>	<p>- Mario La Mura - Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione Funzionario Tecnico</p>	<p>- Francesco Villino - Area I - Istruttore tecnico</p>
<p>Urbanistica Urbanistica, manutenzione ordinaria e sisma</p>	<p>- Bartolomeo Giordano - Area dei funzionari e dell’elevata Qualificazione Funzionario Tecnico</p>	<p>- Alfonso Lombardi - Area I - Istruttore Tecnico</p> <p>- Giordano Guido - Area O- Operatore Tecnico</p> <p>- Pisacane Erasmo - Area O - Operatore Tecnico</p> <p>- Giordano Antonio - Area O - Operatore Tecnico</p>
<p>Economico - Finanziario Contabilità, stipendi, bilancio previdenza, tributi, economato, commercio, manifestazioni.</p>	<p>- Giuseppe Marruso – Area dei funzionari e dell’elevata Qualificazione Funzionario Contabile</p>	<p>- Di Lieto Anita - Area I - Istruttore Contabile</p> <p>- Maria Rosaria Del Pizzo - Area I - Istruttore Contabile</p> <p>- Maria Alfonsina Imperato - Area I- Istruttore amministrativo</p>
<p>Polizia Municipale Polizia Municipale, igiene e sanità</p>	<p>-Moreno Mauro Salsano – Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione Funzionario di Vigilanza</p>	<p>Medica Lucio - Area I – Istruttore di vigilanza</p> <p>Iannone Sabato - Area I – Istruttore di vigilanza</p> <p>Coccorullo Mario - Area I – Istruttore di vigilanza</p> <p>Nunzia Giordano - Area I – Istruttore di vigilanza</p>

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale. Le attività svolte da ciascun settore dovranno assicurare i servizi di mantenimento degli standards quali-quantitativi dei servizi erogati all'Utenza interna ed esterna, gli indicatori sono rappresentati dal numero di ore lavorate, numero di proposte deliberative, determinazioni, contratti prodotti, n. protocolli assegnati, n. ore ricevimento al pubblico, n. pratiche evase.

Il monitoraggio finale verrà effettuato sulla base di una relazione del Responsabile del Settore al nucleo di valutazione. Le attività svolte dai singoli settori sono riportate di seguito.

1 SERVIZI DEL SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI

Attività (Elenco non esaustivo)

AMMINISTRATIVA

- Segreteria
- programmazione della formazione
- Albo pretorio (telematico)
- Servizio di Protocollo e Corrispondenza
- Servizio di notificazione
- Archivio
- Patrocinio
- Accesso a documentazione amministrativa di competenza
- Cerimoniale
- Gare e appalti di competenza
- Predisposizione contratti di competenza
- Piano triennale beni e servizi
- Attuazione programma culturale
- Predisposizioni per pubblicazioni di vario genere
- Archivio storico
- servizi legali di competenza
- Servizio civico
- Randagismo animale e ricoveri

DEMOGRAFICI – ANAGRAFE- STATO CIVILE- ELETTORALE-LEVA

- Anagrafe
- Gestione AIRE (Applicativo Anagrafe)
- Stato civile
- Formazione e aggiornamento liste di leva
- Elettorale (Gestione applicativo SIEL)
- Albo Scrutatori e Presidenti di seggio
- Albo Giudici Popolari (Gestione applicativo GPOP)
- Liste, archivio degli elettori e iscrizioni elettorali dei cittadini UE
- Censimenti
- Servizio civile
- Numerazione civica
- Statistica comunale
- Autorizzazioni per il trasporto feretri fuori comune

RISORSE UMANE

- Attività di supporto al Nucleo di Valutazione
- Conto annuale (per quanto di competenza)
- Gestione giuridica del personale
- Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale di competenza
- Relazioni sindacali
- Tenute cartelle personali
- Gestione atti relativi alle assunzioni (trasferimenti, mobilità, missioni, comandi, distacchi)
- Gestione rilevazione delle presenze
- Gestione buoni pasto
- Conto del personale
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo
- Pratiche di pensionamento per quanto di competenza

ISTRUZIONE

- Scuola dell'infanzia
- Istruzione elementare primaria
- Ristorazione scolastica

- Trasporto scolastico
- Servizi estivi educativi e ricreativi
- Gestione diritto allo studio
- Gestione dei proventi relativi ai servizi a domanda individuale

SOCIALE

- Attuazione servizi Piano di Zona Ambito S2
- Attuazione e gestione Progetto Banco alimentare “Condividere i bisogni per condividere il senso della vita”
- Attuazione e gestione Progetto “Centro estivo”
- Gestione atti relativi alle pratiche di bonus energia elettrica e gas per disagio fisico
- Gestione pratiche assegni di maternità

2 SERVIZI DEL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

Attività (Elenco non esaustivo)

FINANZIARIO

- Programmazione economica e finanziaria
- Bilancio di previsione e consuntivo
- Rapporti con il Revisore
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Rapporti con la Corte dei Conti
- Controllo agenti contabili
- Controllo di gestione
- Contabilità IVA
- Adempimenti I.R.A.P.
- Tenuta della contabilità degli impegni e degli accertamenti
- Mandati e reversali
- Gestione carte contabili in entrate e uscita e prelevamenti sui conti correnti postali
- Gestione spese economali
- Piccole anticipazioni di cassa
- Aggiornamento contabile degli inventari (beni mobili e immobili)
- Pagamenti utenze comunali (energia elettrica, gas, telefonia fissa e mobile)
- Gestione ed implementazione rete informatica del comune (software e hardware)
- Gestione server
- Gare e appalti del Servizio
- Servizi legali di competenza
- Programmazione e gestione manifestazioni in genere
- SUAP

RISORSE UMANE

- Gestione delle erogazioni retributive
- Adempimenti previdenziali
- Rapporti con gli istituti previdenziali ed assistenziali
- Gestione cessione V dello stipendio
- Conto annuale (per quanto di competenza)
- 770 e altri adempimenti
- Gestione economica del personale
- Programmazione del fabbisogno e acquisizione del personale
- Relazioni sindacali
- Retribuzioni mensili del personale
- Contributi previdenziali
- atti relativi alle assunzioni di competenza
- Gestione buoni pasto
- Conto del personale
- Gestione delle procedure per il collocamento a riposo
- Pratiche di pensionamento per quanto di competenza

TRIBUTI

- Attuazione delle finalità degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale
- Studio e adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento di fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale
- Redazione ed aggiornamento regolamentazione per la gestione dei tributi
- Tenuta ed aggiornamento dell'anagrafe tributaria
- Rapporti con il contribuente – Informazioni, disamina, variazioni, contestazioni, cessazioni, etc.
- Gestione delle tasse, imposte ed altre entrate di natura tributaria
- Rapporti con il concessionario
- Gestione ruoli ordinari e coattivi

- Coordinamento e controllo, per quanto di competenza, dei servizi esternalizzati
- Gestione del contenzioso tributario
- Gare e appalti di competenza
- Predisposizione contratti di competenza
- Gestione del contenzioso di competenza Gare e appalti del Servizio
- Gestione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale
- Imposta pubblicità, pubbliche affissioni e passi carrabili.
- Gestione e riscossione entrate cimiteriali
- Servizio affissioni

3 SERVIZI DEL SETTORE LAVORI PUBBLICI

Attività (Elenco non esaustivo)

TECNICO LL.PP.

- Predisposizione del programma triennale dei LL.PP. e attività correlate
- Formazione, gestione ed aggiornamento di tutti gli strumenti attinenti ai LL.PP.
- Progettazione e realizzazione delle OO.PP. di competenza comunale (studio di fattibilità, rilievi, progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva, individuazione modalità di finanziamento, procedure di individuazione del contraente, assistenza e controllo, contabilizzazione e collaudo, etc.)
- Rapporti con i tecnici esterni
- Rapporto con altri Enti ed Istituzioni
- Gestione procedure espropriative
- Consegna delle opere all'ufficio competente per gli adempimenti conseguenti (immissione nel patrimonio nell'Ente)
- Controllo attuazione opere Enti esterni
- Gare e appalti del Servizio
- atti relativi alle assunzioni di competenza

CONTROLLO DEL TERRITORIO

- Attività di vigilanza ed ispezione inerente agli abusi edilizi
- Adozione delle misure sanzionatorie amministrative per abusi edilizi
- Istruttoria relativa ad ordinanza di sospensione lavori, di diffide e demolizioni in genere
- Gare e appalti di competenza
- Predisposizione contratti di competenza
- Gestione del contenzioso di competenza

PATRIMONIO

- Gestione dei fitti attivi degli alloggi di proprietà comunale e dei fitti passivi

SERVIZI MANUTENTIVI

- Progettazione e gestione del verde pubblico
- Alberature e parchi
- Progettazione e gestione riqualificazione spazi pubblici
- Gestione manutenzione straordinaria e ordinaria beni immobili (cimitero, patrimonio immobiliare edilizia scolastica, viabilità, verde pubblico, etc.)
- Abbattimento barriere architettoniche
- Progettazione impianti tecnologici e piccoli lavori in economia
- Impianti di telecomunicazione, ascensori e impianti elettrici
- Manutenzione impianti sportivi
- Controllo, per quanto di competenza, gestori servizi esternalizzati
- Gestione, manutenzione e adeguamento impianto di pubblica illuminazione
- Gestione pulizia sede comunale

AMBIENTE E RISORSE

- Attività di indirizzo tecnico sulle innovazioni in materia di gestione dei rifiuti
- Attività di vigilanza ed ispezione inerente all'ambiente e alla qualità della vita urbana
- Gestione amministrativa del contratto di appalto del servizio di igiene urbana
- Attività di studio sul territorio, programmazione e organizzazione con definizione delle aree di intervento
- Rapporti con Enti terzi
- Gestione e coordinamento raccolta R.S.U.
- Gestione e coordinamento raccolta differenziata
- Redazione MUD
- Educazione ambientale e sviluppo sostenibile
- Igiene e sanità pubblica (di concerto con P.M. e S.S.)
- Protezione ambientale
- Nulla osta ambientali
- Autorizzazione sanitarie (di concerto con P.L. e S.S.)
- A.U.A autorizzazione allo scarico

- Gare e appalti di competenza
- Predisposizione contratti di competenza

DEMANIO

- Demanio (rapporti con altre istituzioni; controllo in collaborazione con la P.M. autorizzazioni e concessioni).
- Gestione del contenzioso di competenza

CIMITERIALI

- Attività cimiteriali (seppellimento, tumulazione, traslazione, esumazione ed estumulazione salme).
- Rilascio concessioni Cimiteriali
- Gestione Lampade Votive ordinarie e supplementari in occasione della commemorazione dei Defunti.

4 SETTORE URBANISTICA

Attività (Elenco non esaustivo)

URBANISTICA

- Elaborazione degli strumenti urbanistici sia a carattere generale (PUC) che attuativo (PUA, RUEC)
- Pianificazione attuativa, attraverso l'adozione dei necessari strumenti, quali, in via esemplificativa: Piano insediamento produttivo (PIP), Piano di edilizia economia e popolare (PEEP), piani particolareggiati e piani di lottizzazione, piani di recupero, programmi di recupero urbano, programmi integrati di intervento, programma pluriennale di attuazione (PPA)
- Adeguamento degli strumenti urbanistici comunali ai piani di coordinamento territoriali (Regionale)
- Esame osservazioni presentate da privati agli strumenti urbanistici adottati dall'Amministrazione e predisposizione controdeduzioni
- Rapporti con la Regione in materia di assetto del territorio
- Gestione e controllo dello strumento urbanistico particolareggiato
- Studi e piani per la mobilità
- Edilizia residenziale pubblica (redazione piani di zona, varianti, etc.)
- Programmazione interventi
- Progettazione
- Rapporti con le altre istituzioni
- Procedure di assegnazione
- Gare e appalti di competenza
- Predisposizione contratti di competenza
- Gestione del contenzioso di competenza
- atti relativi alle assunzioni di competenza
- Toponomastica

SPORTELLINO UNICO EDILIZIA PRIVATA

- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante mappali e frazionamento ai sensi di legge
- Esame rispondenza sotto il profilo delle norme del Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per organi preposti e commissioni
- Attività di informazione ed indirizzo nei confronti di operatori
- Funzioni tecniche connesse all'applicazione degli oneri di urbanizzazione, secondaria e primaria
- Controllo sull'attuazione delle opere di urbanizzazione e sull'attività edificatoria privata, ecc.
- Rilascio permessi di costruire, varianti ai permessi di costruire, determinazione dei contributi relativi a costo di costruzione e oneri di urbanizzazione
- Tenuta ed archiviazione dei progetti edilizi
- Adempimenti relativi al condono edilizio e sanatoria edilizia impiantistica pubblicitaria
- Sportello Unico Edilizia (SUE)
- Gestione delle procedure di competenza in riferimento al Catasto e tenuta e conservazione dei registri immobiliari
- Redazione piano di acquisizione ed alienazione
- Aggiornamento inventario immobiliare
- Gestione dei fitti attivi degli alloggi di proprietà comunale e dei fitti passivi di concerto con il Servizio sul Territorio
- Aggiornamento inventario immobiliare
- Gestione e riscossione altre entrate di natura patrimoniale

SETTORE VIGILANZA

Attività (Elenco non esaustivo)

POLIZIA LOCALE

- Polizia Giudiziaria e Abusivismo
- Interventi di P.G. e collaborazione con altre forze di polizia
- Indagini su iniziativa o su delega dell'Autorità Giudiziaria
- Notifiche, interrogatori e sequestri
- Polizia Amministrativa

