



**COMUNE DI TEGGIANO
PROVINCIA DI SALERNO**

<p>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE</p>

<p>2025 – 2027</p>

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

Sommario

Premessa	4
Riferimenti normativi	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
2.1 Valore pubblico	8
2.2 Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	8
2.4 Adozione del P.T.P.C. 2025-2027	8
2.5 Struttura	9
2.6 Metodologia	9
2.7 Analisi del contesto	9
2.8 Mappatura dei processi	10
2.9 Identificazione dei rischi	10
2.10 Analisi dei rischi	10
2.11 Ponderazione dei rischi	14

2.12	Trattamento dei rischi	15
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		32
3.1	Struttura organizzativa	32
3.2	Capacità assunzionale	40
3.3	Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale	43
3.4	Piano delle azioni positive	46
3.5	Lavoro agile	47
3.6	Formazione del personale	49
SEZIONE 4. MONITORAGGIO		53

Premessa

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

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

Come riportato nel verbale della Commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che "il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto" (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che "in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Nello spirito delle finalità del PIAO, pertanto, il presente documento costituisce un aggiornamento dinamico e operativo, in sinergia con gli strumenti di programmazione dell'ente locale.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, d.l. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale – quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (d.lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della l. n. 190/2012 e d.lgs.n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o 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. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, l. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025 - 2027, ed in coerenza con il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Teggiano

Indirizzo: Piazza Municipio 4

Codice fiscale: 83000070652 **P.IVA:** 00379300650

Codice Fatturazione: UF3OGO

Codice IPA: c_d292

Sindaco: Michele Di Candia

Dipendenti al 31 dicembre 2024: 27 dipendenti

Abitanti al 31 dicembre 2024: 7.194

Telefono: 0975587811

Sito internet: <https://www.comune.teggiano.sa.it/>

Pec: protocollo-notifiche.teggiano@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Non prevista redazione per gli enti con meno di 50 dipendenti

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 28.12.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance

Non prevista redazione per gli enti con meno di 50 dipendenti

Con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 15.04.2025, immediatamente esecutiva, il Comune di Teggiano ha approvato il piano degli obiettivi e delle performance 2025-2027 consultabile al link [Amministrazione Trasparente](#) nella sezione Performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con delibera di G.C. n. 18 del 31/01/2025 si sono confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza inseriti nel Piao 2024/2026 approvato con delibera di G.C. n. 34 del 15/04/2024 e Il PNA 2023, in linea con l'aggiornamento 2022, conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale – Approfondimenti, I "Piccoli comuni" e dall'Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, "Semplificazioni per i piccoli comuni", raccolti organicamente nell'Allegato 4 al PNA 2022.

2.4 Adozione del P.T.P.C. 2025-2027

Con delibera di G.C. n. 18 del 31/01/2025 si sono confermati i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza inseriti nel Piao 2024/2026 approvato con delibera di G.C. n. 34 del 15/04/2024, in assenza di fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nei PNA 2013, 2016, 2019, 2022 e nella delibera n. 605/2023, con cui di aggiornamento del PNA 2022 con riferimento ai contratti pubblici, a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti D. Lgs. 36/2023.

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 34 del 30.12.2024 ha approvato il DUP 2025-2027.

Il Consiglio Comunale con deliberazione 35 del 30.12.2024 ha approvato il Bilancio di Previsione 2025-2027 ed i relativi allegati.

Il PIAO, con questa sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione" oltre che nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione Disposizioni Generali, sotto sezione di primo livello

“Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

La comunicazione di approvazione del PIAO è trasmessa ai dipendenti contestualmente alla pubblicazione del Piano sul sito web dell’ente.

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO potrà subire modifiche anche in corso d’anno, su proposta del R.P.C.T. o dei Responsabili di Area quali Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, in caso di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di rilevanti mutamenti organizzativi.

2.5 Struttura

il Piano si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sue 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

2.6 Metodologia

La costruzione del Piano 2025-2027 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:

- 1.Analisi del contesto: interno ed esterno
2. Valutazione del rischio: Identificazione- Analisi- Ponderazione
3. Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure
4. Monitoraggio e riesame

2.7 Analisi del contesto

Il PNA 2022 prevede l’indispensabilità dell’analisi del contesto ai fini di una più efficace individuazione e prevenzione del rischio di corruzione nell’Ente.

- **Contesto Esterno**

I dati rilevanti, ai fini del contesto esterno, dell’area geografica di interesse sono rinvenibili nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)”, presentata dal

Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20.09.2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e rinvenibile al seguente link: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2024-01/relazione_sullattivita_delle_forze_di_polizia_anno_2021.pdf

- **Contesto Interno**

Il contesto interno delinea l'organizzazione dell'Ente, articolata in organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e struttura burocratica alla quale compete l'attività gestionale ed il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

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

La struttura burocratica consta di n. 27 dipendenti ed è articolata in 6 Aree: Amministrativa - Economica/Finanziaria- - Area Tecnica:Lavori Pubblici /Ambiente - Area Manutentiva/Protezione Civile /Patrimonio- Area Urbanistica/Suap- Area Vigilanza.

