



COMUNE DI CASTELLUCCIO INFERIORE
Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

- PIAO -
Triennio 2025-2027

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

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 41. del 20.06.2025

--- === 0 === ---

SOMMARIO

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
2. SEZIONE: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.2. PERFORMANCE	7
2.2.2 <i>Ciclo di gestione della performance</i>	9
2.2.3. Performance organizzativa e individuale	9
2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	28
2.3.1 <i>Attori interni che hanno partecipato alla stesura e adozione della sezione</i>	29
2.3.2 <i>Validità temporale della sottosezione</i>	31
2.3.3 <i>Analisi del contesto esterno</i>	32
2.3.4 <i>Analisi del contesto interno</i>	33
2.3.5 <i>Le aree a rischio</i>	34
2.3.6 <i>Programmazione delle misure</i>	35
2.3.7 <i>Ulteriori misure di prevenzione</i>	38
2.3.8 <i>Mappatura dei processi</i>	48
2.3.9 <i>Programmazione dell'attuazione della trasparenza</i>	48
2.3.10 <i>Monitoraggio sul piano</i>	55
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	59
3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA	59
3.1.1. <i>Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa</i>	60
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	62
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	90
3.3.1 <i>Il programma della formazione del personale</i>	113
3.3.2 <i>Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere</i>	128

Premessa

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

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

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

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

Il PIAO 2025-2027 è il terzo ad essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti 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 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata

attraverso strumenti automatizzati;

- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete) e 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio) *(Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett.e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244);*
- articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Come accennato l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il 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, anche, all'attuazione del PNRR.

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

Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 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."*

Il termine per l'approvazione del PIAO 2024/2026 per gli enti locali è il 15 aprile 2024 a seguito del differimento del termine per l'aggiornamento del bilancio al 15 marzo 2024 disposto Decreto del Ministero dell'Interno del 22 dicembre 2023.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- PNA 2022 approvato deliberazione dell'Anac n. 7/2023;
- Aggiornamento PNA 2023, di cui alla delibera n. 605 del 19.12.2023;

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CASTELLUCCIO INFERIORE (Potenza)	
Indirizzo	Largo Marconi n. 1	
Recapito telefonico	0973663993	
Indirizzo sito internet		
e-mail	uff.amministrativo@inwind.it	
PEC	comune.castelluccioinferiore@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00212530760	
Sindaco	Geom. CAMPANELLA PAOLO RANCESCO	Amministrazione in carica
Numero dipendenti al 31.12.2024	10	
Numero abitanti al 31.12.2024	1888	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. VALORE PUBBLICO

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui la finalità dell'ente è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti: 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata; 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai responsabili di servizio; 4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione performance si individuano gli obiettivi che i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario generale devono perseguire. Il DUP 2025 - 2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 14 del 25.11.2024. Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 20.12.2024. La sezione strategica del DUP individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

2.2. PERFORMANCE

2.2.1. PIANO DELLA PERFORMANCE - DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI - EX ART. 10 DEL D.LGS. 150/2009 - ANNO 2024

PREMESSA

Il D. Lgs. 150/2009, in attuazione della legge delega 4 marzo 2009, n. 15, in materia di produttività del lavoro pubblico, ha introdotto principi fondamentali ed innovativi, atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Locali;

In particolare:

- l'art. 4 del medesimo decreto stabilisce che le Amministrazioni pubbliche sviluppano, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, dei valori di risultato attesi e dei rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito, con rendicontazione finale dei risultati;

- l'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 disciplina il Piano della performance stabilendo che, al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individuando indirizzi ed obiettivi strategici ed operativi e definendo indicatori per la misurazione e la valutazione della performance;

L'Amministrazione intende migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione Amministrativa attraverso l'individuazione di specifici obiettivi da raggiungere nel periodo di riferimento, al fine di monitorare costantemente l'andamento dell'attività all'interno dell'Ente;

Peraltro, gli obiettivi di gestione sono desumibili dal Documento Unico di Programmazione, dagli altri documenti di bilancio, nonché dalle linee Programmatiche di mandato delle amministrazioni che si susseguono nel tempo;

Considerato, poi, che:

- in attuazione del Protocollo, ai sensi del comma 2 dell'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, tra ANCI e la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche sono state definite le modalità di raccordo tra l'ANCI e CIVIT, al fine di fornire ai Comuni un supporto unitario e coordinato;

- l'Anci ha approvato le linee guida in materia di ciclo della performance stabilendo che dall'analisi della strumentazione esistente si rileva che la successione dei tre documenti programmatori delineati dall'ordinamento in stretta correlazione con il programma di mandato, possono essere legittimamente messi al centro del sistema di misurazione della performance;

Visti i decreti sindacali, con i quali sono stati individuati i Responsabili di Area;

Visto il Regolamento comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

Considerato, altresì, che:

l'art. 14, comma 1, del D. Lgs. n. 150/2009 prevede che ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, si doti di un Organismo indipendente di valutazione della performance;

con deliberazione di G.M. n. 108 del 30/12/2013, si è approvato il regolamento per l'istituzione ed il funzionamento dell'Organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 14, citato;

con decreto sindacale n. 09 del 08/05/2019, prot. n. 3579, è stato nominato l'Organismo Indipendente di valutazione, in forma monocratica, costituito dal Dr. Giovanni Isoldi, nato a Giffoni valle Piana (SA) il 25/05/1967, per un periodo di anni 3 (2019/2022), successivamente prorogato per ulteriori anni 3 (dal 08/05/2022 al 07/05/2025) con decreto sindacale n. 02 del 03/05/2022 e, infine, prorogato con decreto sindacale n. 08 del 28/04/2025, prot. 3420, come consentito dall'art. 1, comma 10 quinquies, del DDL 202/2024;

il Piano degli Obiettivi costituisce una componente del processo di valutazione delle prestazioni del personale e di distribuzione della produttività;

Ritenuta la necessità di predisporre:

- un documento che rappresenti in maniera unitaria le priorità e gli obiettivi che verranno perseguiti dall'Ente da realizzare nell'esercizio e la relativa distribuzione tra le diverse strutture organizzative, che si inserisce nella programmazione triennale desumibile dagli atti di bilancio, integrando, col presente atto, anche il DUPS;

- le schede di seguito riportare, per ciascun responsabile, contenenti gli obiettivi gestionali, per l'anno di che trattasi;

ai fini della loro approvazione così come riportato.