- Vigilanza sulle attività commerciali e attività disciplinate dal Testo Unico di P.S.
- Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione delle relative pratiche
- Vigilanza sul rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa e ambulante
- Vigilanza sul rispetto della normativa a tutela dell'inquinamento ambientale
- Rilascio contrassegni per disabili; istruttoria relativa, controllo anagrafico, ecc.
- Rilascio autorizzazioni per gare sportive
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli viaggianti
- Rilascio pareri per concessioni occupazione di suolo pubblico (UTC e Ufficio Tributi)
- Attività amministrativa di competenza dell'Ufficio di P.M.
- Istruttoria accertamenti anagrafici e informativi di competenza
- Servizio di rappresentanza
- Gestione delle entrate provenienti dalle attività di P.M.
- Contrasto del randagismo
- Controlli demanio
- Gestione atti relativi all'automezzo (tassa di proprietà, assicurazione, Revisioni; Gestione manutenzioni ordinarie)
- Traffico e Viabilità
- Viabilità urbana ed extra urbana
- Vigilanza e controllo dell'osservanza del codice della strada e norme complementari
- Funzioni di Polizia stradale in genere ai sensi del vigente C. della S.
- Rilevazione incidenti e relativo disbrigo di pratiche, ivi incluse le funzioni di P.G. di pertinenza e le segnalazioni all'Ufficio del Territorio (Prefettura), ecc.
- Videosorveglianza
- Passi carrabili
- Segnaletica orizzontale e verticale
- Gestione amministrativa delle violazioni al C.d.S.
- Svolgimento di attività di notifica di atti
- Segnaletica viaria
- Operatività in occasione di manifestazioni sportive
- Vigilanza, controllo e sanzioni per la raccolta differenziata
- Vigilanza entrata/uscita scuole, anche pomeridiana
- Verifiche attività di prevenzione dell'Asl sul territorio
- Viabilità e operatività in occasione di feste, ricorrenze, funerali, ecc...
- Collaborazione con i Servizi Sociali
- Gare e appalti di competenza
- Predisposizione contratti di competenza
- Gestione del contenzioso di competenza
- atti relativi alle assunzioni di competenza

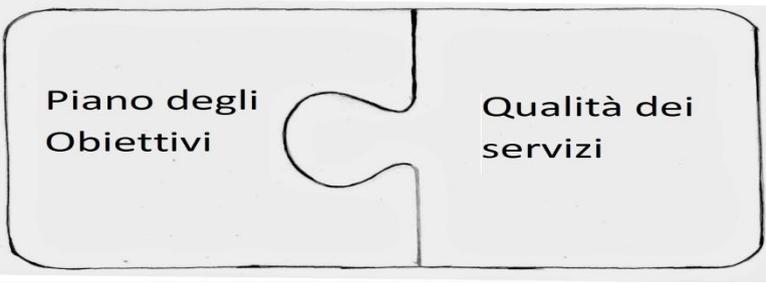
Albero della Performance.

Le considerazioni innanzi esposte possono essere rappresentate graficamente con il c.d. albero della performance che rappresenta i legami che, senza soluzione di continuità, partono dalle linee di mandato del Sindaco alla loro attuazione attraverso gli obiettivi del Piano delle Performance.

- Il Sindaco sulla base del suo programma elettorale definisce le linee di mandato;
- Le stesse vengono tradotte in individuazione di progetti ed obiettivi strategici nel DUP;
- Ciascun progetto strategico e ciascun obiettivo strategico di DUP viene declinato in obiettivi e progetti operativi che costituiscono gli obiettivi di gestione che la Giunta affida ai responsabili.

In altri termini, come ricavabile dalla rappresentazione che segue, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscono all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale ed alla Mission dell'Ente

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Performance Generale dell'Ente	Linee programmatiche di mandato Documento Unico di Programmazione	Area Strategica
Performance Organizzative		Area Gestionale
Performance Individuali	Obiettivi individuali e Competenze/comportamenti organizzativi	

OBIETTIVI ANNO 2025

Si elencano gli obiettivi da assegnare ai singoli Responsabili di P.O., di cui tre intersettoriali, evidenziando tempi di esecuzione e peso. Il **Piano** deve essere pubblicato su Amministrazione Trasparente.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
1 PNRR	<ul style="list-style-type: none"> - Adeguamento costante degli schemi di contratto alle indicazioni della normativa del PNRR - Implementazione sul sito istituzionale dei dati relativi all'Attuazione delle Misure PNRR: https://www.comune.tramonti.sa.it/it/sezione/attuazione-misure-pnrr <p>Tempi di realizzazione: 2025/2026 Indicatori di risultato: report sugli aggiornamenti effettuati</p>	10%
2 Tempi medi di pagamento	Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento, ad eccezione degli enti del servizio sanitario nazionale. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.	10%

	<p>Nel Comune di Tramonti, grazie all'introduzione della fatturazione elettronica, obbligatoria per tutte le pubbliche amministrazioni dal 31 marzo 2015, e all'impegno di tutti i responsabili di P.O., gli standards richiesti dalla normativa sono stati rispettati; pertanto, l'obiettivo da conseguire è il mantenimento/miglioramento degli standard raggiunti, ossia tempi medi di pagamento inferiori ai 30 gg.</p> <p>Quanto predetto potrà essere conseguito mediante un processo virtuoso che preveda la liquidazione delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.lgs. 231/2002; la corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p>Indicatore risultato: mantenimento degli standard raggiunti nell'anno 2023</p>	
<p>3 “Attuazione Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza”</p>	<p>Il vigente Piano per la Prevenzione della Corruzione contenente una specifica sezione dedicata alla Trasparenza e trasmesso a tutti i Responsabili di Posizione organizzativa, prevede misure di contrasto del fenomeno corruttivo comuni a tutti i settori in quanto costituenti azioni generalizzate a livello di Ente tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione (si tratta delle misure generali previste dal PTPC) e misure specifiche che devono essere organizzate e gestite a livello dei singoli titolari dei processi/attività (si tratta delle misure di cui alle schede di gestione del rischio).</p> <p>Le misure generali e specifiche di prevenzione del rischio corruttivo contenute nel vigente PTPC costituiscono obiettivi di Performance organizzativa e individuale e si intendono specificamente assegnati ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.</p> <p>Alle misure suddette va aggiunto l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili di posizione organizzativa e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio).</p> <p>Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.</p>	<p>10%</p>

	Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025. Obiettivo rinnovabile	
	INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso
	Aggiornamento P.T.P.C.T.	SI
	Aggiornamento sezioni amministrazione trasparente	> di 5
	n. richieste accesso civico "semplice"	< di 5
	n. atti sottoposti a controllo successivo non risultati conformi	0
	Rispetto scadenze adempimenti	SI

OBIETTIVI SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
1 AMMINISTRAZIONE SEMPRE PIÙ EFFICIENTE	<p>A partire dal 2020 il settore si è occupato di digitalizzare i fascicoli del personale dipendente con scansione degli atti cartacei. Finora sono stati digitalizzati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - i fascicoli dei responsabili di settore; - i fascicoli dei dipendenti del Settore Affari Generali; - i fascicoli dei dipendenti del Settore Economico-Finanziario; - i fascicoli dei dipendenti del Settore Lavori Pubblici. - i fascicoli dei dipendenti del Settore Urbanistica. <p>Per il 2025 l'obiettivo è la digitalizzazione di tutti i fascicoli del Segretario comunale. Tempi di realizzazione: 31.12.2025</p>	10%
2 DIGITALIZZAZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	<p>L'obiettivo si propone: Si è presentata la necessità di digitalizzare le iscrizioni al servizio di trasporto scolastico, così come è stato fatto per la mensa scolastica, questo servizio rivolto agli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado, con l'obiettivo di semplificare l'iter di richiesta e di adottare PagoPA come unico canale di pagamento del contributo richiesto agli iscritti. Tempi di realizzazione: 30.09.2025</p> <p>Risultato atteso: Acquisto piattaforma, implementazione della stessa e avvio del servizio</p>	10%

<p style="text-align: center;">3 ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</p>	<p>Il presente obiettivo prevede che il responsabile segua attentamente l'evoluzione normativa in termini di programmazione delle nuove assunzioni, predisponendo ed aggiornando gli atti di programmazione in base alla normativa emergente, nonché provveda all'esecuzione della stessa attraverso procedure di reclutamento, sottoscrizione dei relativi contratti e comunicazioni obbligatorie previste dalla normativa vigente.</p> <p>Risultato atteso: Attuazione della programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 al fine di consentire acquisizione di nuove risorse umane, realizzazione politica occupazionale e programmazione 2025/2027, con finalità di sfruttare tutte le capacità occupazionali.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - n. provvedimenti e determinazione ed atti di competenza; - n. contratti 	<p style="text-align: center;">20%</p>
<p style="text-align: center;">4 OBIETTIVI DEL RESPONSABILE</p>	<p>Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno 80% degli obiettivi loro assegnati - Formazione dei propri collaboratori</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato</u> Raggiungimento di almeno 80% degli obiettivi da parte delle proprie risorse umane - formazione avviata</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>
<p style="text-align: center;">5 REFERENDUM</p>	<p>"In data 20 gennaio 2024 la Corte Costituzionale ha ritenuto ammissibili cinque referendum abrogativi, non rientrando i quesiti in nessuna delle ipotesi per i quali l'ordinamento esclude il ricorso all'istituto referendario. L'8 e 9 giugno 2025 i cittadini italiani sono chiamati alle urne per esprimersi sui quesiti referendari relativi al lavoro e alla cittadinanza. L'obiettivo è garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni europee 2024, compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire prontamente il rilascio delle tessere elettorali. Tempi di realizzazione: Luglio 2025</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>

	<p><u>Indicatori risultato</u> Regolare svolgimento e rendicontazione delle spese elettorali nei limiti delle risorse assegnate.</p>	
OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
<p style="text-align: center;">1 DIGITALIZZAZIONE</p> <p>Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)</p>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un ampio spettro di investimenti e riforme a favore dei Comuni italiani, che vanno dal digitale al turismo, dal miglioramento dell'organizzazione interna agli interventi sociali.</p> <p>Il comune di Tramonti ha ricevuto diversi contributi, relativi alla Missione 1 – Componente 1.2 Modernizzazione della Pubblica amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avviso Investimento 1.2 Abilitazione al cloud per le PA Locali; • Avviso Investimento 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici; • Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale -SPID e CIE Comuni; <p>Il totale dei finanziamenti ottenuti ammonta ad € 204.677,00, per ogni avviso l'importo assegnato verrà conferito solo al raggiungimento dell'obiettivo finale.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2025</p> <p>Indicatori di risultato: corretto svolgimento delle procedure di gestione amministrativa dei diversi interventi PNRR in oggetto rispetto scadenze</p> <p>Risultati attesi: Assenza di irregolarità nella rendicontazione Assenza di rilievi nei controlli successivi di regolarità amministrativa-contabile Rispetto scadenze</p>	20%

<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">OBIETTIVI DEL RESPONSABILE</p>	<p>Coordinare e governare le proprie risorse umane affinché realizzino almeno 80% degli obiettivi loro assegnati - Formazione dei propri collaboratori</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024</p> <p><u>Indicatori risultato</u> Raggiungimento di almeno 80% degli obiettivi da parte delle proprie risorse umane - formazione avviata</p>	20%
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">Passaggio al sistema di Contabilità Accrual. Esecuzione degli adempimenti previsti dalla Riforma - Partecipazione al ciclo di formazione di base di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113</p>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra le riforme abilitanti la Riforma 1.15 “Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual”. In linea con il percorso delineato a livello internazionale ed europeo per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni, e in attuazione della Direttiva 2011/85/UE del Consiglio, la Riforma 1.15 è volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico. Le attività realizzate con la Riforma puntano, tra l'altro, a introdurre una serie di importanti strumenti, unici per tutte le pubbliche amministrazioni italiane, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un quadro concettuale, inteso come la struttura concettuale di riferimento che si colloca a monte dell'intero impianto contabile; - un corpus di standard contabili, per ridurre le discordanze tra i diversi sistemi contabili attualmente in uso nelle pubbliche amministrazioni italiane; - un nuovo piano dei conti multidimensionale, in linea con le migliori pratiche internazionali. <p>Si tratta dunque preliminarmente di “formare” - attraverso cicli di formazione definiti di base – gli Enti e quindi il personale affinché tale riforma possa essere attuata e ciò in base all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113.</p> <p>la Riforma 1.15 del PNRR prevede a partire dal 2025 l'adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL per tutte le Amministrazioni Pubbliche, ovvero il passaggio a una contabilità basata su un principio di competenza economica e rilevazioni attuate con il metodo della “partita doppia”,</p> <p>l'obiettivo è quello di “Studiare e approfondire” - mediante corsi di formazione ad hoc - le applicazioni ed</p>	15%

	<p>i sistemi informatici al fine di dare attuazione alla riforma nei tempi e in base alle cadenze annuali previste dalla normativa in esame</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12.2025</p> <p>Indicatore di risultato: Esecuzione degli adempimenti che saranno richiesti ai fini della attuazione della Riforma Accrual ivi compresa la formazione obbligatoria. Partecipazione al ciclo di formazione di base, di cui all'articolo 10, comma 10 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n.113; registrazione sul portale della formazione accrual, con le modalità ivi indicate,</p>																															
<p style="text-align: center;">4 MIGLIORAMENTO EFFICIENZA UFFICIO TRIBUTI</p>	<p>Ridurre l'evasione tributaria con attività di controllo. Mantenimento in ordine della banca dati con attività di bonifica continuativa. Attività di controllo incrociato anche con altri servizi. Attività di supporto al contribuente per i tributi da pagare in autoliquidazione Inoltre al contribuente avviso TARI anno di competenza Applicazione nuovi principi fiscalità locale Validazione piani ARERA per TARI</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2024 con prosecuzione nel 2025.</p> <table border="1" data-bbox="571 1126 1294 1982"> <thead> <tr> <th>INDICATORI DI RISULTATO</th> <th>Valore atteso</th> <th>Raggiunto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali</td> <td>Almeno 80%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali</td> <td>Almeno 80%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI</td> <td>2020</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMU</td> <td>2023</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. solleciti TARI</td> <td>200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. avvisi di accertamento dal 2020 al 2023 TARI</td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>n. avvisi di accertamento 2021 IMU</td> <td>50</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rispetto scadenze adempimenti</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Emissione ruoli coattivi TARI IMU</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto	n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%		n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%		Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI	2020		Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMU	2023		n. solleciti TARI	200		n. avvisi di accertamento dal 2020 al 2023 TARI	50		n. avvisi di accertamento 2021 IMU	50		Rispetto scadenze adempimenti	SI		Emissione ruoli coattivi TARI IMU	SI		<p style="text-align: center;">15%</p>
INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Raggiunto																														
n. posizioni IMU bonificate rispetto a posizioni IMU totali	Almeno 80%																															
n. posizioni TARI bonificate rispetto a posizioni TARI totali	Almeno 80%																															
Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento TARI	2020																															
Annualità fiscalmente accertabili per omesso versamento IMU	2023																															
n. solleciti TARI	200																															
n. avvisi di accertamento dal 2020 al 2023 TARI	50																															
n. avvisi di accertamento 2021 IMU	50																															
Rispetto scadenze adempimenti	SI																															
Emissione ruoli coattivi TARI IMU	SI																															
OBIETTIVI SETTORE URBANISTICA																																