2.8 Mappatura dei processi

La mappatura, come previsto anche nel PNA 2022, ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e per la formulazione di misure di prevenzione.

La mappatura dei processi dell'Ente, contenuta nell'allegato 1 è stata implementata a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei Contratti, D. Lgs. 36/2023, pertanto sono stati mappati e analizzati anche i processi relativi ai contratti pubblici nell'allegato 1.A., ed all'occorrenza potrà essere ulteriormente implementata.

2.9 Identificazione dei rischi

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;

gli esiti dei monitoraggi anticorruzione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, nel confronto con i Responsabili di E.Q., relativamente ai settori di competenza.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "rischio specifico da prevenire", sono riportati negli allegati al presente PTPCT.

2.10 Analisi dei rischi

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

Per ciascun rischio catalogato si è stimato 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 2022".

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/eccezioni
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti/eccezioni negli ultimi tre anni
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti/eccezioni
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
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	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	Inferiore €. 30.000,00
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	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.11 Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nell'analisi e nel raffronto con altri rischi per definirne le priorità e l'urgenza di trattamento

Si individuano cinque livelli di rischio:

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

2.12 Trattamento dei rischi

Il trattamento la fase tesa a individuare le misure maggiormente idonee e sostenibili ai fini della prevenzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

Per ogni misura sono descritti i seguenti elementi:

la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;

i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;

gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

Il Piano:

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;

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;

individua una parte speciale dedicata ai contratti pubblici;

richiede l'individuazione di misure di prevenzione negli ambiti in cui sono gestite risorse PNRR;

dedica una parte speciale ai contratti pubblici, con particolare riferimento a conflitti di interesse e pantouflage;

dedica un apposito allegato alla ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente», sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017, e adeguato alle disposizioni dettate dal nuovo Codice dei Contratti, D. Lgs. 33/2023.

I destinatari

ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	competenze
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione predisporre il PTPCT e lo sottopone alla Giunta comunale definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta quale Responsabile per la Trasparenza, coordina l'attività e sollecita i Responsabili al rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché al rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo 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 coordina l'attività di vigilanza, da parte dei Responsabili di Area sul rispetto delle disposizioni circa le inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
il Consiglio Comunale	delibera eventualmente gli indirizzi strategici anticorruzione all'interno del DUP
la Giunta comunale	adotta con deliberazione la sez. 2.1 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in cui il Piano è inserito. Il Piano definisce, anche indirettamente, gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i responsabili di Area	promuovono e garantiscono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori partecipano attivamente all'analisi dei rischi propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio assicurano l'attuazione di tutte le misure previste dal presente Piano nei processi di competenza assicurano la rotazione degli incarichi negli uffici di competenza maggiormente esposti ai reati di corruzione oppure adottano la misura della segregazione delle funzioni garantiscono, per il settore di competenza, il rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché il rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate individuano il personale incaricato della rilevazione e trasmissione dei

	<p>dati per la pubblicazione sul sito dell' Amministrazione trasparente, comunicandone il nominativo al RPCT, e ne garantiscono gli adempimenti alle scadenze previste dal piano, senza ulteriori indugi e solleciti assicurano, per l'Area di competenza, il rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi, conflitto di interessi, segnalando le violazioni al Segretario Generale</p> <p>selezionano il personale da segnalare al RPCT per la relativa formazione</p> <p>declinano gli obiettivi di performance in obiettivi da assegnare a ciascun dipendente del settore</p> <p>aggiornano la mappatura dei processi relativi alla propria Area segnalando la necessità al RPCT</p> <p>procedono periodicamente alla valutazione del rischio segnalando eventuali anomalie al RPCT</p>
<i>i dipendenti</i>	<p>partecipano alla fase di valutazione del rischio</p> <p>assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</p> <p>garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento</p> <p>partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</p> <p>ottemperano alle disposizioni impartite dai Responsabili di Area e dal RPCT</p> <p>provvedono alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati dal Responsabile di Area</p>
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<p>verifica che il Piano della performance sia coerente con gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</p> <p>verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e pubblica in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</p> <p>fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)</p> <p>esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento</p> <p>attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</p> <p>propone alla Giunta comunale la valutazione dei Responsabili di settore.</p>

Gestione del rischio di corruzione

La gestione del rischio è realizzata assicurando la 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 E.Q. 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 nella sezione PIAO dedicata alla Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di E.Q.