Per quanto sopra col presente documento si approva anche, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, il Piano della Performance – definizione degli obiettivi - anno 2024, elaborato di concerto tra l'Organo Politico e gli incaricati di posizione organizzativa, conforme ai contenuti del Documento Unico di programmazione semplificato (DUPS), costituito da una relazione introduttiva e dalle schede obiettivo, predisposte per ciascun Responsabile di Servizio;

Copia del presente piano, anche per stralcio verrà poi trasmesso ai Responsabili di Servizio e all'Organismo indipendente di valutazione e verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente: in Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente (sottosezione di I livello PERFORMANCE, sottosezione di II livello PIANO DELLA PERFORMANCE);

È da premettere che, anche in assenza di PIAO (dove comunque il piano della performance è utile riportare), il Ministro per la Pubblica Amministrazione, con circolare del 24/01/2024, prot. 430-P-24, ha ribadito che è improcrastinabile l'assegnazione degli obiettivi al personale indicando, tra l'altro, che ciò venga effettuata con tempestività (la scadenza dallo stesso considerata è: entro il mese di febbraio). Per quanto sopra nel mese di Maggio 2025, c/o l'ufficio Amministrativo/Personale del Comune di Castelluccio Inferiore (Pz), su sollecitazione del Segretario Comunale ed alla presenza del Sindaco, si sono riuniti i sig.ri:

- Dott. Gaetano DE CRISTOFARO - Responsabile dei servizi Amministrativi e Finanziari;
- Dott. Ing. Biagio LAMBOGLIA - Responsabile dei servizi Tecnici

responsabili di area (con E.Q. – ex P.O.), che hanno tenuto la conferenza dei Responsabili per l'individuazione degli obiettivi – piano della performance anno 2025, che vengono in appresso declinati.

2.2.2 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il D.lgs n. 150/2009 “c.d. Decreto Brunetta”, modificato dal D.lgs n. 74/2017, stabilisce che ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo le modalità ivi indicate e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

Prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa e stabilisce che la misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il citato decreto, per facilitare questo passaggio, introduce il c.d. "Ciclo di gestione della performance", sinteticamente di seguito descritto e articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
3. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
4. rendicontazione dei risultati.

2.2.3 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

L'art. 8 del D.lgs n. 150/2009 definisce gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa e prevede che le valutazioni della performance organizzativa siano predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica.

L'art.19-bis del Decreto prevede la partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali al processo di misurazione della performance organizzativa.

Il Dipartimento della funzione pubblica ha adottato le "Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche" (n. 4/2019) per favorire la partecipazione di cittadini ed utenti alla valutazione della performance organizzativa, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 7 e 19 bis del D.lgs n. 150/2009, ma non ha ancora adottato le Linee guida per le valutazioni della performance organizzativa, di cui al citato art.8 del Decreto.

Nelle "Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale" (n.5/2019) ribadisce che gli obiettivi della struttura (performance organizzativa) e obiettivi (individuali) del dirigente e/o del dipendente sono due "entità" distinte, ossia:

- ✓ gli obiettivi di performance organizzativa rappresentano i "traguardi" che la struttura/ufficio deve raggiungere nel suo complesso e al perseguimento dei quali tutti (dirigenti e personale) sono chiamati a contribuire;
- ✓ gli obiettivi individuali, invece, sono obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne. Essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura.

INDIRIZZI GENERALI

L'Amministrazione intende migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, il livello di qualità dei servizi pubblici nonché il grado di soddisfazione dei cittadini e delle imprese.

Ciò è possibile attraverso l'individuazione di obiettivi specifici da raggiungere nel breve periodo, al fine di monitorare costantemente l'andamento dell'attività all'interno dell'Ente.

Gli obiettivi individuati tengono conto del programma di mandato dell'Amministrazione comunale, essi sono stati inseriti coerentemente nel Bilancio di Previsione ed esplicate nel Documento unico di programmazione semplificato (DUPS).

Si ritiene necessario procedere alla programmazione delle attività ed alla individuazione degli obiettivi in maniera chiara ed in tempo utile per consentire ai Responsabili dei singoli Settori di adottare le necessarie misure organizzative ed i conseguenti provvedimenti.

Tale impostazione faciliterà anche l'attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione, chiamato a giudicare l'operato dei Responsabili di Servizio, sia sotto il profilo della cd. pesatura delle singole posizioni, che della quantificazione dell'indennità di risultato, commisurata agli obiettivi effettivamente raggiunti.

Ciò premesso, oltre a dover garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa e le funzioni istituzionali previste dalla legge, vengono individuati gli obiettivi gestionali distinti per singoli settori, sintetizzati nelle schede obiettivo di seguito riportate.

Naturalmente ulteriori obiettivi gestionali potranno essere attribuiti a ciascun settore dalla Giunta Municipale anche se non ricompreso nel presente documento.

Premesso quanto sopra, al fine di raccordare le opzioni contenute negli strumenti programmatici, gli impegni e le priorità istituzionali, le esigenze di contenimento e razionalizzazione della finanza comunale con l'avanzamento dei processi organizzativi e più in generale con il quadro di realizzazione della programmazione finanziaria, sono formulati gli indirizzi generali per la definizione degli obiettivi per l'esercizio finanziario in parola, come appresso riportato.

I Responsabili dei Servizi sono impegnati a:

- Realizzare gli obiettivi e le priorità, sia generali che settoriali, indicati nel bilancio annuale di previsione e nei suoi allegati, e nel presente piano degli obiettivi;
- Contribuire al raggiungimento dell'obiettivo generale di elevare gli indicatori complessivi di qualità del Comune;
- Accelerare gli stati di avanzamento degli obiettivi programmati nei precedenti esercizi e coniugarli con le esigenze di innovazione e di sperimentazione di nuovi modelli di governance territoriale;
- Rispettare i vincoli e le scadenze fissati dal bilancio di previsione e contribuire alla gestione ottimale delle risorse finanziarie, nonché a porre in essere tutte le iniziative utili all'attivazione di risorse aggiuntive a favore del bilancio comunale;
- Proseguire nel percorso di innovazione amministrativa, di semplificazione, di comunicazione, meglio di seguito specificati.

In particolare i Responsabili dei Servizi sono impegnati a garantire:

- ✓ la permanenza del Comune nella fascia di Ente virtuoso, ossia al di sotto del primo

“valore soglia” di 28,60% di cui all'art. 4, comma 1 - Tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”;

- ✓ la negatività di almeno l'80% dei parametri da considerare per l'individuazione delle condizioni strutturalmente deficitarie del Comune;
- ✓ il rispetto dei termini di presentazione al Consiglio del D.U.P. 2026 - 2028
- ✓ il rispetto dei termini di approvazione del Bilancio di previsione 2026 - 2028;
- ✓ il rispetto degli equilibri di Bilancio, comprese le variazioni;
- ✓ il rispetto dei termini di approvazione del Rendiconto della gestione 2024;
- ✓ il rispetto dei tempi dei pagamenti annuali inferiori ai 30 giorni, come rilevati all'indicatore di tempestività di pagamenti riferito all'esercizio 2024;
- ✓ Rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e dell'attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012;
- ✓ Adempimento delle prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, così come definiti dal D.lgs 33/2013, e corretta applicazione ed attuazione degli obblighi di legge in materia di pubblicazione, trasparenza e diffusione delle informazioni;
- ✓ Assolvimento degli obblighi in materia di formazione del personale dipendente, mediante applicazione delle misure proposte nel Piano della Formazione parte integrante del presente PIAO;
- ✓ la mancata richiesta di attivazione dell'intervento del Segretario comunale (potere sostitutivo), ai sensi dell'art.2, comma 9 quater, della Legge n.241/1990.
- ✓ Intensificare l'attenzione dei Servizi alle esigenze di riordino delle funzioni e dei compiti comunali a seguito della Legge n. 59/97 e alla riforma del Titolo V della Costituzione;
- ✓ Favorire e accelerare il processo di nuova progettazione dei procedimenti amministrativi mediante il loro trasferimento sulle procedure informatiche;
- ✓ Rendere conto dell'avanzamento delle attività di Area anche attraverso la predisposizione di report.