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO								
<p align="center">1</p> <p align="center">GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'EDILIZIA PRIVATA</p>	<p>Informatizzazione dell'archivio cartaceo dell'ufficio edilizia con scansione delle pratiche esistenti nell'archivio meccanico per l'anno 2021 (PDC, CILA, CILA)</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatore di risultato: completamento di tutte le pratiche dell'anno 2021</p>	20%								
<p align="center">2</p> <p align="center">MANTENENIMENTO PATRIMONIO ESISTENTE - GARANTIRE LA CURA E LA TUTELA DEL VERDE</p>	<p>Assicurare la manutenzione degli immobili del patrimonio comunale (casa comunale, scuole, cimitero, piazze, strade carrabili e pedonali, verde pubblico); Assicurare la gestione del servizio delle lampade votive al cimitero comunale mantenendoli efficienti e funzionanti i corpi illuminanti.</p> <p>Detti obiettivi dovranno essere assicurati con l'impiego delle risorse umane a disposizione oppure con affidamento del servizio.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <table border="1" data-bbox="571 1151 1295 1451"> <thead> <tr> <th>INDICATORI DI RISULTATO</th> <th>Valore atteso</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde</td> <td align="center">< 5</td> </tr> <tr> <td>Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio</td> <td align="center">< 5</td> </tr> <tr> <td>Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili</td> <td align="center">< 5</td> </tr> </tbody> </table>	INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso	Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 5	Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	< 5	Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili	< 5	20%
INDICATORI DI RISULTATO	Valore atteso									
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del verde	< 5									
Criticità segnalate/riscontrate nella manutenzione del territorio	< 5									
Criticità segnalate/riscontrate nella pulizia degli immobili	< 5									
<p align="center">3</p> <p align="center">CONDONO EDILIZIO</p>	<p>Il condono edilizio permette di porre rimedio alla realizzazione di opere in contrasto con le norme urbanistiche, sottraendosi ai relativi provvedimenti sanzionatori. Sino ad oggi, in Italia i condoni edilizi sono stati tre. Il primo si è avuto nel 1985 ed è stato disciplinato dalla legge n. 47/1985. Il secondo condono edilizio è stato disposto con la legge n. 724/1994. Il terzo condono edilizio, infine, è quello di cui alla legge n. 326/2003.</p> <p>Alla istruttoria della domanda di sanatoria si applicano i medesimi diritti e oneri previsti per il rilascio dei titoli abilitativi edilizi, come disciplinati dalle Amministrazioni comunali per le stesse fattispecie di opere edilizie. Ai fini della istruttoria delle domande di sanatoria edilizia può essere determinato</p>	15%								

	<p>dall'Amministrazione comunale un incremento dei predetti diritti e oneri fino ad un massimo del 10 per cento da utilizzare con le modalità di cui all'articolo 2, comma 46, della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Per l'attività istruttoria connessa al rilascio delle concessioni in sanatoria i Comuni possono utilizzare i diritti e oneri di cui al precedente periodo, per progetti finalizzati da svolgere oltre l'orario di lavoro ordinario. Al fine di incrementare la definizione delle domande di sanatorie presentate, il cinquanta per cento delle somme riscosse a titolo di conguaglio dell'oblazione, ai sensi dell'articolo 35, comma 14, della legge n. 47 del 1985, e successive modificazioni, è devoluto al Comune interessato.</p> <p>Questa Amministrazione si pone come obiettivo di smaltire le numerosissime richieste di condono pervenute a seguito dell'emanazione delle leggi che hanno consentito i condoni edilizi. Tali richieste, in relazione alle ridotte risorse dell'ente, hanno infatti generato un accumulo di arretrato che l'ufficio Urbanistica di anno in anno si propone di ridurre.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p>Indicatore di risultato: conclusione dell'istruttoria ed emanazione di provvedimenti finali > di 25</p>	
ATTIVITA' EDILIZIA ORDINARIA	<p>La gestione delle pratiche edilizie richiede il rispetto di una tempistica prevista dalle normative vigenti. L'obiettivo è restringere i tempi medi di rilascio in proporzione al n. di autorizzazioni rilasciate l'anno precedente.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12 2025</p> <p>Risultati Attesi: Riduzione dei tempi medi di rilascio > del 20 %</p>	15%
OBIETTIVI SETTORE LAVORI PUBBLICI		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	PESO
1 ACCATASTAMENTO DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE	<p>Il Patrimonio del Comune di Tramonti presenta delle unità immobiliari per le quali è necessario procedere alla corretta identificazione catastale.</p> <p>Nello specifico 1) n. 9 unità abitative dislocate nelle Frazione di Gete.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31.12 2025</p>	10%

	Risultati Attesi: Corretta identificazione catastale di tutti i beni.									
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">PROGETTO “Borgo del gusto” FINANZIATO DAL PNRR</p>	<p>Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un ampio spettro di investimenti e riforme a favore dei Comuni italiani, che vanno dal digitale al turismo, dal miglioramento dell’organizzazione interna agli interventi sociali.</p> <p>Il comune di Tramonti ha ricevuto un finanziamento riguardante la Missione 1 – Componente 3: Turismo e Cultura:</p> <p>L’investimento 2.1 riguarda l’attrattività dei borghi: a fronte del sovraffollamento che ha spesso caratterizzato le attrazioni turistiche nelle principali città d’arte, tanti piccoli centri storici italiani rappresentano un enorme potenziale per un turismo sostenibile alternativo, grazie al patrimonio culturale, alla storia, alle arti e alle tradizioni che li caratterizzano.</p> <p>L’importo ricevuto è pari ad € 1.917.164,09 e riguarda la valorizzazione della struttura denominata Casa del gusto. Gli interventi in questo ambito si attueranno attraverso il “Piano nazionale borghi”, un programma di sostegno allo sviluppo economico-sociale delle zone svantaggiate basato sulla rigenerazione culturale dei piccoli centri e sul rilancio turistico. Le azioni si articolano in progetti locali integrati a base culturale.</p> <p>Obiettivo: realizzazione del progetto</p> <p>Tempi di realizzazione: da cronoprogramma 2023/2026</p> <p><u>Indicatore risultato</u></p> <p>Rispetto cronoprogramma</p>	20%								
<p style="text-align: center;">3</p> <p style="text-align: center;">PROGETTAZIONE O ESECUZIONE DI UN LAVORO PUBBLICO</p>	<p>L’Amministrazione Comunale nel 2025 intende dare avvio e portare a conclusione alcune opere inferiori ad €. 100.000,00 e, pertanto, non inserite nella programmazione delle opere pubbliche 2024/2025, nello specifico:</p> <p>1. Miglioramento impiantistico e funzionale relativo all’ Area per ricovero popolazione ed attività sportive in località Pietre. Importo € 46.800.00</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">FASE (descrizione)</th> <th style="text-align: center;">TEMPISTICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Progettazione: progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.</td> <td style="text-align: center;">3 mesi</td> </tr> <tr> <td>Approvazione progetti ed appalto degli stessi</td> <td style="text-align: center;">4 mesi</td> </tr> <tr> <td>Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali</td> <td style="text-align: center;">5 mesi</td> </tr> </tbody> </table>	FASE (descrizione)	TEMPISTICA	Progettazione: progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	3 mesi	Approvazione progetti ed appalto degli stessi	4 mesi	Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	5 mesi	15%
FASE (descrizione)	TEMPISTICA									
Progettazione: progettazione, fino alla validazione dei progetti esecutivi.	3 mesi									
Approvazione progetti ed appalto degli stessi	4 mesi									
Esecuzione dei lavori, pagamenti SAL e finali	5 mesi									

<p style="text-align: center;">4</p> <p>PROGETTO “Plesso scolastico G. Pascoli Efficientamento Energetico e Adeguamento Sismico e alle Norme di Sicurezza del Plesso Scolastico G. Pascoli – 2° Lotto”</p> <p>FINANZIATO DAL PNRR</p>	<p>Plesso scolastico G. Pascoli Efficientamento Energetico e Adeguamento Sismico e alle Norme di Sicurezza del Plesso Scolastico G. Pascoli – 2° Lotto Adeguamento/miglioramento sismico e efficientamento energetico. 3.700.000,00 € DM 320/22</p> <p>Obiettivo: realizzazione del progetto</p> <p>Tempi di realizzazione: da cronoprogramma 2023/2026</p> <p><u>Indicatore risultato</u></p> <p>Rispetto cronoprogramma</p>	<p style="text-align: center;">15%</p>
<p style="text-align: center;">5</p> <p>PROGETTO “Corsano”</p> <p>FINANZIATO DAL PNRR</p>	<p>Lavori di “mitigazione del rischio idrogeologico dell’abitato della frazione Corsano con consolidamento e messa in sicurezza di via Lauro e di via Pendolo della frazione Gete”. Decreto del 23/02/2021 del Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali del Ministero dell’Interno € 998.000,00.</p> <p>Obiettivo: realizzazione del progetto</p> <p>Tempi di realizzazione: da cronoprogramma 2023/2026</p> <p><u>Indicatore risultato</u></p> <p>Rispetto cronoprogramma</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>
<p>OBIETTIVI SETTORE POLIZIA LOCALE</p>		
<p style="text-align: center;">OBIETTIVO</p>	<p style="text-align: center;">DESCRIZIONE</p>	<p style="text-align: center;">PESO</p>
<p style="text-align: center;">1</p> <p>Attività di controllo del territorio</p>	<p>Migliorare l’attività propria di controllo in tutte le materie di competenza della Polizia Municipale ed in particolare il rispetto dei regolamenti di polizia urbana e rurale in materia di rifiuti.</p> <p>Porre particolare attenzione alla rilevazione di eventuali anomalie della pubblica illuminazione, del manto stradale di vie e piazze, della segnaletica verticale e orizzontale con conseguente trasmissione all'ufficio tecnico e successiva verifica dell'adempimento.</p> <p>La finalità che si intende perseguire è il miglioramento dell’immagine esterna e l’aumento della sicurezza stradale del Comune di Tramonti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p>	<p style="text-align: center;">20%</p>

	<p><u>Indicatori risultato</u> Presentazione di un report sull' attività svolta e presentazione delle segnalazioni trasmesse all' ufficio tecnico.</p>	
<p>2 Parcheggi pubblici a pagamento</p>	<p>La digitalizzazione della sosta è un contributo essenziale per offrire servizi innovativi per il cittadino, vantaggi per le casse del Comune, informazioni sull'uso che i cittadini fanno del territorio, controllo regolare e subitaneo delle entrate, gestione ottimizzata delle aree riservate al parcheggio a pagamento, miglioramento della viabilità urbana.</p> <p>Obiettivo assegnato: Istallazione ed implementazione della piattaforma necessaria per la digitalizzazione del servizio di sosta, monitoraggio del corretto funzionamento della piattaforma, verifica della corretta esposizione dell' autorizzazione alla sosta da parte degli utenti.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025 <u>Indicatori risultato</u> Report sul corretto funzionamento del sistema.</p>	20%
<p>3 Sicurezza e Controllo del territorio</p>	<p>Rifacimento e aggiornamento della segnaletica stradale sul tutto il territorio comunale .</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatore risultato</u> Report attività svolta</p>	15%
<p>4 Efficiente gestione del servizio territorio</p>	<p>L'obiettivo consiste nella lotta al randagismo con interventi mirati a salvaguardia di vivibilità dei cittadini non trascurando il benessere degli animali</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2025</p> <p><u>Indicatori risultato</u></p>	15%

	<p>Presentazione di un report sull' attività svolta e sui provvedimenti di ricovero animali in strutture di ospitalità e/o servizio di affido animali.</p> <p>Reclami per randagismo < 5</p>	
--	---	--

OBIETTIVI ANNO 2025 – SEGRETARIO COMUNALE

FUNZIONE	OBIETTIVI	PESO
Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - art. 97 comma 2 del T.U.EE.LL. partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del segretario	<ul style="list-style-type: none"> - collaborazione con gli organi di direzione politica nell'attuazione dei progetti e dei piani di lavoro secondo le scelte prioritarie e gli obiettivi definiti con conseguente rispetto dei tempi individuati; - risoluzione delle problematiche nel rispetto degli obiettivi politici e delle normative vigenti; - proposta di processi di innovazione, razionalizzazione e semplificazione dell'ente; - studio ed aggiornamento sulle tematiche sottoposte dal Sindaco, dalla Giunta e dal Consiglio; - elaborazione dell'attività normativa dell'ente. - Predisposizione del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione) e approvazione dello stesso da parte della Giunta 	20
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio art. 97 comma 4 Lettera a) del T.U.EE.LL.	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle sedute dei Consigli, delle Giunte, Commissioni, Assemblee; - partecipazione con attività di interpretazione statuto, regolamenti, norme; - verbalizzazione sedute 	5
Espressione di pareri di cui all'articolo 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> - sostituzione dei responsabili dei servizi in caso di necessità; - adeguamento del piano degli obiettivi; 	5
Rogito dei contratti nei quali l'ente è parte	<ul style="list-style-type: none"> - adeguamento costante degli schemi dei contratti in forma pubblica amministrativa alle indicazioni fornite dalla normativa PNRR - registrazione telematica dei contratti 	10
Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili di posizioni organizzative	<ul style="list-style-type: none"> - riorganizzazione struttura amministrativa sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione Comunale; - semplificazione degli adempimenti e del funzionamento degli uffici; - coordinamento dei responsabili dei servizi per omogeneizzare l'efficacia dell'azione amministrativa; - incentivazione e motivazione delle professionalità esistenti; - introduzione di nuovi strumenti e soluzioni per migliorare i rapporti con i cittadini-utenti; 	20