Aree di rischio

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall' A.NA.C. con determinazione n. 12/2015, integrate con il PNA 2022 e l'aggiornamento 2023, 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" e che comprende le fasi di programmazione, progettazione della gara, esecuzione e rendicontazione
PNRR	Riguarda l'attività di conservazione e archiviazione documentale e la tenuta di apposita codificazione contabile;
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

Mappatura Dei Processi

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun Area nel rispetto delle seguenti priorità:

Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012

Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012

Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:

segnalazione di ritardo;

risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo

nomina di un commissario ad acta

segnalazioni di illecito

processi di lavoro a istanza di parte

processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

MISURE TRASVERSALI

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ogni responsabile di Area dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza, con riferimento alle 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

tale misura ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi e di evitare danni all'Ente, posto che il mancato rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile di Area dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate per :

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).

Ogni responsabile di Area acquisirà dal personale ad esso assegnato la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedendo alle relative verifiche, qualora necessarie

I Responsabili di Area forniranno al Segretario Generale analoga dichiarazione

Il Segretario generale potrà, per il controllo di quanto dichiarato, richiedere il certificato del casellario giudiziale ed il certificato dei carichi pendenti.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di

cui all'art. 14 del DP.R.n.62/2013, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.
Si richiama il codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera G.C. n. 136 del 30/11/2023
la misura è già operativa.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale
Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di settore

Trasparenza amministrativa

I Responsabili di Area, e il Segretario comunale per quanto di propria competenza, assicurano il tempestivo rispetto delle pubblicazioni obbligatorie afferenti il proprio settore nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Il Segretario comunale vigila sulle pubblicazioni e Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

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

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.
Responsabili della misura: Tutti i responsabili di Area

Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

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.

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.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

Compatibilità degli altri incarichi esterni

In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'Area competente 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.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 del decreto legislativo 165/2001, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area e l'ufficio del personale

Nomina di commissioni

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

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

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 (divieto di pantouflage), prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Il Piano dei controlli interni, redatto annualmente dal Segretario Generale, prevede espressamente le clausole obbligatorie da inserire nei provvedimenti e nei contratti al fine di rispettare le misure di prevenzione della corruzione, tra le quali è inserita quella relativa al divieto di pantouflage. Il rispetto delle clausole obbligatorie è oggetto del monitoraggio semestrale

Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

Estensione del codice di comportamento

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento, da parte del responsabile del settore che conferisce incarico, di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Teggiano approvato con D.G.C. 136 del 30.11.2023.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione, tuttavia deve essere attuabile, nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

La dotazione organica dell'ente allo stato, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

La misura è operativa

Tempi e modalità di attuazione: segnalazione dei Responsabili di settore al RPCT.

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

Informatizzazione procedimenti

L'informatizzazione dei procedimenti consente la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'informatizzazione è realizzata, relativamente alla redazione degli atti amministrativi sulla piattaforma gestionale, e gestione informatizzata di tutte le fasi, fino alla pubblicazione dell'atto. Il completamento sarà assicurato con la realizzazione del progetto di digitalizzazione finanziato con fondi PNRR e con una versione aggiornata ed operante in cloud del sistema gestionale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

Misure antiriciclaggio

L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, prevede che le pubbliche amministrazioni comunichino all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La comunicazione va fatta attraverso l'apposito applicativo individuato nel sito "uif.bancaditalia.it".

Gli indicatori di anomalia soggettivi e oggettivi sono individuati in allegato al documento della UIF avente ad oggetto "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni", così come gli indicatori specifici per settore di attività.

I Responsabili di settore ed il Segretario generale, qualora nel corso dell'attività istituzionale si imbattano in operazioni sospette, aventi cioè gli elementi soggettivi ed oggettivi indicati nell'allegato documento, hanno l'obbligo di darne comunicazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore e il Segretario generale

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 scadenze 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

Formazione del personale

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente. Deve 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. E' pianificata nell'apposita sezione del PIAO sezione 3.6.

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.

Il RPCT può integrare l'attività formativa con circolari e direttive agli uffici, nonché con conferenze dei Responsabili di E.Q.

Attività 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 Responsabili di E.Q. 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 Responsabili di E.Q. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment.

A tal fine l'ufficio del personale si occuperà di acquisire da detti dipendenti, prima della cessazione del servizio o dell'incarico, la prescritta dichiarazione e di conservarla agli atti dell'ufficio per le successive verifiche.

Misura specifica:

l'ufficio del personale

- 1) farà sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
- 2) inserisce all'interno dei contratti di assunzione di personale specifiche clausole anti pantouflage;

Tutti i Responsabili di settore (Responsabili della misura) acquisiscono dall'operatore economico la dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

Misure di tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento, attraverso l'art.54-bis del D. Lgs 165/2001 quale misura di prevenzione della corruzione ed impone alle Amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente di condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. E' prevista anche dal P.N.A. 2022.

Il Comune di Teggiano si è adeguato nei tempi previsti alla suddetta normativa, aderendo a "progetto Whistleblowing PA", piattaforma informatica realizzata e messa a disposizione dei soggetti interessati dall'Associazione Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions (impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali), le quali hanno sviluppato una forte esperienza sul tema del whistleblowing e sulle tecnologie informatiche.