La nozione di performance individuale è contenuta nell'art. 9 del D.lgs n. 150/2009 e la Funzione Pubblica, nelle Linee guida n. 2/2017 (dettate per i Ministeri) e nelle Linee guida n. 5/2019, chiarisce che la performance individuale è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, evidenzia che le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- ✓ gli obiettivi individuali, ossia gli obiettivi assegnati specificamente al Responsabile di Area, il quale è l'unico soggetto chiamato a risponderne: essi possono essere collegati agli obiettivi della struttura, ma possono anche fare riferimento ad attività di esclusiva responsabilità del Responsabile di Area e non collegate a quelle della struttura;
- ✓ i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;

A tal fine, quale elemento caratterizzante della performance individuale viene adottato il Piano degli obiettivi, descritto nella Parte II del presente Piano.

Saranno altresì oggetto di valutazione tutti gli altri elementi contenuti nel Regolamento per la valutazione della performance, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 71 del 21.09.2022, esecutiva ai sensi di legge.

2.2.4 Collegamento con il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs n. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza” quale “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”.

Nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione.

2.2.5 Riduzione dei tempi di pagamento

L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. Il termine di pagamento previsto dal D. Lgs. 231/2002 è di 30 giorni dal ricevimento della fattura. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che, le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell'ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali - PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato - e quelle emanate successivamente - descrivono le modalità di attuazione della riforma in esame. Ai sensi dell'art. 4-bis, comma 2, del D. L. n. 13/2023 convertito in legge 21 aprile 2023, n. 41 e dalla circolare Mef n. 1/2024, le PA sono tenute a prevedere attraverso i sistemi di valutazione della performance che, nell'ambito della valutazione complessiva, almeno il 30% della retribuzione di risultato sia collegato al raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento. Pertanto ai singoli incarichi di E.Q. viene affidato l'obiettivo annuale del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni (30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento e 0 per l'indicatore del tempo medio di ritardo). Il raggiungimento di tale obiettivo è misurato attraverso l'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (che non deve essere "positivo") ed è verificato mediante apposita attestazione dal Responsabile del Settore Finanziario e dell'organo di revisione economico finanziaria, tenuti al controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013. La relazione, pertanto, evidenzierà gli eventuali scostamenti, le misure correttive suggerite e gli eventuali uffici responsabili dei ritardi e del conseguente mancato adempimento rispetto alle disposizioni normative citate.

2.2.6 Struttura del piano

Il presente Piano, conformemente a quanto sopra descritto, è così strutturato:

1) SEZIONE I - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Questa sezione rimanda all'analisi del contesto in cui opera il Comune, con la descrizione delle caratteristiche e degli elementi essenziali, quali la popolazione, il territorio e la situazione socio economica dell'Ente, come definiti nel DUP 2025-2027, approvato con Delibera di Consiglio comunale n. 14 del 25.11.2024, esecutiva ai sensi di legge.

2) SEZIONE II - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Questa sezione è dedicata all'assegnazione degli obiettivi gestionali.

Con Decreto sindacale n. 1 del 17.06.2024, sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area Finanziaria e, ad interim, per l'Area Amministrativa di questo Comune al Dott. Gaetano De Cristofaro.

Con Decreto sindacale n. 2 del 17.06.2024, sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area Tecnica di questo Comune all'Ing. Biagio Lamboglia e ad interim con Decreto sindacale n. 4 del 4.07.2024, sono state attribuite le funzioni di Responsabile dell'Area di Vigilanza.

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

PIANO DEGLI OBIETTIVI RELATIVO ALL'ANNO 2025

I Responsabili dei Servizi sono impegnati a raggiungere gli obiettivi indicati nel bilancio annuale di previsione e relativi allegati, e nel presente piano degli obiettivi, con riferimento ai relativi interventi di attuazione ed alle rispettive quantificazioni in termini di indicatori di tipo finanziario, procedurale e fisico (siano essi di realizzazione, di risultato e/o di impatto).

Il grado di realizzazione degli obiettivi sarà valutato nel rispetto delle scadenze procedurali, ove tassative, con riferimento al livello di raggiungimento degli indicatori quantitativi finanziari, fisici e strutturato come di seguito riportato.

Ovviamente, la capacità e la velocità di attuazione finanziaria sono valutabili solo se presenti e significativamente rilevanti rispetto agli obiettivi.

La misurazione e la ponderazione del grado di raggiungimento degli obiettivi ha luogo applicando le disposizioni recate da:

○ Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante il "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" e ss.mm. e ii.;

○ Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", e più precisamente gli artt. 7 e 16;

○ Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

○ Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

Questa parte del presente piano, evidenzia gli obiettivi dell'attività dell'Ente e dei singoli settori da realizzare nel corso dell'anno.

Tali obiettivi sono stati definiti sulla base dei programmi e dei progetti indicati nel documento unico di programmazione allegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale e sulla base del programma triennale delle Opere Pubbliche e quello triennale degli acquisti di beni e servizi.

Tra gli obiettivi stabiliti risultano prioritari quelli destinati a creare una banca dati aggiornata nei settori nevralgici dei servizi demografici (per gli iscritti all'aire) e tributi, dei servizi tecnici, che registrano forte attenzione all'attuazione dei lavori programmati, dei servizi finanziari, per l'attenzione da porre alle continue innovazioni e variazioni normative disciplinanti la finanza e fiscalità locale.

Anche gli obiettivi relativi alla visibilità e trasparenza assumono un ruolo determinante, attesi gli obblighi imposti dalle vigenti disposizioni.

Si precisa che gli obiettivi di seguito sintetizzati, riportanti la descrizione dell'obiettivo, la relativa scadenza e l'indicatore del risultato, quest'ultimo importante anche per la verifica intermedia, guardano principalmente a compiti aggiuntivi rispetto a quelli ordinari, che vanno espletati a prescindere, onde garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa e le funzioni istituzionali previste dalla legge.

L'organizzazione dell'Ente è articolata per settori e, di conseguenza anche gli obiettivi sono associati ai singoli Settori.

Il piano è stato redatto di concerto tra i responsabili dei Servizi; attualmente detti responsabili sono: il Dr. De Cristofaro Gaetano, per l'Area **Amministrativa** ed Area **Contabile**; l'Ing. Lamboglia Biagio per l'Area **Tecnica** e di **Vigilanza** autorizzato da altro ente a prestare la propria opera con orario ridotto.