<p>Esercizio di ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - redazione programmazione del fabbisogno del personale da inserire nel PIAO - presidente dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari; - responsabile con potere sostitutivo in caso di inerzia; - responsabile per la prevenzione della corruzione; - responsabile per la trasparenza; - responsabile dei controlli successivi; - presidente delle commissioni di concorso o selezione riguardanti i ruoli apicali; - presidente delle conferenze dei responsabili di servizio; - presidente delegazione trattante di parte pubblica. 	<p>30</p>
<p>Adempimenti connessi al rafforzamento dei controlli interni (L. 213/2012), alla Legge 190/12 sull'anticorruzione e al D.lgs. 33/2013</p>	<ul style="list-style-type: none"> - effettuazione controlli successivi di regolarità amministrativa; - attuazione ed aggiornamento piano anticorruzione e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. 	<p>10</p>

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

PIANO AZIONI POSITIVE (P.A.P.) -

(ex art. 48 D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”)

Premessa

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”. Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”. Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Da ultimo, è stata emanata la Direttiva 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità, ad oggetto “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”. Tale direttiva si pone l’obiettivo di promuovere e diffondere la piena attuazione di tutte le disposizioni vigenti inerenti i principi di parità e di pari opportunità per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro, quali quelle relative al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, indicando le concrete linee di azione alle quali si devono attenere le amministrazioni pubbliche per il raggiungimento degli obiettivi che la direttiva si propone di realizzare.

Il Comune di Tramonti, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

PERSONALE AL 31/12/2023

Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

TOTALE DIPENDENTI	18
DONNE	6
UOMINI	12

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segreteria Affari Generali	1	2	3
Economico Finanziario	1	3	4
Lavori Pubblici	2	0	2
Urbanistica	4	0	4
Vigilanza	4	1	5
TOTALE	12	6	18

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale del Comune e del personale in convenzione:

CATEGORIA	profilo	Uomini	Donne
A	Operaio	3	0
C	Istruttore	6	4
D	Funzionario	0	1
D	Funzionario E.Q.	3	1
TOTALE		12	6
Segretario Comunale			1

Al 31/12/2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo determinato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

lavoratori a tempo determinato	Cat. D	Cat. C	Cat. B	totale
Donne	0	1	0	1
Uomini	1	0	0	1
totale	1	1	0	2

Schema monitoraggio disaggregato per genere e orario di lavoro della composizione del personale del Comune:

EX CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	1	3
Posti di ruolo a part-time	1	1	2
Lavoratori a tempo determinato	1	0	1
EX CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	6	4	11
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Lavoratori a tempo determinato	0	1	1
EX CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
EX CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente **PIANO DI AZIONI POSITIVE**, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento di un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

(OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Tramonti si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

(OBIETTIVO 2)

1. Il Comune di Tramonti si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Tramonti si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Tramonti valorizza attitudini e capacità personali: nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

(OBIETTIVO 3)

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

(OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Tramonti favorisce l'adozione di politiche afferenti ai servizi e agli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. L'Ente, inoltre, sostiene le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Con i vigenti Regolamenti comunali e con le norme contrattuali di categoria è già prevista la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del Comune.

Art. 6 DURATA

Il presente Piano ha validità triennale. Lo stesso verrà pubblicato all'albo pretorio e sul sito istituzionale. Di esso verrà data informazione al personale.

Il Piano viene trasmesso alle organizzazioni sindacali di categoria (tramite le RSU) e alla consigliera di parità.

Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni a problemi incontrati da parte dei dipendenti al fine di poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

Sottosezione 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Segretario comunale in qualità di *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)* sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA)**, approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- *valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;*
- *valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;*
- *mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;*
- *identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);*
- *progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;*
- *monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;*
- *programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.*

Il Comune di Tramonti, viste le condizioni esplicitate dall'ANAC nel PNA 2022/2024 (cfr. punto 10.1.2 "La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente" e nella fattispecie:

- *non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;*
- *non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;*
- *non sono stati modificati gli obiettivi strategici;*
- *non sono state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;*

procede semplicemente ad aggiornare alcuni dati formali, riportando di seguito il Piano.

2.3.1 – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PREMESSA

L'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il D. Lgs. N. 150/2009 e la L. n. 190/2012 e s.m.i. Successivamente, in attuazione dell'art. 6, sono stati emanati:

- il DM 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del PIAO;
- il DPR 81/2022, che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO;
- la circolare ANAC del 02/2/2022 “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza - Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”, con cui sono state fornite indicazioni operative per la predisposizione del Piano (o della sezione di Piano) anticorruzione e trasparenza;
- il nuovo PNA 2023-2025, approvato dall’ANAC in data 16/11/2022, ha riproposto le medesime modalità di gestione del rischio del PNA 2019, ribadendo che la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, ai sensi della L. n. 190/2012 s.m.i. confluiscono nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ai sensi dell’art. 6, co. 1, del D. L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni, dalla L. n. 113/2021.

In particolare, il D.M. n. 132/2022, ha previsto:

- all’art. 3 che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.
- all’art. 1 che l’elaborazione e l’approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l’obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

SEZIONE I

a) PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, “di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n3.4).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore con le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012 ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell’incarico con piena autonomia ed effettività”.

Pertanto secondo l’ANAC è “altamente auspicabile” che:

- il responsabile sia dotato di una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. 34

Quindi, a parere dell’Autorità “appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Infine l’articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012 impone attraverso il PTPC la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell’intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

La proposta del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, nominato ai sensi dell’art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012.

Sulla home page del sito web dell’ente è stato pubblicato il modulo per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e/o proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il D.M. n. 132/2022, ha previsto:

- all’art. 3 che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.

- all’art. 1 che l’elaborazione e l’approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l’obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

b) STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel **P.T.P.C.T. 2024-2026** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “*possibile esposizione*” al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall’allegato 1) al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l’attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l’Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l’adozione di tecniche di **risk-management** (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per *risk-management* si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il *risk-management* non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

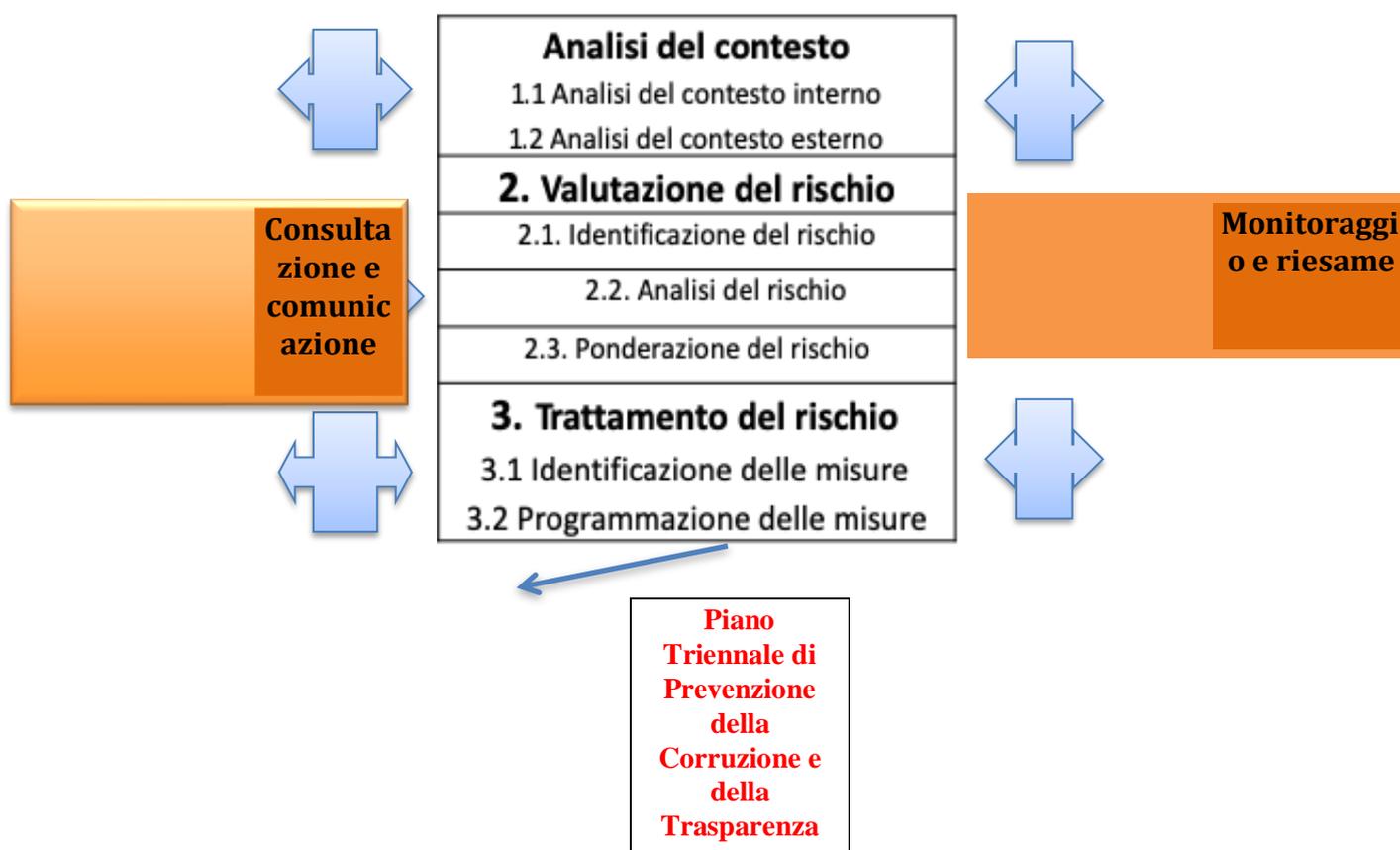
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei *Piani di prevenzione della corruzione* è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del **P.T.P.C.T. 2024-2026** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "*Gestione del rischio*" **UNI ISO 31000 2010** (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

2.3 ANALISI DEL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4 IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

La "Relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2021 presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese al Parlamento il 20 settembre 2022 (Documento XXXVIII numero 5), alla sezione "Criminalità organizzata di tipo mafioso esiti e risultati dell'azione di contrasto" ha evidenziato come a crisi economica e sociale generata dalla pandemia da Covid19 abbia accelerato cambiamenti economici e sociali ancora in stato embrionale.

In questa transizione le mafie tentano di rafforzare la sfera dei traffici illeciti "tradizionali" ed estendere i tentativi di infiltrazione nella gestione della cosa pubblica. Al di là delle differenze legate alle diverse consorzierie la criminalità organizzata ha dimostrato di perseguire obiettivi di ingerenza negli appalti, nei processi decisionali delle amministrazioni locali coinvolgendo tutti i settori, da quelli più strettamente connessi al P.N.R.R. come l'ambientale e l'energetico, a quelli delle costruzioni, sanità, logistica, ricezione turistica, trasporti ed in generale tutti i comparti rilevanti. Il modus operandi anche si è evoluto passando dal ricorso alla violenza alle intimidazioni ed alla corruzione, nonché alla creazione di legami e l'instaurazione di rapporti con soggetti compiacenti.

Inoltre il perdurare della crisi ha comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, per via delle determinazioni assunte in ambito locale a sostegno della liquidità.

L'esame dei dati relativi ad atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali per l'anno 2021 ha denotato un incremento del 15,7%.

Sono stati registrati n. 722 atti intimidatori.

La Regione con più incidenza è stata la Lombardia, seguita da Campania, Puglia, Sicilia, Veneto, Piemonte, Emilia Romagna, Lazio e Toscana.

Le Città più interessate sono risultate: Torino, Milano e Napoli.

Le figure maggiormente colpite sono state quelle costituenti il "front" per il cittadino: sindaci (52,2% dei casi) assessori (16,1%) e consiglieri comunali 18,3%)

Nella relazione semestrale al Parlamento della DIA - II° semestre 2022, RELAZIONE del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa viene in evidenza che a livello Regionale la criminalità mafiosa campana, convenzionalmente definita camorra, si manifesta sotto forma di una pluralità di fenomeni delinquenziali, eterogenei e complessi, connotati da peculiarità evolutive indotte dai molteplici fattori storici, economici e sociali derivanti dai contesti territoriali di riferimento.

Nello scenario criminale campano, risultano presenti associazioni mafiose storiche con strutture consolidate e persistenti mire crimino-affaristiche protese oltre i tradizionali confini delle aree di origine.

Accanto a queste, coesistono formazioni delinquenziali minori, prevalentemente di tipo familistico, il cui principale fattore identitario è rappresentato dal territorio in cui tentano di affermare la propria leadership criminale, ricorrendo spesso anche ad azioni violente. Nella provincia di Salerno, pertanto le organizzazioni criminali storiche e di maggiore spessore hanno sviluppato più incisive capacità di penetrazione nel tessuto socio-economico politico e imprenditoriale locale, finalizzate ad acquisire spazi in alcuni settori nevralgici dell'economia provinciale quali la realizzazione di opere pubbliche, la gestione di forniture e servizi pubblici per l'ambiente anche tramite il condizionamento degli Enti locali.