Il progetto Whistleblowing PA:

- consente alle amministrazioni aderenti di accedere alla propria piattaforma personale resa disponibile su internet ad un indirizzo specifico per ciascun ente;

- risulta già utilizzato da diverse amministrazioni;
 - è gratuito;
 - fornisce un prodotto basato sul software GlobaLeaks, che permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo;
 - risponde alle caratteristiche di legge, atteso che:
 - la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
 - la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
 - la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni fase del processo di segnalazione.
- L'operatività della piattaforma è attiva sul sito istituzionale dell'ente.

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto esterno o interno destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs.n.39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. Per i responsabili di E.Q. la dichiarazione va resa annualmente.

La dichiarazione va presentata al RPCT, in caso di titolari di E.Q., e ai Responsabili di Settore, in caso di personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

Le dichiarazioni sono pubblicate nel sito web istituzionale, nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di E.Q. 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 E.Q.. La verifica può essere fatta acquisendo la certificazione dei carichi pendenti e del casellario giudiziale, qualora ci siano sospetti.

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce, parte integrante del presente PTPCT unitamente al codice di comportamento approvato dall'Ente, con delibera G.C. n. 136 del 30.11.2023, pubblicato in Amministrazione Trasparente.

TRASPARENZA

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dai decreti legislativi n.33/2013, n. 97/2016 e 74/2017, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ed è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione.

I Responsabili di E.Q., i dipendenti assegnati alle loro aree, e il Segretario Generale 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 dal presente piano.

Gli adempimenti degli obblighi di trasparenza sono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di E.Q.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e il formato di ciascun dato da pubblicare.

Trasparenza e privacy

Il Regolamento (UE) 2016/679, in vigore dal 25/5/2018, disciplina la protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il d.lgs. 101/2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento, introducendo l'art. 2-ter che delimita il trattamento di dati personali per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio di pubblici poteri, nonché la diffusione e la comunicazione di dati personali trattati per tali finalità.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, nel rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e minimizzazione dei dati.

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.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, costantemente aggiornato, contenente la sezione Albo pretorio e la sezione Amministrazione trasparente.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata i cui indirizzi sono indicati sul sito web.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'ente è ASMEL Associazione, giusta delibera di Giunta n. 142 del 23.10.2023, svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

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, elencati nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310/2016, poi integrati e sostituiti dall'allegato 9 al PNA 2022.

I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati e di pubblicazione, previa verifica della correttezza, sono i Responsabili di Elevata Qualificazione, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ed il Segretario Generale:

Segretario Generale;
Area Amministrativa;
Area Economico Finanziaria;
Area Tecnica Lavori Pubblici /Ambiente;
Area Manutentiva /Protezione Civile /Patrimonio;
Area Urbanistica /Edilizia;
Area Vigilanza;

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, è stato individuato con delibera di giunta comunale n. 122 del 20.12.2012, nella persona del geom. Angelo Marino.

I Responsabili di Area, E.Q, sono individuati quali referenti per la trasparenza.

Il RPCT coordina, sovrintende e monitora l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti. L'adempimento dei predetti obblighi è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati.

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 elaborare e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016 utilizzando solo formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017 e- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Ulteriori obblighi di pubblicazione

Il PNA 2022 ha aggiornato gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale e ha previsto nuovi contenuti nell'Allegato 9 al PNA.

L'allegato 2 al presente PTPCT, pertanto, è stato conseguentemente aggiornato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Area, per quanto di rispettiva competenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i Responsabili di Area avranno cura di eliminare i dati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione

“Amministrazione Trasparente”.

Sistema di monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT acquisisce semestralmente dai Responsabili di Area specifica dichiarazione in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnala all’Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di E.Q. dei risultati derivanti dall’attuazione della trasparenza.

Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico per omessa pubblicazione

Il D.lgs. 33/2013 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.

L’ufficio protocollo inoltra la richiesta al Servizio competente, il cui Responsabile, entro trenta giorni evade la richiesta dandone comunicazione al richiedente e 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 del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo identificato nel RPCT (ovvero Segretario Comunale p.t.), 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.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa 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.

Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 prevede l’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 di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al singolo Responsabile del Settore. L’istanza va redatta e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L’Ente con delibera di Consiglio Comunale n. 11 del 29.11.2017 ha approvato il Regolamento per l’accesso civico (F.O.I.A.).

Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull’attuazione degli 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.NA.C.) e all’ufficio per i procedimenti disciplinari.

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).

ALLEGATI:

Allegato 1 – Elenco processi mappati delle misure e delle relative aree di rischio

Allegato 1. 1- Mappatura processi e aree di rischio: approfondimento contratti pubblici

Allegato 2 – Obblighi di Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente"

Allegato 2.1 - Obblighi di Pubblicazione su "Amministrazione Trasparente": Trasparenza contratti pubblici

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo del Comune di Teggiano :

Il personale dell'Ente è alla data del 31.12.2024 era di 27 unità, alla data di approvazione del presente PIAO è di n. 22 a tempo indeterminato, 4 a tempo determinato oltre al Segretario comunale.