Le **COMPONENTI** in cui si articolerà la valutazione sono:

A) Valutazione del sistema organizzativo

B) Valutazione individuale del personale

La componente A) comprende:

1. Obiettivi Strategici
2. Azioni
3. Misuratori
4. Risultati attesi

1. Obiettivi strategici:

A- sono correlati agli strumenti programmatici in atto:

- a- programma amministrativo,
- b- documento unico di programmazione,
- c- programma triennale delle opere pubbliche,
- d- bilancio annuale,
- e- piano delle risorse e degli obiettivi
- f- obiettivi individuali

B - sono influenzati da variabili esterne che ne determinano la scelta:

- a- situazione economica generale;
- b- tasso di rigidità e vincoli sulle entrate che influisce su: trasferimenti, politiche fiscali, politiche tariffarie, indebitamento;
- c- tasso di rigidità e vincoli sulle spese, vincoli sulle spese di personale ecc..

OBIETTIVI STRATEGICI

1) Mantenimento/Miglioramento del livello quantitativo e qualitativo dei servizi

- a) È collegato agli strumenti di programmazione;
- b) È attuato con le seguenti azioni:
 1. contenimento dei costi;
 2. incremento delle entrate;
 3. revisione modalità di svolgimento dei servizi;
- c) È verificato con il raffronto quantitativo/qualitativo di costi e servizi erogati dell'anno di riferimento con l'anno precedente;

2) Investimenti e realizzazione opere pubbliche

- a) È collegato agli strumenti di programmazione;
- b) È attuato con le seguenti azioni:
 1. completamento opere in corso;
 2. avvio iter realizzazione nuove opere previste;
- c) È verificato con il riscontro dei tempi di attuazione indicati nel presente programma operativo o nel piano annuale e pluriennale delle opere pubbliche.

3) Organizzazione

- a) È collegato agli strumenti di programmazione;
- b) È attuato con le seguenti azioni:
 - aggiornamento regolamenti comunali
 - approvazione nuovi regolamenti
- c) È verificato:
 - con il riscontro del numero di regolamenti approvati rispetto al risultato atteso o alle vigenti norme o di aggiornamento di regolamento esistente per ogni settore.

4) Attenzione al Cittadino

- d) È collegato agli strumenti di programmazione;
- e) È attuato con le seguenti azioni:
 - 1. Organizzazione sistema informativo degli utenti per i vari servizi, anche con riferimento ai tributi comunali
 - 2. Aggiornamento contenuti Sito Internet comunale
- f) È verificato:
 - Quanto al punto 1 con il monitoraggio alle istanze di richiesta informazione pervenute ed evase;
 - Quanto al punto 2 con il monitoraggio degli aggiornamenti ai contenuti informativi di supporto all'utenza eseguiti.

La componente B) comprende:

- VALUTAZIONE DEL PERSONALE

Con le schede obiettivo di seguito sintetizzate, così come precedentemente indicato, riportanti la descrizione dell'obiettivo, la relativa scadenza e l'indicatore del risultato, si guarda principalmente a compiti aggiuntivi rispetto a quelli ordinari che vanno espletati a prescindere onde garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa e le funzioni istituzionali previste dalla legge.

PIANI DI LAVORO AL RESTO DEL PERSONALE

Oltre che ai responsabili è necessario assegnare "piani di lavoro" anche al resto del personale, sulla base della seguente procedura:

- a) il responsabile definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l'elaborazione degli Obiettivi assegnati ai responsabili;
- b) l'ammontare del premio a disposizione è definito dalla contrattazione nei limiti della legislazione vigente;
- c) il piano definitivo è assegnato e sottoscritto dai dipendenti interessati;
- d) il responsabile dell'area al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli Obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (da valutarsi con le modalità stabilite dalla metodologia permanente di valutazione).
- e) Il riferimento per l'attività del gruppo è l'Area (centro di responsabilità), tenuto conto delle sue articolazioni interne. Ad ogni centro sono assegnati, nell'ambito del PEG e/o degli altri strumenti programmatici, Obiettivi e risorse per realizzarli, nonché indicatori di risultato per il controllo di gestione.

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DI STRUTTURA ED INDIVIDUALI: SEGRETERIA - SEGRETARIO COMUNALE: DOTT. NICOLA COLANGELO

Linea Strategica	Promuovere la crescita del Comune valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati per il triennio 2025 - 2027.	25%	<i>Redazione del Piano Integrato Attività e Organizzazione, con i relativi allegati secondo la normativa aggiornata e i modelli del Dipartimento della Funzione Pubblica.</i>	<i>Presentazione del PIAO con i relativi allegati alla Giunta ai fini dell'approvazione.</i>	30.06.2025
1.1	<i>Fase: Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	(50%)	<i>Ricognizione presso gli uffici competenti della documentazione da inserire nel piano in relazione alle diverse sezioni.</i>	<i>Acquisizione di tutte le informazioni e i dati necessari in relazione alle diverse sezioni.</i>	30.04.2023
1.2	<i>Fase: Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	(50%)	<i>Compilazione del piano e acquisizione dei pareri necessari.</i>	<i>Trasmissione alla Giunta per l'approvazione.</i>	30.06.2025

2	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	5%	Controllo sulla Sezione di Amministrazione Trasparente. Verifica delle richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Controllo sul corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Verifica sulle richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
2.1.	Fase: Verifica del completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC	(50%)	Controllo della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.	30.06.2025
2.2	Fase: Coordinamento e controllo della pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.	(50%)	Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.	Accesso alla sezione amministrazione trasparente e verifica della corretta pubblicazione al 31.05.2025, in particolare, dei dati oggetto dell'attestazione da parte dell'OIV al 15.07.2025. Verifica dell'evasione di tutte le richieste di accesso civico.	Adempimento intermedio 31.05.2025 Adempimento finale 31.12.2025
3	Coordinamento e controllo sulla prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di anticiclaggio e antiterrorismo.	5%	Adempimenti relativi al PTPCT.	Redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio, verifica e controllo della produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	30.06.2025
3.1.	Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.	(100%)	Verifica e redazione della relazione annuale sull'anticorruzione	Coordinamento e verifica della compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.	31.12.2025
4	Gestione e coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento in conformità al nuovo CCNL comparto funzioni locali e implementazione del nuovo CCDI normativo.	5%	Implementazione del nuovo contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio annuale.	Corretta chiusura del processo di sottoscrizione definitiva e approvazione del nuovo CCDI dell'anno di riferimento.	31.12.2025
4.1.	Fase: Verifica approvazione determina di costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.	(50%)	Approvazione determina costituzione del fondo del salario accessorio e della proposta di nuovo CCDI normativo.	Verifica della correttezza procedurale e dei contenuti.	30.10.2025
4.2	Fase: Gestione della contrattazione e sottoscrizione definitiva del contratto decentrato integrativo.	(50%)	Sottoscrizione della preintesa del ccdi e conclusione della procedura di sottoscrizione definitiva.	Corretta e tempestiva conclusione di tutte le fasi della contrattazione decentrata.	31.12.2025
5	Attuazione puntuale, per quanto di competenza, del sistema dei controlli interni.	10%	Effettivo svolgimento di quanto prescritto dalle normative vigenti e regolamentari.	Redazione della relazione circa i controlli di competenza, come disciplinati dal Regolamento dei controlli Interni dell'Ente.	31.12.2025
5.1	Fase: Adozione degli atti organizzativi finalizzati al controllo.	(100%)	Selezione degli atti secondo la tecnica della campionatura, ai sensi del Regolamento dei controlli interno. Acquisizione degli atti selezionati presso gli uffici competenti.	Redazione della Relazione circa i controlli di competenza, come disciplinati dal Regolamento dei controlli Interni dell'Ente..	31.12.2025
6	Obiettivo obbligatorio di legge: Monitoraggio del rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente.	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
6.1.	Fase: monitoraggio trimestrale sul rispetto dei tempi medi di pagamento.	(50%)	Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.	Rispetto del limite temporale di pagamento entro 30 gg.	30.06.2025