In particolare, i Comuni della Costiera Amalfitana, seppur non palesemente interessati da sodalizi endogeni, non si sottraggono alle mire criminali di gruppi provenienti dalle aree limitrofe. Tra i vari, diffusi fenomeni illeciti emergono i delitti in materia di sostanze stupefacenti, associazioni a delinquere finalizzate alla commissione di una pluralità di reati di evasione fiscale.

Infin si evidenzia come l'indice di percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica elaborato annualmente da Transparency International classifica l'Italia al 42° posto su una classifica di 180 paesi con un punteggio di 56 su 100, con un balzo di 10 posizioni rispetto allo scorso anno. La credibilità dell'Italia si è rafforzata anche per effetto degli sforzi in direzione della promozione dei valori della trasparenza e dell'integrità.

A livello locale si evidenzia, sulla base di dati del Comando di Polizia Locale, che nel territorio comunale non risultano fenomeni di corruzione o eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata e che nel corso dell'anno 2023 il Corpo di Polizia Municipale ha collaborato con l'Arma dei Carabinieri implementando l'attività di polizia giudiziaria in particolare in riferimento a reati contro il patrimonio nonché ai delitti contro la P.A.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- **sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;**
- **sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.**

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Domenico Amatruda
Composizione Giunta	
Vice Sindaco	Vincenzo Savino
Assessore	Paolo Campanile
Assessore esterno	Assunta Siani
Assessore esterno	Rosa Amodio
Composizione Consiglio	
	Amatruda Domenico
	Savino Vincenzo
	Campanile Paolo
	D'Antuono Luigi
	Amatruda Fortunato

	Giordano Antonio
	Amato Alessandro
	Fierro Carmine
	Apicella Carlo
	Guida Domenico
	Generale Antonio
	Del Pizzo Alfonso
	Luciano Alfonso

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 20 dipendenti, di cui n. 18 ricoperti con personale a tempo indeterminato, n. 2 dipendenti a tempo determinato.

La struttura organizzativa si articola in 5 Settori.

Si elencano di seguito i settori in cui si articola la struttura burocratica:

1. SEGRETERIA-AFFARI GENERALI
2. CONTABILITA' E FINANZE
3. LAVORI PUBBLICI
4. URBANISTICA
5. VIGILANZA

Il sistema organizzativo, in particolare, si caratterizza come segue:

sistema formale	La maggior parte dei regolamenti dell'ente sono adeguati alla normativa vigente
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si hanno notizie di segnalazioni, denunce o fatti analoghi né a carico di Amministratori, né a carico di dipendenti.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto anche nel **PNA 2019**, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Tramonti si è dotato di un'articolata “*mappatura dei processi*”, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di “*work in progress*”, migliorare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'Allegato A).

2.6 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, sulla base della consultazione e del confronto con i Responsabili di E.Q., relativamente ai settori di competenza, dandone comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “*rischio specifico da prevenire*”, sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPCT.

2.7 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (*probabilità e impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il *valore delle probabilità* e il *valore dell'impatto*, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*” del *Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per *controllo* si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.*

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
	alto	Processo non mappato

Processo non correttamente mappato con il PTPCT	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio

Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	Rischio critico
Alto	Basso	
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.8 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

2.9 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “*obbligatorie*” e misure “*ulteriori*”, così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- a) *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- b) *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- c) *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*

- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di E.Q. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (*a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.*), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e
- la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La figura del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore con il decreto legislativo 97/2016 e s.m.i. La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La Legge 190/2012 all'articolo 1, comma 7, prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Al fine di garantire che il RPCT possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività, il legislatore con le modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016 (articolo 41, comma 1, lettera f) alla L. 190/2012 ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Pertanto secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- a) il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- b) siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

Infine l'articolo 1, comma 9, lettera c) della Legge 190/2012 impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none">• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione• predispone il PTPCT• verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione laddove non si tratti di figure infungibili• definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

	<ul style="list-style-type: none"> • deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013) • ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. • il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Approva il PIAO contenente la sottosezione relativa al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza
<i>i responsabili dei settore/aree</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Devono valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri settori; • Devono partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure; • Devono curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; • Devono assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma); • Devono tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • deve offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

	<ul style="list-style-type: none"> • deve fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; • deve favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
--	---

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

In generale **la rotazione ordinaria** del personale rappresenta **un criterio organizzativo** che contribuisce alla formazione del personale, all'accrescimento delle competenze professionali ed alla preparazione del lavoratore. La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio corruttivo costituisce al tempo stesso **un'efficace misura organizzativa preventiva della corruzione** prevista dalle norme contenute nell'art. 1, commi 4,5 e 10 della L. 190/2012.

L'alternanza fra i dipendenti pubblici riduce il rischio che un dipendente rivestendo per un lungo periodo di tempo il medesimo ruolo/funzione e svolgendo pertanto il medesimo tipo di attività, servizi, provvedimenti e instaurando contatti spesso con gli stessi utenti, possa essere condizionato o comunque instaurare rapporti potenzialmente a rischio corruttivo.

Rappresenta **una misura complementare**, cioè di completamento delle altre misure di prevenzione.

In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa deve poter garantire l'utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale

La rotazione rappresenta una misura tra quelle di maggior difficoltà attuativa soprattutto nelle realtà amministrative medio-piccole come la realtà del Comune di Tramonti in quanto, le esigenze di superare la lunga permanenza di dipendenti nel medesimo ruolo in funzioni ed attività più esposte, confliggono con la limitata disponibilità delle professionalità occorrenti per la rotazione delle funzioni e delle competenze. Questa difficoltà si riscontra in particolare per quelle funzioni per le quali sono richieste figure professionali caratterizzate da elevata formazione specialistica.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Pertanto si consiglia **l'introduzione di forme organizzative e misure di natura preventiva** che possano sortire effetti analoghi alla rotazione quali:

- una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori;
- l'attuazione di una **corretta articolazione dei compiti e delle competenze** evitando di concentrare in capo ad unico soggetto più mansioni e più responsabilità;
- **l'affidamento a più persone delle fasi istruttorie procedurali** avendo cura di affidare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019

La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) *segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*
- b) *informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente*
- c) *denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione*
- d) *comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità*

e) condanne relative a responsabilità amministrative

Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

a) gravità della situazione verificata

b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione

c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

In presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di **procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva** in violazione degli artt. 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater, 320, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353 e 353 bis del codice penale (ANAC delibera n. 215 del 26.03.2019) l'amministrazione, con provvedimento motivato, valuta se applicare la misura della **rotazione straordinaria** nei confronti del personale coinvolto.

L'atto viene adottato immediatamente dopo aver avuto la notizia dell'avvio del procedimento penale: l'ANAC identifica tale momento con l'iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 355 c.p.p. del soggetto coinvolto.

A tal fine, i dipendenti interessati da procedimenti penali, devono segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

I funzionari di E.Q., responsabili di Settore, non appena vengano a conoscenza dei fatti di natura corruttiva avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Per i funzionari di E.Q., responsabili di Settore, l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario Comunale. Competente all'adozione dell'atto finale motivato è il Sindaco.

Per il restante personale il competente funzionario di E.Q., responsabile di Settore procede all'assegnazione ad altro Settore, sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

Nel caso in cui il provvedimento di rotazione straordinaria interessi il Segretario Comunale, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.

In nessun caso la competenza all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria può essere posta in capo al RPCT.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio 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;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ***Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni***.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel ***Piano della Performance*** o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

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

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p. es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (p. es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel “terzo settore”	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio e, pertanto, si sono potuti enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (Allegato A).

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*
- *Il divieto di pantouflage*
- *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
- *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "***Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti***" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

	febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
--	----------	-------	--------	--------	--------	-----------	---------	----------	----------

1	verifica di sostenibilità delle misure individuate		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale			eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio						
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16				Integrazione Mappatura processi per Settore	
4	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	l'attività di monitoraggio					acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				Ultima Verifica sull'attuazione delle misure
6	la reportistica e la rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di **casi concreti**, calati nel contesto dell'Ente, e **favorire** la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è l'**analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

2. La seconda prevede l'**elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il mese di maggio, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

3. La terza consiste **nella gestione operativa del piano**, prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

5. La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato **poteri autoritativi o negoziali** per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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”*.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i funzionari di E.Q. responsabili di Settore, devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma. I funzionari di E.Q. responsabili di Settore dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della

legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: pubblicato sul sito istituzionale.
3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.
4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
5. Il RPCT individuerà la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare, **mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione** resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000., **sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità.**

Ogni incaricato, inoltre, con le stesse modalità di cui sopra, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I funzionari di E.Q. responsabili di Settore provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di Settore.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti in nota indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione
- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

ATTUAZIONE DELLA MISURA:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE

Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici - Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni	Responsabile del Settore interessato alla formazione della commissione	2024 - 2026 All'atto della formazione della commissione	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	//
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati - Verifica della veridicità di tutte le dichiarazioni	Responsabili di Settore	2024 - 2026 All'atto dell'assegnazione della responsabilità della posizione di E.Q.	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie	//
Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma	Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	2024 - 2026 tempestivamente	- acquisizione e progressione del personale; - contratti pubblici; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - gestione di risorse finanziarie,	//

ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. *“Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”*) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti

pubblici è stato **suggerito** l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di **specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti** e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la **preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente. L'ANAC ha, altresì, evidenziata l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il nuovo **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato definitivamente con delibera di Giunta comunale n. 13 del 19.01.2021, costituisce anche per l'anno 2024, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Pertanto,

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

ART. 20 - SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI (MISURA SPECIFICA)

Un efficace sistema della prevenzione passa anche attraverso un'adeguata attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito nella L. 07.12.2012 n. 213 è definito nel Regolamento Comunale dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 23.01.2013 a cui si rinvia.

L'Ente ha ritenuto di dover porre **una particolare attenzione sull'interazione tra sistemi di controllo e PTPCT**: pertanto una maggior quota degli atti soggetti a controlli è individuata tra le aree maggiormente esposte al rischio di eventi corruttivi.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e concessione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

1.2 La struttura organizzativa del Comune

Settore Segreteria-Affari Generali				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Anna Amatruda	D	100		E.Q. Funzionario amministrativo
Antonietta Mansi	D	50		Funzionario amministrativo - Assistente sociale
Luigi Cretella	C	100		Istruttore amministrativo
Natalina Francese	C	50	SI	Istruttore amministrativo
Settore Economico-Finanziario				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Giuseppe Marruso	D	100		E.Q. Funzionario contabile
Anita Di Lieto	C	100		Istruttore contabile
Maria Rosaria Del Pizzo	C	100		Istruttore contabile
Maria Alfonsina Imperato	C	100		Istruttore amministrativo
Settore Lavori Pubblici				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Mario La Mura	D	50		E.Q. Funzionario tecnico
Francesco Villino	C	100		Istruttore tecnico
Settore Urbanistica				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Bartolomeo Giordano	D	50	SI	E.Q. Funzionario tecnico
Alfonso Lombardi	C	100		Istruttore tecnico
Erasmus Pisacane	A	100		Operatore tecnico
Antonio Giordano	A	100		Operatore tecnico
Guido Giordano	A	100		Operatore tecnico
Settore Vigilanza				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Moreno Mauro Salsano	D	100		E.Q. Funzionario di vigilanza
Lucio Medica	C	100		Istruttore di vigilanza
Sabato Iannone	C	100		Istruttore di vigilanza
Mario Coccorullo	C	100		Istruttore di vigilanza
Nunzia Giordano	C	100		Istruttore di vigilanza

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

IL SINDACO

Cognome e Nome	Amatruda Domenico
Data elezione	Verbale dell'ufficio di sezione per la proclamazione degli eletti del Comune di Tramonti del 27/05/2019
Lista	"TRAMONTI DEMOCRATICA"

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D. Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE
Vincenzo Savino	Comunicazione, programmazione opere pubbliche, Turismo, Semplificazione e Transizione digitale
Paolo Campanile	Sanità, Dissesto Idrogeologico e viabilità
Assunta Siani	Famiglia e Manifestazioni
Rosa Amodio	Ambiente, transizione ecologica, Tutela e benessere degli animali

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D. Lgs. n. 267 del 2000.

IL CONSIGLIO COMUNALE

COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA
DOMENICO AMATRUDA	TRAMONTI DEMOCRATICA
SAVINO VINCENZO	TRAMONTI DEMOCRATICA
CAMPANILE PAOLO	TRAMONTI DEMOCRATICA
D'ANTUONO LUIGI	TRAMONTI DEMOCRATICA
AMATRUDA FORTUNATO	TRAMONTI DEMOCRATICA
GIORDANO ANTONIO	TRAMONTI DEMOCRATICA
AMATO ALESSANDRO	TRAMONTI DEMOCRATICA
FIERRO CARMINE	TRAMONTI DEMOCRATICA
APICELLA CARLO	TRAMONTI DEMOCRATICA
GUIDA DOMENICO	TRAMONTI LIBERA
GENERALE ANTONIO	TRAMONTI LIBERA
DEL PIZZO ALFONSO	TRAMONTI LIBERA
LUCIANO ALFONSO	TRAMONTI LIBERA

Le principali funzioni e attribuzioni del Consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.lgs. n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di

Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

L'adozione del PEG è facoltativa per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti e la funzione viene assolta dal Piano degli Obiettivi.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di E.Q. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "*Bussola della Trasparenza*" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della

attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del **ciclo della performance** nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

È affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

5.2. Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

La **Giornata della trasparenza** è un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Il RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico e i Responsabili di P.O., organizza almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti ai dati oggetto di pubblicazione ovvero:

- I. SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI: Dott.ssa Anna Amatruda;
- II. CONTABILITA' E FINANZE: Dott. Giuseppe Marruso
- III. LAVORI PUBBLICI: Arch. Mario La Mura
- IV. URBANISTICA: Arch. Bartolomeo Giordano
- V. VIGILANZA: Dott. Moreno Mauro Salsano

I responsabili di E.Q. dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona di Gaetano Francese la cui nomina è stata segnalata all'A.NA.C.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte

dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza.