La struttura organizzativa si articola in n. 6 Aree: AMMINISTRATIVA – ECONOMICA/FINANZIARIA –TECNICA Lavori pubblici/Ambiente – TECNICA Manutentiva /Protezione civile /Patrimonio – TECNICA Urbanistica Edilizia - VIGILANZA.

Le Aree sono rette da funzionari di Elevata Qualificazione.

Organigramma per Aree e Servizi del Comune di TEGGIANO



Struttura dell'Organigramma

AMMINISTRATORI [AMS]

- ASSESSORI COMUNALI
- PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
- SINDACO

AREA Amministrativa [AMM]

- RESPONSABILE P.O. AREA AA.GG
- SETTORE 1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI [AAGG]
 - PROTOCOLLO [PRO]
 - PUBBLICAZIONI [PUB]
 - Segreteria-Personale-P.I.-Cultura-Turismo-Politiche giovanili [SEGR]
 - Servizi Sociali [SOC]
- SETTORE 2 - SERVIZI DEMOGRAFICI [DEM]
 - Anagrafe-AIRE [ANA]
 - Elettorale [ELE]
 - Stato Civile [STACIV]

AREA Economico - Finanziaria [FIN]

- RESPONSABILE P.O. AREA ECON./FINANZIARIA
- Responsabile Transizione Digitale
- SETTORE 3 - BILANCIO E TRIBUTI [BIL]
 - Commercio-Concessione beni comunali-Economato [COMM]
 - Ragioneria [RAG]
 - Tributi: TARI [TARI]
 - Tributi: TASI E IMU [TASI]

AREA Manutentiva/Protezione civile/Patrimonio [PAT]

- RESPONSABILE P.O. AREA MANUTENTIVA/PROTEZIONE CIVILE/PATRIMONIO [PAT]
- SETTORE 6 - MANUTENTIVI
 - Manutenzione beni e servizi-Protezione Civile-Sicurezza sui luoghi di lavoro [PAT]

AREA Tecnica - LL.PP. - AMBIENTE [MAN]

- RESPONSABILE P.O. AREA TECNICA/LL.PP.
- SETTORE 4 - LAVORI PUBBLICI
 - LL.PP. [LLPP]
- SETTORE 5 - AMBIENTE
 - Igiene-Sanità e ambiente-Servizi Cimiteriali [IG]

AREA Tecnico Urbanistica - EDILIZIA [TEC]

- RESPONSABILE P.O. AREA URBANISTICA
- SETTORE 7 - URBANISTICA - SUAP
 - Edilizia Pubblica e Privata [EP]
 - Gestione L.219/81 Edilizia Privata [219]
 - SUAP [SUAP]

AREA Vigilanza [VIG]

- Polizia Locale [PL]
- POLIZIA LOCALE (Agenti) [PM]

SEGRETARIO COMUNALE [SEG]

Rappresentazione dei profili di ruolo al 31.12.2024

Cognome e nome	ex Cat. Giur.	Nuovo sistema di classificazio- ne	Area
ALVANO PASQUALE	C3	Istruttore	F
CANTELMI MARCO	D1	El. Qualific.	T
D'ELIA BARBARA	A1	Operatore	A
DELLA LUNA MAGGIO SALVATORE	C2	Istruttore	V
DI CANDIA SALVATORE	C3	Istruttore	T
DI GRUCCIO CARMINE	C6	Istruttore	A
DI MIERI FRANCESCO	D1	El. Qualific.	F
DI SARLI MARIA	C6	Istruttore	A
FALVINO FRANCESCO	A6	Operatore	T
GIORDANO MARIA GRAZIA	C6	Istruttore	T
INNAMORATO ELISEO	C2	Istruttore	V
LO BUGLIO ANTONIO	B8	Operatore esperto	A
MAGLIANO ROCCO CONO	C6	Istruttore	F
MARCHESANO CATERINA	C6	Istruttore	A
MARINO ANGELO	C3	Istruttore	V
MORELLO ADRIANA FILOMENA	B1	Operatore esperto	A
MORELLO FRANCESCO	A6	Operatore	T
MORELLO GIUSEPPE	D1	El. Qualific.	T
NAPOLI MASSIMO	C6	Istruttore	F
SANSEVERINO CARMELA	A1	Operatore	A
TOTO NICOLA	C2	Istruttore	V

TREZZA CARMELA	B1	Operatore esperto	A
----------------	----	--------------------------	----------

Livelli di responsabilità al 31.12.2024

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, vanno evidenziate l'articolazione e la graduazione delle posizioni di vertice/responsabilità.

Al vertice dei settori vi è, un responsabile incaricato di Elevata Qualificazione (fino al 1° aprile 2023, incarico di posizione organizzativa).