6.2	<i>Fase: pubblicazione dei dati sulla sezione amministrazione trasparente.</i>	(50%)	<i>Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.</i>	<i>Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione degli indicatori previsti.</i>	31.12.2025
7	<i>Redazione dei contratti pubblici e loro registrazione telematica</i>	20%	<i>Espletamento funzione rogatoria</i>	<i>Adempimenti connessi alla stipula di contratti in forma pubblica - amministrativa</i>	31.12.2025
7.1	<i>Fase: redazione e firma con le parti contraenti dell'atto in forma pubblica - amministrativa</i>	80%	<i>Acquisizione documentazione necessaria alla redazione dell'atto ed espletamento dei relativi controlli</i>	<i>Stipula dell'atto in forma pubblica – amministrativa nei termini di legge.</i>	31.12.2025
7.2	<i>Fase: Registrazione telematica dei contratti stipulati in forma pubblica- amministrativa</i>	20%	<i>Utilizzo delle piattaforme informatiche per il corretto adempimento di registrazione telematica degli atti stipulati.</i>	<i>Registrazione telematica dei contratti in forma pubblica – amministrativa presso l'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente per territorio</i>	31.12.2025

1) **Obiettivi strategici comuni e trasversali a tutte le aree**

SCHEDA OBIETTIVO N. 1
Area Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza

AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza						
Obiettivo comune e trasversale alle quattro Aree - assegnato per il triennio 2025/2027						
REFERENTE ISTITUZIONALE			Geom. Sindaco Campanella Paolo Francesco			
RESPONSABILI DEL SERVIZIO			Dr. Gaetano De Cristofaro – Ing. Biagio Lamboglia			
Obiettivo n. 1	Partecipazione e collaborazione all’attuazione degli adempimenti di legge in materia di prevenzione della corruzione. PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza): rispetto delle misure di prevenzione specificatamente ed annualmente previste.					
Descrizione dell’obiettivo	Secondo ANAC (PNA 2019 e aggiornamento PNA 2022) la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell’attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT. In particolare, il rispetto delle ulteriori misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, annualmente individuate nel PTPCT, rappresentano obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di E.Q., ex Posizione organizzativa, ai fini dell’erogazione della retribuzione di risultato.					
Valori attesi	L’obiettivo prevede il supporto e la collaborazione con il Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, all’attuazione delle disposizioni normative di cui alla L. n. 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”. I Titolari di E.Q. ed i dipendenti assegnati alle loro Aree sono tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nel PTPCT.					
Indicatore di valutazione	Target	Nessuna violazione	1 violazione	2 violazioni	3 violazioni	4 violazioni
	Grado di raggiungimento	100%	80	60	40	20
Scadenza				31/12		
Peso		10%				
Punteggio		10				

--	--

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEDA OBIETTIVO N. 2
Area Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza

AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza
OBIETTIVO COMUNE E TRASVERSALE ALLE QUATTRO AREE - assegnato per il triennio 2025/2027

REFERENTE ISTITUZIONALE	Sindaco Geom.Campanella Paolo Francesco
RESPONSABILI DEL SERVIZIO	Dr. Gaetano De Cristofaro – Ing. Biagio Lamboglia

Obiettivo n. 2	Attuazione del piano triennale della trasparenza Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza dell'Area, come disposto dal d.lgs. n. 33/2013.
Descrizione dell'obiettivo	L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, in primis "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal PTPCT, sono, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare. Gli obiettivi di trasparenza voluti dal legislatore ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. L'inadempimento di tali obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità apicale, 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 P.O., in relazione ai rispettivi servizi di competenza, nonché dei singoli dipendenti comunali. Il PTPCT Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, approvato dalla Giunta comunale, dispone che agli specifici obblighi di pubblicazione ed aggiornamento sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per quanto di competenza.
Valori attesi	Il presente obiettivo riguarda l'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Area dei dati, documenti e informazioni, nel rispetto dei termini previsti nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" di atti, dati e/o informazioni di competenza di ciascuna Area o servizio, nel rispetto dei termini previsti ai sensi del D.lgs 33/2013.

INDICATORE DI VALUTAZIONE	Rilievi anche tramite NdV/OIV	Nessun rilievo per omessa pubblicazione dei dati	Fino a N. 2 rilievi per omessa pubblicazione dei dati	Da N. 3 a N. 5 rilievi per omessa pubblicazione dei dati	Da N. 6 a N. 8 rilievi per omessa pubblicazione dei dati	Da N. 9 a N. 10 Rilievi per omessa pubblicazione dei dati
	Grado di raggiungimento	100%	80%	60%	40%	20%
Peso	10%					
Punteggio	10					

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

SCHEDA OBIETTIVO N. 3
Area Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza

AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza

OBIETTIVO GESTIONALE COMUNE E TRASVERSALE ALLE QUATTRO AREE - assegnato per il triennio 2025/2027

REFERENTE ISTITUZIONALE	Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco
RESPONSABILI DEL SERVIZIO	Dr. Gaetano De Cristofaro – Ing. Biagio Lamboglia
Obiettivo n. 3	Rispetto dei tempi di pagamento e riduzione dello stock di debito
Descrizione dell'obiettivo	L'art. 1 della legge 145 del 23 dicembre 2018 dal comma 858 al comma 862 introduce nuove disposizioni sui pagamenti secondo le quali, a decorrere dal 2021 i Comuni che non rispettano i tempi di pagamento previsti per legge, ovvero che non dimostrano la progressiva riduzione dello stock di debito commerciale scaduto, dovranno accantonare in bilancio un "Fondo di garanzia dei debiti commerciali", sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti. L'obiettivo in oggetto è teso a predisporre tutti gli atti necessari in tempi brevi al fine di garantire la tempistica dei pagamenti

	dei debiti commerciali entro i termini prescritti. Ai sensi del comma 2 dell'art. 4bis del D.L. 13/2023 e di quanto espresso con direttiva del Segretario Comunale, prot. n. 0002147 del 08.03.2024, il mancato rispetto del termine di pagamento delle fatture inciderà sul riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore, <i>ex lege</i> , al 30%.
Valori attesi	Implementazione misure tese alla riduzione dei tempi medi di pagamento in modo tale che entro il primo trimestre 2025 (Q1 2025), con conferma al primo trimestre 2026 siano raggiunti i 30 gg. Di pagamento mediante: - costante monitoraggio delle procedure di liquidazione; - informativa trimestrale e aggiornamento stato liquidazioni con adozione di apposite misure di correzione se necessario. Entro il 2025 i tempi di pagamento a 30 gg. dovrà raggiungere il 90% delle fatture commerciali pervenute. Entro il primo trimestre 2026 i tempi di pagamento a 30 gg. dovrà riguardare il 100% delle fatture commerciali pervenute (Circolare RGS n. 1 del 03.01.2024)
Indicatore di valutazione	Rispetto del target degli indici annuali pari a: Tempo medio di pagamento giorni 30; Indicatore del tempo medio di ritardo giorni zero
Peso	30%
Punteggio	30
Scadenza	31/12
Grado di raggiungimento	100%