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice

dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018**.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

Il **PNA 2018** prevedeva che i Comuni con popolazione non superiore ai 5000 abitanti, stante la carenza di personale e di risorse dedicate, possono interpretare il concetto di tempestività con maggiore elasticità sempre nel rispetto dei termini indicati con la delibera 1310/2016 e tendenzialmente non superiori al semestre.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT svolge periodicamente **attività di controllo almeno semestrale** sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web www.comune.tramonti.sa.it il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuto

pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione **dell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile del settore competente per materia, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Con l'entrata in vigore del *Regolamento europeo sulla privacy 679/2016* e del *Decreto Legislativo 101/2018* il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del *RDP (Responsabile Protezione Dati)* nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che

tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

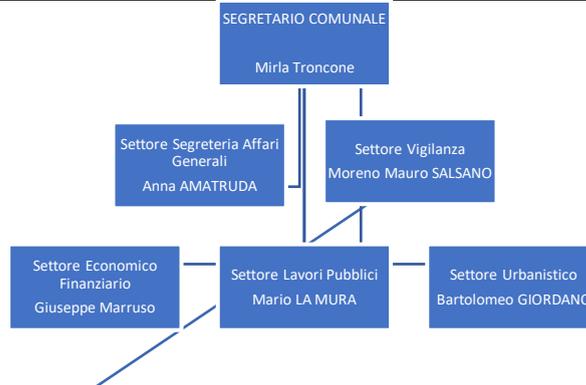
La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. **Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.**

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

3. SEZIONE 3:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa



PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI IN PROPORZIONE AL TEMPO DI LAVORO D'OBBLIGO

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALI	2,50
SETTORE VIGILANZA	4
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	3
SETTORE LL.PP.	1,50
SETTORE URBANISTICA	4,50

Gli Uffici, in quanto unità organizzative semplici, possono essere costituiti, variati e unificati con Deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale o del Responsabile del Settore di cui fanno parte.

Sono fatte salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile della Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.

La consistenza del personale in servizio al 31.12.24 è di n. 20 dipendenti di ruolo, di cui n. 14 a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale, suddivisi nei sottoelencati profili professionali in vigore dal 01.04.2023:

- n. 4 area funzionari elevata qualificazione, ex istruttori direttivi categoria di accesso D1
- n. 1 area funzionario amministrativo assistente sociale categoria di accesso D1
- n. 10 area istruttori ex categoria di accesso C1 di cui n. 4 agenti di polizia locale
- n. 3 operatori tecnici ex cat. A

Personale a tempo determinato

- n. 1 ex art. 110 del D.lgs. n. 267/00 funzionari elevata qualificazione a tempo determinato
- n. 1 area istruttori ex categoria di accesso C a tempo determinato

PERSONALE ASSEGNATO AI SETTORI ORGANIZZATIVI

Settore Segreteria-Affari Generali

Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Anna Amatruda	D	100		E.Q. Funzionario amministrativo
Antonietta Mansi	D	50		Funzionario amministrativo - Assistente sociale
Luigi Cretella	C	100		Istruttore amministrativo
Natalina Francese	C	50	SI	Istruttore amministrativo
Settore Economico-Finanziario				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Giuseppe Marruso	D	100		E.Q. Funzionario contabile
Anita Di Lieto	C	100		Istruttore contabile
Maria Rosaria Del Pizzo	C	100		Istruttore contabile
Maria Alfonsina Imperato	C	100		Istruttore amministrativo
Settore Lavori Pubblici				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Mario La Mura	D	50		E.Q. Funzionario tecnico
Francesco Villino	C	100		Istruttore tecnico
Settore Urbanistica				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Bartolomeo Giordano	D	50	SI	E.Q. Funzionario tecnico
Alfonso Lombardi	C	100		Istruttore tecnico
Erasmus Pisacane	A	100		Operatore tecnico
Antonio Giordano	A	100		Operatore tecnico
Guido Giordano	A	100		Operatore tecnico
Settore Vigilanza				
Dipendente	Cat.	%	T. D.	Profilo
Moreno Mauro Salsano	D	100		E.Q. Funzionario di vigilanza
Lucio Medica	C	100		Istruttore di vigilanza
Sabato Iannone	C	100		Istruttore di vigilanza
Mario Coccorullo	C	100		Istruttore di vigilanza
Nunzia Giordano	C	100		Istruttore di vigilanza

L'articolazione organizzativa del Comune di Tramonti persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero dei Settori, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi e strategici individuati nel DUP ed al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione dell'Ente potrà essere pertanto revisionata/modificata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

Sottosezione 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (Smart Working)

Sommario

Art.1 – Definizione di Lavoro Agile

Art. 2 – Finalità e obiettivi

Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

Art. 4 – Destinatari

Art. 5 - Parità di trattamento

Art. 6 – Modalità di accesso Lavoro Agile

Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile

Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile

Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca

Art. 10 – Richiesta di svolgimento delle prestazioni in Lavoro Agile

Art. 11 – Svolgimento delle giornate di Lavoro Agile

Art. 12 – Fasce di competenza

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

Art. 14 – Strumenti di lavoro

Art. 15 – Sedi di lavoro

Art. 16 - Sicurezza e ambiente di lavoro

Art. 17 – Copertura assicurativa

Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali

Art. 19 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Dirigenti

Art. 21 – Formazione

Art. 22 – Disposizioni finali

Art.1 – Definizione di Lavoro Agile

1. Il Lavoro Agile (o smart working) è una modalità di esecuzione della prestazione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzata dalla rarefazione di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione del lavoro per processi, obiettivi e risultati, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione. È disciplinata, oltre che dalle leggi e contratti collettivi (da ultimo CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022) e integrativi vigenti, dal presente Regolamento e da un accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro disciplinato al successivo art. 8.
2. Il Lavoro Agile è altresì una modalità che favorisce l'adozione di stili di vita sostenibili, interviene nella conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo la produttività e l'orientamento ai risultati.

Art.2 – Finalità e obiettivi

1. L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibili le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e alla gestione dell'orario di lavoro.
2. In particolare il Lavoro Agile si propone di:
 - sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di favorire lo sviluppo della performance organizzativa ed individuale, la produttività e la qualità dei servizi;
 - garantire un ambiente di lavoro flessibile e dinamico, promuovere una cultura del lavoro basata sui risultati, sulla responsabilizzazione del gruppo di lavoro e individuale;
 - instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando l'*engagement* dei lavoratori e la possibilità di attrarre talenti dall'esterno;
 - aumentare e migliorare le misure di *work life balance* favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
 - favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
 - promuovere e implementare soluzioni organizzative innovative per garantire un miglior bilanciamento del tempo lavorativo e del tempo familiare di tutto il personale, in modo compatibile con le esigenze di sviluppo dell'organizzazione in termini di produttività e qualità dei servizi e con le connesse esigenze tecnico-organizzative;
 - promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, in un'ottica di condivisione della responsabilità sociale;
 - sensibilizzare i lavoratori alla condivisione di stili di vita sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Art. 3 – Caratteristiche delle attività lavorabili da remoto

1. Il P.O.L.A. (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), adottato/aggiornato con le modalità di cui all'art. 263 del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77 quale sezione del Piano della Performance, definisce le attività lavorabili da remoto ed i contingenti di personale ad esse assegnate. A normativa vigente, il POLA è stato assorbito nella sezione 3 del PIAO (Piano Integrato di attività ed Organizzazione) introdotto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021, convertito in Legge 113 del 6 agosto 2021.
2. Di norma le attività lavorabili a distanza presentano le seguenti caratteristiche:
 - sono eseguibili attraverso l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;

- hanno un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile, sono correlate a risultati misurabili;
 - non necessitano della presenza fisica continuativa del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
 - non presuppongono il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
 - pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante piattaforme di comunicazione, collaborazione, condivisione di contenuti e integrazione delle applicazioni, strumenti telematici e/o telefonici.
3. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, ruoli professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, sono escluse, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza, salvo che le stesse non siano fornite da remoto e/o fatte salve esigenze particolari/situazioni specifiche valutate dall'Amministrazione, quelle che comportano:
- il contatto fisico diretto con l'utente;
 - l'impiego di macchine ed attrezzature;
 - la presenza costante sul territorio;
 - l'utilizzo in modo esclusivo e la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - la conduzione di autoveicoli;
 - l'accoglienza e l'informazione;
 - la gestione di *team*, *meeting*, gruppi di lavoro non altrimenti governabili con modalità a distanza.
4. L'Amministrazione procede alla verifica periodica delle attività al fine di ampliare il novero delle funzioni compatibili con il Lavoro Agile.

Art.4 – Destinatari

1. Può chiedere di aderire al Lavoro Agile tutto il personale del Comune di Tramonti in servizio a tempo indeterminato che abbia superato il periodo di prova e il personale a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 6 mesi, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro e nel rispetto delle condizioni e modalità di cui al presente Regolamento.
2. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part-time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

Art.5– Parità di trattamento

1. Il lavoratore autorizzato ad effettuare attività in Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle dell'unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato. Il Lavoro Agile determina esclusivamente un parziale e momentaneo mutamento del luogo e delle modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
2. Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di Lavoro Agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente, in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.
3. Tutti gli altri termini e condizioni contrattuali di lavoro non subiscono alcuna modifica; pertanto i lavoratori sono obbligati al rispetto delle regole, delle *policies*, delle procedure e dei regolamenti applicati dall'Ente, anche se non inclusi nel presente Regolamento.

Art. 6 – Modalità di accesso al Lavoro Agile

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, presentabile in qualunque momento e reversibile; deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza già individuate nel POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) e dovrà essere presentata al responsabile di Servizio di appartenenza il quale, verificata l'adeguatezza della proposta, la autorizza e la trasmetterà al Settore Personale. L'attivazione del Lavoro Agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 8, tra il dipendente e il Responsabile/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.
2. Spetta al Responsabile del Servizio per i dipendenti assegnati e al Segretario Comunale per i Responsabili di Elevata Qualificazione:
 - a) Valutare la proposta del dipendente;
 - b) stabilire, nell'ambito del dimensionamento di cui al successivo art. 7 del presente Regolamento e delle direttive di Ente, i contingenti massimi di giorni fruibili mensilmente dal lavoratore in funzione del livello di lavorazione da remoto delle attività assegnate al richiedente;
 - c) sottoscrivere, in qualità di Datore di lavoro, l'accordo individuale di cui all'art. 8 del presente Regolamento.
3. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al Lavoro Agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
4. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 7 – Dimensionamento delle giornate di lavoro agile

1. Il Lavoro Agile è fruibile per un numero massimo di 6 giorni al mese, salvo casi particolari.
2. Il numero delle giornate di cui al precedente comma è suscettibile di estensione, anche temporanea, sulla base dei seguenti criteri di priorità:
 - ⌋ disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente;
 - ⌋ conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità;
 - ⌋ supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino a 14 anni;
 - ⌋ sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
 - ⌋ efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche intersettoriali ad alto impatto gestionale e organizzativo.
3. All'interno dei criteri sopra specificati sono comprese le seguenti situazioni particolari, che danno luogo al possibile godimento di periodi più lunghi e/o continuativi di Lavoro Agile:
 - ⌋ lavoratrici in gravidanza, con riguardo al periodo precedente o seguente a quello del congedo di maternità obbligatorio;
 - ⌋ lavoratrici madri e i lavoratori padri entro il compimento del primo anno di vita del bambino;
 - ⌋ rientro in servizio dopo malattia di almeno 60 gg continuativi e/o in caso di necessità di trattamenti riabilitativi;
 - ⌋ rientro in servizio dopo la somministrazione di terapie salvavita;
 - ⌋ periodo di utilizzo dei permessi di allattamento.
4. Il Responsabile del Settore e/o il Segretario Comunale per le E.Q., tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio:

- ▮ modula il contingente massimo di giornate di cui ai commi precedenti in relazione alla percentuale di incidenza delle attività lavorabili a distanza sul totale delle attività assegnate al dipendente, secondo quanto riportato nel POLA;
 - ▮ può prevedere l'accesso a rotazione dei dipendenti al lavoro agile;
 - ▮ autorizza l'estensione, anche temporanea, del contingente massimo individuale di giornate di Lavoro Agile di cui al presente articolo, in relazione alle esigenze ed ai criteri di priorità di cui ai precedenti commi 2 e 3.
5. I giorni di Lavoro Agile non sono frazionabili e le giornate non fruite nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi.
 6. Per coloro che hanno un contratto part-time di tipo verticale, la quantificazione delle giornate in modalità agile è proporzionale al numero di giorni lavorativi.
 7. Per i lavoratori con contratto part time di tipo ciclico (lavoro full time in alcuni periodi dell'anno e part time in altri), la quantificazione delle giornate in modalità agile sarà pari al massimo dei giorni mensili definiti con i richiamati provvedimenti organizzativo-gestionali, limitatamente ai soli mesi di full time.

Art. 8 – Accordo individuale di Lavoro Agile

1. L'accordo individuale, con i relativi allegati parte integrante (1 - *“Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile”*, 2 - *“Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile”*) è sottoscritto dal lavoratore, dal Responsabile del Settore/Datore di lavoro e dovrà prevedere:
 - a) la durata dell'accordo;
 - b) il contingente massimo di giornate/mese secondo quanto previsto dal precedente art.7;
 - c) la fascia di compresenza di cui al successivo art. 12;
 - d) le modalità operative;
 - e) le indicazioni sulla strumentazione informatica e/o altri strumenti funzionali allo svolgimento della prestazione lavorativa;
 - f) le indicazioni sulle condizioni di sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
 - g) le modalità di programmazione, monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
 - h) ogni altro elemento necessario alla conduzione della prestazione lavorativa a distanza.
2. L'accordo è a tempo determinato e ha una durata massima di 1 anno dalla stipula; l'Amministrazione si riserva la possibilità di stabilire un'unica scadenza per tutti gli accordi individuali sottoscritti.