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle sei Aree sopra individuate è la seguente:

La struttura del comune è stata elaborata secondo il seguente organigramma e suddivisa in 6 settori di attività:

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA: MARIA DI SARLI

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
1° - Servizi Amministrativi	LO BUGLIO Antonio	OPERATORE ESPERTO
	DI SARLI Maria	ISTRUTTORE
	MARCHESANO Caterina	ISTRUTTORE
2° - Servizi Demografici	DI GRUCCIO Carmine	ISTRUTTORE
	MORELLO Adriana	OPERATORE ESPERTO
	TREZZA Carmela	OPERATORE ESPERTO

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA: DI MIERI FRANCESCO

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
3° - Bilancio e Tributi	MAGLIANO Rocco Cono	ISTRUTTORE
	NAPOLI Massimo	ISTRUTTORE
	ALVANO Pasquale	ISTRUTTORE
	DI MIERI Francesco	FUNZIONARIO

AREA TECNICA LL.PP.-AMBIENTE

RESPONSABILE AREA: MORELLO GIUSEPPE (Ad interim)

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
4° - LL.PP. ed espropri	MARINO Angelo	ISTRUTTORE
	MORELLO Giuseppe	FUNZIONARIO
5° - Ambiente	GIORDANO Maria Grazia	ISTRUTTORE
	MORELLO Francesco	OPERATORE

AREA MANUTENTIVA-PROTEZIONE CIVILE-PATRIMONIO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MORELLO GIUSEPPE

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
6° Manutentivi	DI CANDIA Salvatore	ISTRUTTORE
	FALVINO Francesco	OPERATORE
	SANSEVERINO Carmela	OPERATORE
	D'ELIA Barbara	OPERATORE
	MORELLO Giuseppe	FUNZIONARIO

AREA URBANISTICA / EDILIZIA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MARCO CANTELMI

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
7° - Servizi Urbanistica, Edilizia e Territoriale	CANTELMI Marco	FUNZIONARIO
	Personale T. Deter.	ISTRUTTORE
	Personale T. Deter.	ISTRUTTORE

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: INNAMORATO ELISEO

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
8° - Servizi di Vigilanza	INNAMORATO Eliseo	ISTRUTTORE
	TOTO Nicola	ISTRUTTORE
	DELLA LUNA MAGGIO Salvatore (aspettativa non retribuita)	ISTRUTTORE
	Personale T. Deter.(scavalco eccedenza ART. 1 co. 557 L 311/2004)	ISTRUTTORE
	Personale T. Deter. (scavalco eccedenza ART. 1 co. 557 L 311/2004)	ISTRUTTORE

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente (con arrotondamento)
2024	1.002.371,31	21,00%
2023	1.074.028,16	25,00%
2022	1.114.695,27	26,67%
2021	1.107.925,25	29,47%
2020	1.092.225,12	29,39%

Nel corso dell'anno 2025 per effetto:

- dell'evoluzione della dotazione organica a seguito di completamento procedure assunzionali previste nel fabbisogno del personale;
- di conferimento incarichi di E.Q.;
- di pensionamenti previsti;

e tenuto conto di quanto attuato nell'anno 2024

la dotazione organica finale sarà la seguente:

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE AREA: MARIA DI SARLI

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
1° - Servizi Amministrativi	LO BUGLIO Antonio	OPERATORE ESPERTO
	DI SARLI Maria	ISTRUTTORE
	MARCHESANO Caterina	ISTRUTTORE
	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE SERV. AMM.TIVI
	OPERATORE ESPERTO	OP. SERVIZI GENERALI
2° - Servizi Demografici	DI GRUCCIO Carmine	ISTRUTTORE
	MORELLO Adriana	OPERATORE ESPERTO
	TREZZA Carmela	OPERATORE ESPERTO

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

RESPONSABILE AREA: DI MIERI FRANCESCO

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
3° - Bilancio e Tributi	MAGLIANO Rocco Cono	ISTRUTTORE
	NAPOLI Massimo	ISTRUTTORE
	ALVANO Pasquale	ISTRUTTORE
	DI MIERI Francesco	FUNZIONARIO
	ISTRUTTORE	ISTRUTTORE SERV. EC. FIN.