SEZIONE II – IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

**SCHEDA OBIETTIVO N. 4
Area Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza**

AREA Amministrativa, Contabile, Tecnica e Vigilanza

OBIETTIVO GESTIONALE COMUNE E TRASVERSALE ALLE QUATTRO AREE - assegnato per il triennio 2025/2027

REFERENTE ISTITUZIONALE	Sindaco Geom.Campanella Paolo Francesco
RESPONSABILI DEL SERVIZIO	Dr. Gaetano De Cristofaro – Ing. Biagio Lamboglia
Obiettivo n. 4	FORMAZIONE OBBLIGATORIA CIRCOLARE FUNZIONE PUBBLICA 15.01.2025
Descrizione dell'obiettivo	Sostenere la crescita delle risorse umane e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa. gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali". Compilazione Check list periodica con cadenza trimestrale (30.06.2025, 30.09.2025 e 31.12.2025)
Valori attesi	Ciascun dirigente deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.
Indicatore di valutazione	Rispetto del target di 40 ore annue per ogni dipendente mediante acquisizione di specifica attestazione dei percorsi formativi svolti.
Peso	10%
Punteggio	10
Scadenza	31/12
Grado di raggiungimento	100%

SEZIONE II - IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

2) Obiettivi Specifici Dei Responsabili Di Servizio (Posizione Organizzativa)

SCHEDA OBIETTIVO N. 5
Area Contabile

REFERENTE ISTITUZIONALE		Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Dr. Gaetano De Cristofaro	
DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO:			
Aggiornamento banche dati ed Implementazione Imposta Municipale Unica(IMU)			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO			
L'obiettivo in oggetto è teso a predisporre tutti gli atti necessari per l'aggiornamento delle banche dati migliorando l'implementazione dell'IMU, anche a seguito di accorpamento alla TASI avvenuta nel 2020			
Risorse assegnate			
Umane		Finanziarie	Strumentali
A			Computer e collegamento ad Internet.
B	1		
C			
Tot tal i	1		
Risultati attesi (Indicatori)			
Indicatori temporali		Indicatori di risultato	
Entro la data di approvazione del bilancio preventivo: adozione eventuali atti di revisione tariffaria in base alle indicazioni della G.M.		L'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività di implementazione sarà esperita nei termini indicati.	
Entro le scadenze di pagamento previste: Avvio riscossione			
Peso		10%	
Punteggio		10	
Scadenza		31/12	
Grado di raggiungimento		100%	

SCHEDA OBIETTIVO N. 6

Area Contabile

REFERENTE ISTITUZIONALE		Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Dr. De Cristofaro Gaetano	
DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO:			
Accertamenti I.M.U. anno 2020 e avvio procedure IMU per gli anni successivi.			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO			

Predisposizione e notifica degli atti di accertamento in materia IMU anno 2020. (Se l'ufficio emetterà avvisi riferiti anche ad anni successivi l'adempimento è da considerarsi positivamente ai fini della valutazione finale)			
		Risorse assegnate	
Umane		Finanziarie	Strumentali
A			Computer e collegamento ad Internet.
B	1		
C			
Totali	1		
		Risultati attesi (Indicatori)	
Indicatori temporali		Indicatori di risultato	
Entro il 31.12: Predisposizione e notifica degli atti di accertamento in materia di IMU anno 2020.		L'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati.	
Peso		10%	
Punteggio		10	
Scadenza		31/12	
Grado di raggiungimento		100%	

SCHEDA OBIETTIVO N. 7
Area Amministrativa

REFERENTE ISTITUZIONALE		Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Dr. Gaetano De Cristofaro	
DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO:			
Aggiornamento AIRE			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO			
L'obiettivo in oggetto è teso al riordino e alla verifica delle pratiche AIRE al fine di tendere al completamento delle pratiche in sospeso.			
		Risorse assegnate	
Umane		Finanziarie	Strumentali
A			Computer e collegamento ad Internet.
B	1		
C			
Totali	1		
		Risultati attesi (Indicatori)	
Indicatori temporali		Indicatori di risultato	
Entro il 31.12: Verifica delle pratiche in sospeso completate.		L'obiettivo sarà considerato raggiunto in base alla percentuale di pratiche completate rispetto al dato iniziale di pratiche sospese.	
Peso		20%	

Punteggio	20
Scadenza	31/12
Grado di raggiungimento	100%

SCHEDA OBIETTIVO N. 8
Area Tecnica

REFERENTE ISTITUZIONALE		Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Resp. UTC. Ing. Biagio Lamboglia	
DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO:		Attuazione del piano annuale delle Opere Pubbliche.	
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO			
L'obiettivo in oggetto è teso a predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione del Piano Annuale delle Opere Pubbliche.			
Risorse assegnate			
Umane		Finanziarie	Strumentali
A			Computer e collegamento ad Internet.
B			
C	1		
Totale	1		
Risultati attesi (Indicatori)			
Indicatori temporali		Indicatori di risultato	
Rispetto della tempistica di riferimento per singola opera		L'obiettivo sarà considerato raggiunto sulla base del grado di completamento delle opere rispetto a quanto previsto nel Piano Annuale..	
Peso		10%	
Punteggio		10	
Scadenza		31/12	
Grado di raggiungimento		100%	

SCHEDA OBIETTIVO N. 9
Area Tecnica

REFERENTE ISTITUZIONALE		Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Resp. UTC. Ing. Biagio Lamboglia	
DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO:			

Affidamento del nuovo servizio di raccolta rifiuti e miglioramento servizio raccolta differenziata			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO			
L'obiettivo in oggetto è teso a predisporre tutti gli atti necessari per il miglioramento in termini di efficacia ed efficienza del sistema di Raccolta differenziata.			
		Risorse assegnate	
Umane		Finanziarie	Strumentali
A			Computer e collegamento ad Internet.
B	1		
C			
Totali	1		
		Risultati attesi (Indicatori)	
Indicatori temporali		Indicatori di risultato	
Entro il 31.12: Valutazione risparmi di spesa derivanti dagli interventi predisposti ed effettuati.		L'obiettivo sarà considerato raggiunto qualora sia dimostrata una riduzione dei costi sostenuti ed un innalzamento della percentuale rifiuti differenziati rispetto ai rifiuti solidi urbani indifferenziati.	
Peso		10%	
Punteggio		10	
Scadenza		31/12	
Grado di raggiungimento		100%	

SCHEDA OBIETTIVO N. 10
Area Tecnica - Vigilanza e Amministrativa/contabile

REFERENTE ISTITUZIONALE		Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Tutti e due i responsabili ognuno per quanto di competenza (Ing. Lamboglia e Dr. De Cristofaro)	
DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO:			
Attuazione del primo anno del piano triennale degli acquisti di beni e servizi.			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO			
L'obiettivo in oggetto è teso a predisporre tutti gli atti necessari per l'attuazione del Piano per la fornitura di beni e servizi, ogni responsabile per la parte di competenza.			
		Risorse assegnate	
Umane		Finanziarie	Strumentali
A			Computer e collegamento ad Internet.
B	1		