Art. 9 – Recesso, decadenza e revoca

1. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 30 giorni, in presenza di motivazioni legate alle mutate condizioni personali del dipendente, nonché al funzionamento e all'organizzazione dei servizi e alle priorità ed urgenze assegnate.
2. Nel caso di lavoratori disabili, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro 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.
3. Il trasferimento del Lavoratore Agile ad altro Settore dell'Ente per mobilità interna dovrà essere tempestivamente comunicato al Settore Personale e comporterà la decadenza dell'accordo; il Responsabile del Servizio di nuova assegnazione potrà valutare se riattivare un accordo per il periodo residuo fino allo

scadere di quello preesistente. La mancata comunicazione del trasferimento ad altro Settore comporterà l'impossibilità di prosecuzione dell'accordo di Lavoro Agile.

Art. 10 – Richiesta di svolgimento della prestazione in lavoro agile

1. La richiesta di giornate di Lavoro Agile deve essere avanzata al Responsabile del Settore/Responsabile di riferimento, di norma, con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla data individuata, al fine di consentirne la verifica di compatibilità.
2. A fronte di necessità tecnico-organizzative, urgenze o condizioni impreviste nella gestione delle attività/servizi, l'autorizzazione alla fruizione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile potrà essere revocata con almeno 1 giorno di anticipo rispetto alla giornata individuata; in questo caso il lavoratore mantiene la possibilità di utilizzo entro lo stesso mese della giornata non fruita. Il lavoratore potrà annullare la richiesta di prestazione in Lavoro Agile, anche se precedentemente autorizzata, in qualsiasi momento prima dell'inizio della giornata autorizzata.

Art. 11 – Svolgimento delle giornate di lavoro agile

1. Si riconosce l'unitarietà della prestazione lavorativa che si differenzia unicamente sotto il profilo delle modalità e dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa, sia che si tratti di lavoro svolto in presenza sia di lavoro svolto in remoto.
2. Le attività svolte in modalità agile dovranno essere preventivamente concordate al momento della richiesta della singola giornata e successivamente monitorate dal Responsabile del Servizio/Responsabile di riferimento, che si curerà anche della verifica dei risultati.
3. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva vigenti all'interno della struttura di appartenenza del lavoratore.
4. La prestazione in Lavoro Agile dovrà essere svolta nelle giornate lavorative secondo l'articolazione settimanale di ciascun dipendente, all'interno della fascia oraria **7.30-20.30**, verrà contabilizzata come una giornata di lavoro in presenza e concorrerà al rispetto dell'obbligo del debito orario mensile.
5. Al di fuori della fascia di compresenza disciplinata al successivo art. 12 e fissata nell'accordo individuale, il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo oltre la fascia di compresenza, conciliandolo con le esigenze personali. Resta in ogni caso fermo che il dipendente debba assolvere l'intera prestazione oraria prevista per il giorno lavorativo concordato.
6. Il lavoratore in Lavoro Agile è, altresì, tenuto al rispetto delle pause richieste dalla specifica mansione, nonché al rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs. n.66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
7. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e la gestione dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti in presenza.
8. Le assenze, i riposi e i permessi che la normativa e la contrattazione collettiva nazionale consentono di fruire ad ore possono essere utilizzati nella prestazione in modalità agile, durante la fascia oraria di compresenza.
9. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile, il comportamento del lavoratore dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e l'attività dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dalle norme di legge, dalle procedure in vigore e dal C.C.N.L. applicato.
10. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

11. Al lavoratore nelle giornate che presta attività lavorativa in modalità agile non spetta il buono pasto.
12. La violazione delle regole comportamentali e delle disposizioni contenute nel presente Regolamento potranno costituire un illecito disciplinare ed in tal senso potranno essere sanzionate con le misure ivi previste, nel rispetto della disciplina di legge e dei C.C.N.L. applicati, in base alla loro gravità.

Art. 12 – Fasce di compresenza

1. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e con il proprio Responsabile, nonché per un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere assicurata nell'arco della giornata lavorativa una fascia di compresenza stabilita **in 5 ore**, di norma ricadente nell'intervallo orario **8.00/18.00**. La fascia di compresenza è disciplinata nell'accordo individuale in funzione delle esigenze organizzative e di servizio e delle richieste del lavoratore.
2. Per il personale titolare di posizione organizzativa/alta professionalità la fascia di compresenza sarà superiore a **5 ore**, contenuta entro il debito orario di 36 ore settimanali.

Art. 13 – Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce che le ore non impegnate dalla prestazione lavorativa sono dedicate al recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore. Pertanto, nell'ottica di promuovere il benessere e la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti:
 - ▮ al di fuori della fascia oraria **7.30-20.30**, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale), al personale viene garantito il diritto alla disconnessione;
 - ▮ l'Ente adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire l'effettività del diritto alla disconnessione;
 - ▮ l'utilizzo degli strumenti di contatto e di comunicazione, nelle ore al di fuori della fascia oraria **7.30-20.30** è limitato ai soli casi di indifferibilità e di urgenza. Il lavoratore agile è pertanto tutelato nella pienezza della fruizione del suo riposo.
2. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
3. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla *policy* IT, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

Art. 14 – Strumenti di lavoro

1. L'Amministrazione, ove possibile e nel limite delle risorse finanziarie, rende disponibili ai dipendenti, che abbiano avuto accesso al lavoro agile con la sottoscrizione dell'accordo individuale, la dotazione informatica (pc portatili) utile per lo svolgimento della prestazione da remoto.
2. Nelle more dell'attuazione del piano, il personale, che volontariamente richiede l'accesso al Lavoro Agile utilizza la propria strumentazione tecnologica (a titolo esemplificativo ma non esaustivo personal computer, *smartphone*, connessione a internet).
3. Il Servizio preposto alla transizione digitale garantisce l'accesso alla piattaforma per il lavoro da remoto, utile per raggiungere gli applicativi del Comune, le cartelle di rete e ogni altro strumento informatico per il lavoro a distanza. L'accesso a tali applicazioni tramite strumenti privati deve seguire le adeguate misure di sicurezza previste per l'accesso da postazione di lavoro comunale (autenticazione forte e gestione dei *log* di accesso).
4. L'accesso alle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune potrebbe richiedere l'installazione di applicazioni del Comune e/o di fornitori dell'Amministrazione su *device* e/o *smartphone* di proprietà dei dipendenti; la *privacy policy* per le applicazioni da installare viene fornita direttamente in fase di *download* e/o di installazione delle suddette applicazioni; il rifiuto di scaricare e installare sui dispositivi personali le

applicazioni necessarie per il Lavoro Agile e/o il rifiuto di accettare i termini della *privacy policy* possono comportare l'impossibilità di accedere agli strumenti informatici per il lavoro da remoto, e in ultima istanza l'impossibilità oggettiva di svolgere il Lavoro Agile.

5. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore e dovrà avere le caratteristiche indicate nell'Allegato 2 parte integrante dell'accordo individuale "*Informativa in materia di tecnologie informatiche per lo svolgimento del Lavoro Agile*".
6. L'utilizzo degli eventuali strumenti di lavoro forniti dall'Amministrazione è soggetto alla disciplina di cui alle policy aziendali vigenti. Il lavoratore è responsabile per eventuali danni o perdite causati dal cattivo uso o dall'abuso degli strumenti di lavoro. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di una connessione dati sufficientemente stabile da consentire l'accesso alla piattaforma suindicata. Non saranno utilizzati strumenti per il controllo a distanza durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile fatte salve le finalità consentite dalla legge.

Art. 15 – Sedi di lavoro

1. La prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile può essere resa presso la propria residenza, domicilio, o altro luogo idoneo diverso dalle sedi di lavoro dell'Amministrazione Comunale, rispettando tutte le condizioni di sicurezza indicate nell'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale "*Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile*", con particolare riferimento ai requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, etc.).
2. Nella scelta della sede di lavoro il lavoratore si impegna al rispetto delle condizioni che garantiscano un'efficace interazione a distanza e l'effettiva esecuzione della prestazione lavorativa assegnata.
3. È comunque garantita al lavoratore la postazione di lavoro nelle giornate in presenza.
4. Non costituendo variazione della sede di lavoro, al Lavoro Agile non si applicano i trattamenti previsti in tema di trasferte.

Art. 16 – Sicurezza e ambiente di lavoro

1. In ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, il Datore di Lavoro provvederà ad erogare specifica informazione al personale che accede al Lavoro Agile, ad allegare al relativo accordo individuale e a consegnare ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa, nella quale sono individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente ed in modo responsabile all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, così come meglio esplicitato all'Allegato 1 parte integrante dell'accordo individuale "*Informativa in materia di sicurezza sul lavoro per lo Svolgimento del Lavoro Agile*".
3. Il lavoratore, qualora lo ritenga necessario, potrà rivolgersi al suo preposto, al suo Responsabile del Servizio, eventualmente al Datore di Lavoro oppure agli RLS per richiedere tutte le informazioni in merito all'applicazione delle norme a tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 17 – Copertura assicurativa

1. Il lavoratore agile, come previsto dalla normativa e dalle circolari vigenti in materia, in particolare dall'art.23 della Legge n. 81/2017 e dalla Circolare INAIL n. 48/2017, ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione.
2. Qualora il lavoratore subisca un infortunio di qualsiasi genere al di fuori dei locali dell'Amministrazione durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, dovrà seguire la stessa procedura per la dichiarazione - comunicazione dell'infortunio attualmente in essere e darne repentina

informazione al Settore Personale, per il tramite del Settore di appartenenza, dopo essersi recato per le cure del caso ad un pronto soccorso.

Art. 18 – Riservatezza e protezione dei dati personali

1. Il lavoratore in regime di Lavoro Agile, conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, attenendosi alle istruzioni ricevute.
2. In particolare, il lavoratore agile dovrà:
 - ¶ porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - ¶ bloccare il pc/dispositivo elettronico in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se trattasi di luogo pubblico;
 - ¶ evitare di effettuare telefonate e/o videochiamate, con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.
3. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali, il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni.
4. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di Lavoro Agile, non potranno essere trattati dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela della riservatezza, come ad esempio luoghi pubblici o luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza.
5. In ogni caso il lavoratore dovrà attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.
6. Per lo svolgimento di attività in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione, salvo casi particolari e previa apposita autorizzazione da parte del Responsabile.
7. Per garantire la sicurezza del patrimonio informativo comunale, il lavoratore agile è tenuto ad avere la massima cura delle dotazioni tecnologiche in uso, ad accertarsi costantemente della loro operatività ed efficacia del collegamento di rete secondo le modalità di connessione adottate.
8. Il lavoratore agile dovrà trattare i dati, cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente all'interno del perimetro logico delle piattaforme software per il lavoro da remoto indicate dal Comune di Tramonti (SA) anche quando l'accesso a tali piattaforme avviene con dispositivi informatici di proprietà.
9. È fatto espresso divieto di spostare i dati del patrimonio informativo comunale dal perimetro logico delle piattaforme per il lavoro da remoto fornite dal Comune al perimetro logico dei dispositivi personali dei lavoratori agili.
10. Per le modalità di trattamento, conservazione e protezione dei dati e delle informazioni raccolte, in merito al Lavoro Agile, si rinvia espressamente all'informativa sulla privacy resa ai sensi dell'art. 13 del Codice Privacy ed alla procedura in materia di privacy vigente.

Art. 19 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Per ciascun Lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

2. I Responsabili delle Unità organizzative sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, in *itinere* ed *ex post* dei rapporti di Lavoro Agile, verificando il raggiungimento dei risultati programmati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.
3. Il POLA disciplina l'utilizzo degli indicatori di impatto e di *outcome* del Lavoro Agile in correlazione con la programmazione triennale contenuta nel Piano della Performance.

Art. 20 – Modalità di accesso al Lavoro Agile per i Responsabili di Servizio

1. Possono aderire al Lavoro Agile tutti i dipendenti del Comune di Tramonti, compresi i Responsabili di Servizio, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. La richiesta di adesione alla modalità del Lavoro Agile è volontaria e reversibile, potrà essere presentata in qualsiasi momento al Responsabile di Servizio di appartenenza per i dipendenti ed al Segretario Comunale per i primi, cui spetta la valutazione di accoglibilità, e presuppone la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'art. 8. L'accesso al Lavoro Agile decorre dal mese successivo a quello della sottoscrizione dell'accordo individuale.
3. L'attribuzione al Responsabile del Servizio di un nuovo incarico comporterà la rivalutazione dell'accordo da parte del Segretario Comunale.
4. Il Responsabile del Servizio durante la prestazione in Lavoro Agile continuerà a gestire in autonomia l'organizzazione della giornata di lavoro e dei tempi di lavoro in modo da garantire, in ogni caso, il pieno coordinamento delle risorse affidate e almeno il mantenimento del medesimo livello qualitativo-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe assicurato in presenza.
5. Il Responsabile del Servizio dovrà garantire di essere contattabile telefonicamente e/o in videochiamata nell'arco della giornata, secondo l'articolazione oraria concordata con il Segretario Comunale e riportata nell'accordo individuale.
6. Per le modalità di attuazione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile vale la disciplina di cui al presente Regolamento per quanto compatibile, ovvero di cui alla vigente normativa, CCNL e accordi integrativi.