AREA TECNICA LL.PP.-AMBIENTERESPONSABILE AREA: MORELLO GIUSEPPE (**responsabile ad interim**)

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
4° - LL.PP. ed espropri	MARINO Angelo	ISTRUTTORE
5° - Ambiente	GIORDANO Maria Grazia	ISTRUTTORE
	MORELLO Francesco	OPERATORE
	FUNZIONARIO	FUNZIONARIO TECNICO

AREA MANUTENTIVA-PROTEZIONE CIVILE-PATRIMONIO

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MORELLO GIUSEPPE

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
6° Manutentivi	DI CANDIA Salvatore	ISTRUTTORE
	FALVINO Francesco	OPERATORE
	SANSEVERINO Carmela	OPERATORE
	D'ELIA Barbara	OPERATORE
	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO SERV. TEC. MANUT.
	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE ESPERTO SERV. TEC. MANUT.
	MORELLO Giuseppe	FUNZIONARIO

AREA URBANISTICA / EDILIZIA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: MARCO CANTELM

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
7° - Servizi Urbanistica, Edilizia e Territoriale	CANTELM Marco	FUNZIONARIO
	ISTRUTTORE TECNICO T. DET. Fino al 31.05.2025	ISTRUTTORE
	ISTRUTTORE TECNICO T. DET. Fino al 31.05.2025	ISTRUTTORE

AREA VIGILANZA

RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA: ELISEO INNAMORATO

SETTORI	RISORSE UMANE	PROFILO PROFESSIONALE
8° - Servizi di Vigilanza	FUNZIONARIO	FUNZIONARIO SERVIZIO VIGILANZA
	INNAMORATO Eliseo	ISTRUTTORE
	TOTO Nicola	ISTRUTTORE
	DELLA LUNA MAGGIO Salvatore	ISTRUTTORE
	ISTRUTTORE (SCAVALCO ECCEDENZIA)	ISTRUTTORE SERV. VIGILANZA
	ISTRUTTORE (SCAVALCO ECCEDENZIA)	ISTRUTTORE SERV. VIGILANZA

3.2 Capacità assunzionale

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 convertito dalla L.n.58/2019, 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.

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 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).

Calcolo capacità assunzionale – Anno 2025

I calcoli della capacità assunzionale per l'anno 2025 sono stati effettuati sulla base dei dati del preconsuntivo 2024 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 33 del 31/03/2025.

Il *primo valore soglia* individuato dal Decreto summenzionato per la fascia demografica in cui rientra il Comune di Teggiano è di *26,9%*, mentre il *secondo valore soglia* (ovvero soglia di rientro) individuato dal Decreto è di *30,90%*.

Sulla base dei dati finanziari il rapporto tra la spesa di personale registrata nell'ultimo preconsuntivo approvato (€ 1.044.836,85) e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE (4.975.381,67 €), l'Ente con una percentuale del 21,00% si colloca nella fascia dei comuni virtuosi e può incrementare la spesa di personale, anche rispetto alla spesa registrata nell'anno 2018 (€ 1.288.570,97);

Nell'Ente:

- 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;
- sono rispettate le norme sul collocamento obbligatorio di cui alla legge 68/1999 smi;
- l'Ente non versa nelle condizioni strutturalmente deficitarie di cui agli artt. 242 e 243 del TUEL 267/2000

Inoltre l'art. 60 del CCNL Comparto Funzioni locali prevede che gli enti possono stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. N. 165/2001 e, in quanto compatibili, degli articoli 19 e seguenti del D. Lgs. N. 81/2015, nonché dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Tali contratti hanno la durata massima di trentasei mesi e il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Le ipotesi di contratto a tempo determinato esenti da limitazioni quantitative, oltre a quelle individuate dal D.Lgs. n. 81/2015, sono, tra gli altri ivi indicati, quelli per l'assunzione di personale da adibire all'esercizio delle funzioni infungibili della polizia locale e degli assistenti sociali.

Requisiti adempimentali da rispettare ai fini delle assunzioni sono:

- invio della certificazione di rispetto del pareggio di bilancio
- corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso l'apposita piattaforma informatica
- approvazione 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.

3.3 Programmazione triennale del Fabbisogno di Personale

Il seguente programma di fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 del Comune di Teggiano presenta le seguenti linee di sviluppo e potrà essere aggiornato in relazione a nuove e diverse esigenze e /o modifiche dell'assetto organizzativo ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa ed in via generale è autorizzata la sostituzione di personale cessato dal servizio senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale e nel rispetto comunque dei vincoli di spesa vigenti.

1) In ordine all'annualità 2025

UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO LAVORO	MODALITA' COPERTURA
1	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO SERVIZI VIGILANZA	Tempo pieno indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO INGEGNERE	Tempo pieno indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZIO VIGILANZA	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	OPERATORE	OPERATORE SERVIZI	Tempo pieno	Concorso Pubblico/Utilizzo

	ESPERTO	TECNICO MANUTENTIVI	Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	graduatorie
1	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE SERVIZI GENERALI (MESSO NOTIFICATORE)	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZIO VIGILANZA	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Scorrimento graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI ECON.FINANZIARIO	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Scorrimento graduatorie

2) **In ordine all'annualità 2026:**

UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO LAVORO	MODALITA' COPERTURA
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZIO VIGILANZA	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Scorrimento graduatorie

1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI ECON.FINANZIARIO	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Scorrimento graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Scorrimento graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI TECNICI	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Scorrimento graduatorie

3) In ordine all'annualità 2027:

UNITA'	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO LAVORO	MODALITA' COPERTURA
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZIO VIGILANZA	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE SERVIZI ECON.FINANZIARIO	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie
1	OPERATORE ESPERTO	OPERATORE SERVIZI TECNICO MANUTENTIVI	Tempo pieno Indeterminato <i>oppure</i> n. 2 part time 50% Tempo indeterminato	Concorso Pubblico/Utilizzo graduatorie

VERIFICHE DEL REVISORE DEI CONTI

il revisore unico dei conti con verbale n. 7 del 10.04.2025 ha reso suo il parere sulla programmazione del fabbisogno di personale triennio 2025/2027. L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione del fabbisogno di personale nel triennio 2025/2027, tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa e ha ritenuto che la previsione triennale è coerente con le esigenze finanziarie espresse nel bilancio di previsione 2025/2027.

Eventuali specificità del modello organizzativo

L'articolazione organizzativa del Comune di Teggiano persegue obiettivi di razionalizzazione nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati nel DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 30/12/2024, immediatamente esecutiva, 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.

3.4 Piano delle azioni positive

La realizzazione del Piano tiene conto della struttura organizzativa del Comune e del personale in servizio.

L'analisi dell'*attuale* situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratrici:

	Donna	Uomo
Segretario comunale	1	

Dipendenti	F (ex Cat. D)	I (ex Cat. C)	O.E.(ex Cat.B)	O (ex Cat. A)	Totale
Donne	0	3	2	2	7
Uomini	4	12	1	2	19
Totale	4	15	3	4	26

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati E.Q. ovvero "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

N.	Donne	Uomini
6	1	5

Per il triennio 2025/2027 si prevedono le seguenti azioni positive:

I. Valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

II. Prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

III. Congedi parentali: il **Comune di Teggiano** è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

IV. Part time: In ottemperanza alle indicazioni fornite con le varie circolari e disposizioni ministeriali di riferimento, si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

V. Molestie sessuali: il **Comune di Teggiano** s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le R.S.U.

VI. Attuazione del Piano L'Amministrazione Comunale informerà le RSU impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'amministrazione s'impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare tempi e modi d'attuazione in relazione agli eventi mutamenti del contesto (normativo e organizzativo);

3.5 Lavoro agile

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

Fermo restando l'attivazione dell'istituto di relazione sindacale del "Confronto", l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Attualmente tutte le attività svolte dal Comune sono individuate dall'amministrazione quali attività che possono essere svolte in lavoro agile, sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione potrà aggiornare l'elenco delle attività che possono essere svolte in lavoro agile.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto con le OO.SS avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile dovrà provvedersi alla stipula dell'accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro di-saggiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

La Direttiva Ministeriale del 2024 ha delineato chiaramente le nuove regole per lo smart working nella PA.

A decorrere dal 2024, ai lavoratori che documentano gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, va garantita la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile.

La Direttiva arriva sull'onda della mancata proroga della specifica tutela per i lavoratori fragili pubblici e privati contenuta nella Legge di Bilancio 2023.

È scaduto infatti il 31 dicembre scorso il termine che consentiva di garantire il lavoro agile integrale ai lavoratori fragili come individuati dal Decreto del ministero della Salute 4 febbraio 2022. Le ragioni della mancata proroga risiedono nel superamento della contingenza pandemica dichiarata conclusa.

Il compito di salvaguardare i soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute nell'ambiente lavorativo è assegnato quindi ai dirigenti responsabili che dovranno individuare le misure organizzative necessarie che vadano nella direzione di questa protezione.

I contenuti della Direttiva abbracciano non soltanto le condizioni particolari di salute dei lavoratori, ma anche quelle dei familiari.

Diventa quindi necessario tipizzare le situazioni meritevoli di tutela, il grado di parentela e/o affinità dei familiari, altri elementi come la convivenza o meno degli stessi con il lavoratore, pesando l'impatto che questa tipizzazione può sortire nell'organizzazione. Garantire lo smart working integrale ai care giver potrebbe non essere sostenibile data la percentuale media dei lavoratori dipendenti che hanno accesso alle tutele della grave disabilità.

Va quindi ponderato l'impatto che questa tipizzazione avrebbe sui criteri di priorità nell'accesso al lavoro agile. Il rischio, o l'opportunità, è che le situazioni meritevoli di tutela indicate nella Direttiva, assorbano di fatto quelle fatte salve dalle norme di legge e dalle disposizioni interne.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Teggiano rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

La disciplina del lavoro agile non è stata formalizzata all'interno del POLA.

L'articolo 14, comma 1, della legge n. 124/2015, prevede che "[...] In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano"

3.6 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 (reskil-

ling) 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 servizi/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 sarà soggetto ad aggiornamento annuale.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Non previsto per gli enti con meno di 50 dipendenti

Il monitoraggio dei Piani adottati dall'Ente seguirà, pertanto, le modalità e scadenze definiti nei medesimi ovvero fissate dalle norme di legge.