C	1+1		
Totali	2+1		
Risultati attesi (Indicatori)			
Indicatori temporali		Indicatori di risultato	
Rispetto della tempistica di riferimento per singolo acquisto.		L'obiettivo sarà considerato raggiunto sulla base del grado di completamento delle procedure rispetto a quanto previsto nel Piano Annuale..	
Peso (per ogni responsabile)		20%	
Punteggio (per ogni responsabile)		20	
Scadenza (per ogni responsabile)		31/12	
Grado di raggiungimento (per ogni responsabile)		100%	

SCHEDA OBIETTIVO N. 11
Area Vigilanza

REFERENTE ISTITUZIONALE		Sindaco Geom. Campanella Paolo Francesco	
RESPONSABILE DEL SERVIZIO		Ing. Biagio Lamboglia	
DENOMINAZIONE DELL'OBIETTIVO:			
Intensificazione degli accertamenti per infrazioni al codice della Strada; regolamentazione del traffico, presenza e controllo sul territorio.			
DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO			
L'obiettivo in oggetto è teso a predisporre tutti gli atti e le azioni necessarie al fine di garantire un ottimale servizio di vigilanza sul territorio.			
Risorse assegnate			
Umane		Finanziarie	Strumentali
A			Computer e collegamento ad Internet.
B			
C	2		
Totali			
Risultati attesi (Indicatori)			
Indicatori temporali		Indicatori di risultato	
Rispetto della tempistica di riferimento e confronto con le attività espletate nei decorsi esercizi. Incremento delle sanzioni amministrative.		L'obiettivo sarà considerato raggiunto se tale attività sarà esperita nei termini indicati.	
Peso		20%	
Punteggio		20	
Scadenza		31/12	

Grado di raggiungimento	100%
-------------------------	------

E' stata acquisita la validazione, da parte del O.I.V. Dott. Giovanni ISOLDI, reso al prot. n. 0004577 del 06.06.2025, in merito al Piano degli Obiettivi operativi e strategici per il triennio 2025/2027.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Riferimenti normativi della presente Sezione

- legge 6 novembre 2012, n. 190, “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”; cd: *legge Severino*;
- d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;
- d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con delibera ANAC del 16/11/2022, in particolare il capitolo 10, rubricato “*Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti*”.
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”;
- Decreto Ministero per la pubblica amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo *d.m. 132/2022*);
- PNA 2022 approvato deliberazione dell’Anac n. 7/2023;
- Aggiornamento PNA 2023, di cui alla delibera n. 605 del 19.12.2023;
- Aggiornamento ai sensi della Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di aggiornamento al medesimo PNA 2022.

PREMESSE

Questo Comune, ai sensi dell’art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell’Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022 e dell’aggiornamento 2023, di cui alla delibera n. 605 del 19.12.2023, nonché dell’aggiornamento ai sensi della Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 di aggiornamento al medesimo PNA 2022.

Si da atto, altresì, che il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2025 - 2027, è stato redatto e validato attraverso la procedura prevista per l’utilizzo della Piattaforma per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e di organizzazione dei Comuni con meno di 5.000 abitanti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia predisposta e messa a disposizione dall’Autorità Nazionale Anticorruzione.

L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso

dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D. Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta a supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni.

2.3.1. ATTORI INTERNI CHE HANNO PARTECIPATO ALLA STESURA E ADOZIONE DELLA PRESENTE SEZIONE

1.1. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT)

Come previsto dall'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012 e dall'articolo 3, comma 1, lettera c) del d.m. 132/2022 la presente sottosezione è stata predisposta dal RPCT, individuato nella figura del Segretario Comunale, Dott. Nicola Colangelo, nominato **con Decreto del Sindaco n° . 07 del 09/04/2025**, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, tra le quali quella di proporre il piano triennale di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 comma 8 della succitata normativa, che dovrà essere adottato dall'Organo di indirizzo politico, il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà di referenti, individuati nei responsabili dei settori organizzativi.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA 2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente *"Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)"*.

Con il medesimo decreto Sindacale 07 del 09/04/2025, in ottemperanza all'art. 43, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013, il Segretario Comunale, è stato nominato, altresì, quale Responsabile della Trasparenza.

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

I RPCT, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;

- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;

Con Avviso prot. n. 0000671/2025 del 21/01/2025, pubblicato all'Albo Comunale on-line, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ha invitato i soggetti interessati, al fine della predisposizione del piano di cui in oggetto, che confluirà nel PIAO 2025-2027 a trasmettere propri suggerimenti e/o proposte entro e non oltre il 28 gennaio 2025;

Nei termini prescritti nulla è pervenuto in merito a quanto esposto.

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D. Lgs. 33/2013, integrati dal D. Lgs. 97/2016 e ss. mm. ii.. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, i Responsabili propongono l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance;

d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

e. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

1.2. Gli organi di indirizzo politico

La Giunta Comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022.

1.3. Modalità di interlocuzione e di coordinamento tra RPCT, personale, Responsabili di Settore e Organismo Interno di Valutazione.

Il PNA-2019, sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un *dovere di collaborazione* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari apicali, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT ha autonomo potere di interlocuzione nella fase di programmazione delle azioni anticorruzione, con particolare riferimento ai tempi, i modi ed i soggetti coinvolti, avendo cura di coinvolgere anche gli organi di indirizzo politico oltre ai Responsabili di Settore. Analogo autonomo potere è svolto dal RPCT nella fase di interlocuzione con i soggetti coinvolti nella fase di monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e di revisione complessiva dello stesso.

Dal decreto legislativo 97/2016, risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'Organismo Interno di Valutazione (d'ora in avanti OIV). A tal fine, la norma prevede:

⇒ la facoltà che l'OIV possa richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

⇒ che il RPCT trasmetta anche al OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

L'OIV partecipa, inoltre, al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti all'attuazione del PIAO ai fini della valutazione dei titolari di P.O. e del Segretario Comunale. L'OIV svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il RPCT si avvale della Conferenza dei Responsabili di Settore quale ambito precipuo per svolgere funzioni di interlocuzione, confronto, coordinamento anche con specifico riferimento alla redazione della presente sottosezione del PIAO, al fine di:

⇒ realizzare una collaborazione costante e costruttiva;

⇒ garantire una migliore definizione delle responsabilità, evitando che si assommino oneri eccessivi di controllo in capo al RPCT;

⇒ vengano previste misure prive di effettiva utilità o non sostenibili sotto il profilo amministrativo.

Tra gli strumenti utili per tali scopi si riportano riunioni ed incontri specifici con uno o più Responsabili di Settore, in ordine a specifiche problematiche non di interesse generale, mentre la Conferenza dei Responsabili di Settore costituisce lo strumento ordinario per le attività di carattere generali che riguardano l'ente nel suo complesso.