Art. 21 – Formazione

1. Il Comune di Tramonti garantisce ai dipendenti che svolgono il lavoro in modalità agile le stesse opportunità formative e di addestramento, finalizzate al mantenimento e allo sviluppo della professionalità, previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe.
2. Il dispiegamento del lavoro agile è accompagnato e sostenuto da un piano di formazione rivolto a lavoratori agili, *management* e *middle management* con l'obiettivo di:
 - ▮ accompagnare la trasformazione delle modalità di lavoro
 - ▮ sensibilizzare e formare all'utilizzo di nuovi strumenti/tecnologie, alla cultura del lavoro da remoto, alla gestione della propria sicurezza/salute (es. diritto alla disconnessione)
 - ▮ consolidare la pratica del lavoro a distanza
 - ▮ garantire la gestione dei gruppi di lavoro e delle relazioni interne
3. Nell'ambito del POLA e del Piano annuale di formazione del personale sono inoltre previsti specifici percorsi di formazione per il personale in lavoro agile, nonché per i responsabili secondo tre direttrici:
 - ▮ supporto al cambiamento organizzativo (*soft skill* e *digital soft skill*);
 - ▮ tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - ▮ modalità operative dello *smart working*.

Art. 22 – Disposizioni finali

1. Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale e reso noto attraverso i consueti canali istituzionali.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dal CCNL di comparto e dagli accordi integrativi.

3.3.1 – PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

CAPACITÀ ASSUNZIONALE

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, **della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.** Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano **al di sotto del primo “valore soglia”** potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Richiamando sinteticamente i punti di maggiore rilievo vediamo quindi:

Capacità assunzionale ulteriore rispetto a quella ordinaria, determinata traducendo in valore finanziario lo scostamento tra % dell'ente e % di riferimento della soglia più bassa.

Contestuale rispetto della ulteriore soglia di incremento progressivo della spesa rispetto all'anno 2018 con eventuale possibilità dei resti dei cinque anni precedenti.

Deroga, per le assunzioni a tempo indeterminato “da decreto”, al limite di spesa ex art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

I Comuni che invece presentano un rapporto **eccedente il “valore-soglia”**, dunque superiore, devono avviare un percorso di graduale riduzione del rapporto fino a rientrare nei valori previsti nel Decreto entro il 2025.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014 e smi).

Rispetto del comma 557 (o 562), della Legge 296/2006.

Obbligo di programmazione del rientro, nell'arco temporale di 5 anni, nella % di riferimento per la propria classe demografica, anche applicando un turnover inferiore al 100%.

In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo entro il quinquennio, turnover ridotto al 30% dal 2025.

I Comuni il cui rapporto sia **compreso tra i 2 “valori-soglia”** precedentemente indicati non potranno aumentare il valore del già menzionato rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto approvato.

Capacità assunzionale ordinaria (art. 3, comma 5, D.L. 90/2014).

Rispetto dell’art. 1, comma 557 (o 562), della legge 296/2006.

Rispetto nell’anno in programmazione del rapporto % tra spesa di personale ed entrate correnti rilevato nell’ultimo rendiconto approvato.

Un importante correttivo alla determinazione delle voci di spesa e di entrata ai fini della verifica del rispetto del c.d. valore soglia è stato introdotto dall’art. 57 comma 3-septies del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 1044, che ha accolto parzialmente la richiesta dell’ANCI di neutralizzare le spese di personale cd. etero-finanziate. La norma prevede infatti che le spese di personale riferite a nuove assunzioni effettuate in data successiva alla conversione dello stesso D.L. n. 104/2020, finanziate integralmente o parzialmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, a decorrere dal 2021 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia, fino a permanenza del finanziamento.

Si tratta di una previsione utile a migliorare i margini assunzionali dei Comuni (depurando denominatore e numeratore di uno stesso valore, l’incidenza della spesa di personale è più bassa), che tuttavia, nella sua formulazione letterale, presenta alcuni limiti:

- non può riguardare il personale etero-finanziato assunto prima dell’entrata in vigore della norma;
- può essere applicata solo qualora la norma che dispone lo stanziamento delle risorse (legge statale, legge regionale, decreto ministeriale...) destini specificamente le stesse ad assunzioni di personale.

Di seguito una elencazione non esaustiva di spese che possono certamente essere considerate neutre rispetto alla verifica del rispetto dei valori-soglia definiti dal DM 17 marzo 2020:

- ✓ assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato finalizzate all’attuazione degli interventi del PNRR nei Comuni fino a 5.000 abitanti a valere sul Fondo istituito presso il Ministero dell’Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- ✓ assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734- 735 L. Bilancio n. 234/2021);
- ✓ assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- ✓ assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- ✓ stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- ✓ quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);

- ✓ assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020).

Abitanti (Fascia)	Valore soglia enti virtuosi	Valore soglia massimo	Valore soglia Comune
da 3.000 a 4.999	27,2%	31,2%	24,76%

CAPACITA' ASSUNZIONALE MASSIMA 2024

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	4200
Anno Corrente	2025

Prima soglia	Seconda soglia
27,20%	31,20%

Incremento massimo ipotetico spesa	
%	€

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	3.685.133,65
Penultimo rendiconto	3.808.069,74
Terzultimo rendiconto	3.579.080,39

FCDE	441.893,87
Media - FCDE	3.248.867,39
Rapporto Spesa/Entrate	
28,20%	

Spesa massima 2025	

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto*	916.228,9
Anno 2018	832.457,03 €

Collocazione ente
Seconda fascia

--

Utilizzo massimo margini assunzionali
0,00 €

Incremento spesa
E' possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto (turn over 100%)

Spesa del Personale

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'art. 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 e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come 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.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Requisiti normativi ai fini assunzionali:

- ✓ non è presente alcun dipendente extra dotazione organica e non vi sono eccedenze di personale
- ✓ non sono stati esternalizzati servizi e quindi non ricorrono le condizioni di trasferimento di personale dipendente alle dipendenze del nuovo soggetto
- ✓ L'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Requisiti adempimentali:

- ◇ invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- ◇ corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- ◇ approvazione, nei termini di legge, del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione
- ◇ trasmissione dei documenti alla banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDAP) entro 30 giorni dalla rispettiva approvazione

STRUTTURA ORGANIZZATIVA A SEGUITO DELLA NUOVA CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

CATEGORIA	POSTI COPERTI	NUOVO MODELLO DI CLASSIFICAZIONE	DI CUI POSTI NON A TEMPO INDETERMINATO
D	5	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
D	1	Area dei funzionari	
C	10	Area degli Istruttori	
B3	0	Area degli Operatori esperti	
B1	0		
A	3	Area degli Operatori	
TOTALE	20		1

Definizione del fabbisogno a tempo indeterminato

CLASSIFICAZIONE	POSTI COPERTI	CESSAZIONI PREVISTE	FABBISOGNO	TOTALE POSTI STRUTTURA ORGANIZZATIVA
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4	0	1*	5
Area degli Istruttori	10	0	1	11
Area degli Operatori esperti	0	0	0	0
Area degli Operatori	3	0	0	3
	17	0	2	19

- Posto creato con deliberazione di Giunta comunale n. 8/24, al solo fine di partecipare all'avviso pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse, pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, dipartimento delle politiche di coesione – programma nazionale di assistenza tecnica capacità per la coesione 2021 – 2027 (CAPCOE), priorità 1, azione 1.1.2 – assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari ai sensi dell'articolo 19 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 13 novembre 2023, n. 162.

Il contributo all'assunzione per l'intera durata lavorativa del dipendente è eterofinanziata e, quindi, in deroga alle capacità assunzionali dell'Ente. I costi delle assunzioni graveranno sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sulle risorse indicate dall'art. 19 del DL 124/2023, convertito in legge con modificazioni, con Legge 13 novembre 2023, n. 162, in Gazzetta Ufficiale n. 268 del 16 novembre 2023, per il periodo successivo.

RAPPORTI DI LAVORO DIVERSI DAL TEMPO INDETERMINATO		
Nominativo	Riferimento Normativo	Soggetti a limite tetto lavoro flessibile
Bartolo Giordano	Art.110, comma 1, Tuel	NO
Natalina Francese	Art. 92, comma 1, Tuel	SI

TEMPO INDETERMINATO

PIANO ASSUNZIONI 2025					
Numero	Categoria	Profilo professionale/ settore	Modalità di accesso	Spesa prevista	Note
1	D1	Funzionario tecnico	articolo 19 del decreto-legge 19 settembre 2023, n. 124, convertito con modificazioni dalla L. 13 novembre 2023, n. 162	eterofinanziato	
1	C1	Istruttore amministrativo Part-time	Mobilità e/o Accesso a graduatorie di altri comuni o Concorso per esami	16.434,08	Allo stato attuale il posto è coperto temporaneamente da un istruttore a tempo determinato fino alla conclusione della procedura di assunzione a tempo indeterminato

PIANO ASSUNZIONI 2026

Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista	Note
		Non si prevedono assunzioni salvo nuovi pensionamenti			

PIANO ASSUNZIONI 2027

Numero	Categoria	Profilo professionale	Modalità di accesso	Spesa prevista	Note
		Non si prevedono assunzioni salvo nuovi pensionamenti			

A TEMPO DETERMINATO o FLESSIBILE

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
-------------	-------------------	-------------------------------	-----------------------

2025			
------	--	--	--

Sottosezione 3.4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente le attività formative, al fine di garantire l'aggiornamento e l'accrescimento professionale, di disporre delle competenze necessarie al conseguimento degli obiettivi programmatici, all'attuazione dei progetti strategici, al miglioramento organizzativo e dei servizi.

La programmazione e la gestione delle attività formative deve tenere conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli art. 54 -55 del nuovo CCNL 2019-2021 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale, utilizzando i migliori percorsi formativi disponibili e ritenendo ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge n. 190/2012, il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13, che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
 - il D.P.R. n. 62/2013, art. 15, comma 5, che richiede attività formative per il personale dipendente in materia di trasparenza, integrità e conoscenza dei contenuti dei codici di comportamento;
 - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, che prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
 - le direttive 2023 e 2025 del Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo, sulla formazione dei pubblici dipendenti.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

La programmazione delle attività di formazione sarà svolta nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all'art. 5 comma 3 lett. i) (Confronto) del CCNL di comparto.

L'Ente intende provvedere alla definizione di linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori.

Secondo la direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 le materie, indicate non esaustivamente, in cui deve essere effettuata la formazione sono le seguenti:

- ✓ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- ✓ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- ✓ prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- ✓ etica, trasparenza e integrità;
- ✓ contratti pubblici;
- ✓ lavoro agile;
- ✓ pianificazione strategica.

e si deve favorire misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base, ai fini del raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche

Le attività di formazione saranno rivolte a:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- ✓ assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in materia di contratti pubblici e in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, di nuove tecnologie, allo sviluppo delle competenze digitali, della interlocuzione digitale con cittadini e utenti, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- ✓ promuovere etica, trasparenza, integrità e alla prevenzione della corruzione;
- ✓ aggiornamento e cura della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

Sarà data, in ogni caso, priorità alle attività di formazione che assumono carattere obbligatorio per legge.

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

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

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- ✓ Responsabili di Area- E.Q.- sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione anche trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- ✓ Dipendenti- sono i destinatari della formazione oltre ad essere i destinatari del servizio.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza...).

Sono individuate di seguito le tematiche formative per il triennio 2025-2027, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative:

- ✓ Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ✓ Codice di comportamento;
- ✓ Privacy;
- ✓ Sicurezza sul lavoro;
- ✓ Nuovo codice dei contratti pubblici, digitalizzazione e adempimento degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici;
- ✓ Transizione al digitale;
- ✓ Corsi di aggiornamento specifici per area di appartenenza

Le attività dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso preferibilmente alla formazione mediante webinar fornita da ASMEL S.R.L., dalla PIATTAFORMA SYLLABUS della Presidenza del Consiglio dei Ministri –Dipartimento della Funzione Pubblica, ANUTEL e IFEL. Potranno essere programmati eventi in presenza o a distanza con organismi di formazione esterni, compatibilmente con le risorse previste in bilancio, o organizzati internamente.

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

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

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

Il Segretario generale e i Funzionari di E.Q. individueranno e stabiliranno i corsi di formazione da seguire e daranno comunicazione del programma formativo specifico al personale.

La formazione riveste carattere obbligatorio ed è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale e della progressione economica orizzontale e verticale.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Elevata Qualificazione deve sollecitare.

Il Responsabile del Servizio personale curerà la raccolta degli attestati di partecipazione e/o degli atti dai quali si rilevi la partecipazione ai corsi di formazione che ogni dipendente dovrà trasmettere, terrà conto delle ore di formazione annue raggiunte da ciascun dipendente.

La direttiva del Ministro Zangrillo del 14.01.2025 prevede, infatti, che ciascun dipendente debba effettuare una formazione annua di almeno complessive 40 ore.

I relativi dati saranno inseriti nel fascicolo personale di ogni dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ognuno.

Il presente Piano può essere soggetto ad aggiornamento annuale.

DESTINATARI	ARGOMENTO	PERIODO 2025	PERIODO 2026	PERIODO 2027	DOCENTE E MODALITA' FORMATIVA
OPERATORI	Corso base di aggiornamento in materia di trasparenza e anticorruzione	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. WEBINAR FORMAZIONE INTERNA
Responsabile Transizione al Digitale	Corso in materia di digitalizzazione e transizione al digitale	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. WEBINAR
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Corso aggiornamento dedicato al settore di competenza Corso in materia di trasparenza e anticorruzione Corso in materia di etica e rispetto	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. SYLLABUS ANUTEL IFEL WEBINAR Formazione in house
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Privacy e trattamento dei dati	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. WEBINAR Formazione in house
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Corso in materia di codice dei contratti pubblici	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SR.L. SYLLABUS ANUTEL IFEL Webinar Formatore esperto esterno
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI OPERATORI	Formazione e aggiornamento in materia sicurezza sul lavoro	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	ASMEL SRL Webinar Formatore esperto esterno
ELEVATE QUALIFICAZIONI ISTRUTTORI OPERATORI ESPERTI	Competenze per la transizione digitale Competenze per la transizione ecologica Competenze per la transizione amministrativa Cyber security	Entro dicembre	Entro dicembre	Entro dicembre	SYLLABUS ASMEL SRL Webinar

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio".

Ciò nondimeno, il Comune di Tramonti ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/09/2025 indicando:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo Comunale di Valutazione.