I responsabili di settore (ora Funzionari dell'Elevata Qualificazione), compilano la relazione per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza - PIAO 2024/2026, sottosezione "2.2 - *Rischi corruttivi e trasparenza*", come riportata nella sezione *Monitoraggio*.

2.3.2. VALIDITÀ TEMPORALE DELLA SOTTOSEZIONE

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;

2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;

3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;

4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*¹.

Dopo l'adozione del PIAO, l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

¹ Tabella 6, PNA 2022/2024, pagina 59 e articolo 6, comma 2, d.m. 132/2022;

2.3.3. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'Amministrazione le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'ente opera (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio).

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito *web* del Senato della Repubblica (Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – anno 2020² e D.I.A 1° semestre 2021³ e 2° semestre 2021⁴), relativi, in generale, ai dati della Regione Basilicata e, in particolare alla provincia di Potenza, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività dell'ente, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende o a significative situazioni di indebitamento delle restanti. Tale situazione risulta viepiù peggiorata dalla crisi determinata dalla pandemia da Sars-Cov 2, dalla crescita del tasso di inflazione, dall'aumento del costo delle materie prime, con particolare riferimento ai costi dell'energia, nonché dal costo dell'evento bellico in Ucraina.

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, dimostrano che il territorio non appare interessato da fenomeni di devianza pubblica. Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della Amministrazione Comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

L'analisi del contesto in cui opera questo Ente, quindi, mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

- L' Anac attraverso il progetto Misurazione del rischio di corruzione rende disponibile un set di indicatori per quantificare il rischio che si verifichino eventi corruttivi a livello territoriale, utilizzando le informazioni contenute in varie banche dati. Gli indicatori possono essere considerati come dei campanelli d'allarme, che segnalano situazioni potenzialmente problematiche. In questo modo permettono, ad esempio, di avere il quadro di contesti territoriali più o meno esposti a fenomeni corruttivi sui quali investire in termini di prevenzione e/o di indagine.

Un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Fermo restando la difficoltà strutturale di individuare con esattezza le dimensioni effettive della corruzione, gli elementi tratti dalle indagini penali possono comunque fornire importanti indicazioni

²<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/366923.pdf>

³https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

⁴https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

riguardo la fenomenologia riscontrata in concreto e i fattori che ne agevolano la diffusione, favorendo l'elaborazione di indici sintomatici di possibili comportamenti corruttivi. A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia.

L'Ente, pertanto, pur essendo di piccole dimensioni e seppur interessato da dinamiche di spopolamento a causa dell'elevato tasso di disoccupazione che interessa tutta l'area, mantiene un grado di attrattività grazie anche alla dinamicità delle azioni politico - amministrative. Per quanto attiene al contesto socio - economico, il territorio registra la presenza di attività economiche in particolar modo legate al settore primario e secondario e in minima parte appartenenti al settore terziario. Insistono, nell'area, prevalentemente attività agricole, una buona presenza di piccolissime attività commerciali in grado di offrire pochissimi servizi nonché attività professionali legate principalmente ai settori tecnici e commerciali. L'attività turistica, riscontrabile solo nei periodi estivi, fa registrare pochissime presenze. Il territorio di riferimento, non è interessato, se non in maniera sporadica, né da eventi di microcriminalità né, da alcun evento criminale di stampo mafioso.

Si precisa, inoltre, che alla data di predisposizione del Piano non sono pervenute segnalazioni ricevute tramite il canale di whistleblowing o altre modalità. Inoltre, alla medesima data, non sono pervenute segnalazioni sulla criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT.

In fine, si segnala che, così come anche riportato nella relazione annuale per l'anno 2024, redatta dal RPCT e pubblicata nella relativa sezione di AT, non sono emerse criticità circa la corretta applicazione del Piano Anticorruzione 2024 - 2026, ma solo difficoltà legate alla piccola dimensione dell'Ente.

2.3.4 Analisi del contesto interno

B) Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa - per processi - che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Piano delle *Performance* e nel Documento Unico di Programmazione del triennio 2024-2026, in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico, approvate con delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri del Consiglio Comunale n. 19 del 29.12.2023.

Per l'organizzazione dell'Ente si rinvia alla sezione 3. "Organizzazione e capitale umano".

2.3.5. LE AREE DI RISCHIO

1.1. L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è l'identificazione delle aree di maggior rischio e la relativa mappatura dei processi. Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli - in considerazione

della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati.

Gli Enti devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi *“limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)”*, considerando, ai sensi dell’articolo 1, comma 16 della legge 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 RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l’Amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l’attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall’analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO.

Le misure possono essere **“generali”** o **“specifiche”**.

Le **“misure generali”** intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le **“misure specifiche”** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l’incidenza su problemi specifici.

L’individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il **“cuore”** della presente sottosezione.

1.2. Le aree a rischio comune

Vengono identificate di seguito le aree di rischio corruzione che detengono tratti comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- 1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento;
- 2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
- 3. Requisiti di qualificazione;
- 4. Requisiti di aggiudicazione;

5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

1.3. I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
5. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.6. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Trattare il rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (*Rischi corruttivi e trasparenza*), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia

di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

1.1. I controlli: L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dai regolamenti interni.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di *accesso documentale*, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di *accesso civico semplice*, ex art. 5, comma 1, e nella versione *accesso civico generalizzato* (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione⁵.

1.2. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi.

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel **Comune di Castelluccio Inferiore**, l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;

⁵ Articolo 97, comma 2, Cost.

- parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile)⁶;
 - affini sino al secondo grado;
 - coniuge o conviventi;
 - persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
 - soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
 - enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
 - ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il Segretario, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);
- j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Nell'attività contrattuale:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- d) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- e) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- f) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:
 - contrastare le frodi e la corruzione;
 - individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 16, del d.lgs. 36/2023 e nel capitolo rubricato "*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*" del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come "*schermo*" per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;

⁶ Sentenza Consiglio di Stato, Sezione IV, n. 3772 del 13 maggio 2022;

2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all'atto di assegnazione dell'ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l'indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l'obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell'assegnazione dell'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l'ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccoglierle e conservarle. Gli uffici competenti possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 25%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d'interessi, per i dipendenti si configura un "comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente;
9. Nell'aggiornamento del Codice di comportamento di ente, dovrà essere inserito l'obbligo per i dipendenti di comunicare l'eventuale situazione di conflitto d'interessi, aggiornando l'autodichiarazione dell'articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;

2.3.7. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

- 1.1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

CODICE DI COMPORTAMENTO: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 come modificato dal DPR n. 81/2023, e art. 54 D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla Legge 79/2022 e codice di comportamento di questo Ente, approvato con delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 30 del 25.08.2023).

CONFLITTO DI INTERESSI: si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7

DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001) ed in caso di incarichi continuativi di P.O. o E.Q., con estensione di tale obbligo ai consulenti. Si richiede, altresì, medesima dichiarazione, da inserire nel corpo dell'atto, in occasione dell'adozione di atti autoritativi o di determinazione con effetti a valenza esterna (*es: dato atto che il Responsabile di servizio non versa in situazioni di conflitto d'interesse rispetto alla materia e ai soggetti destinatari del presente provvedimento [o testi equipollenti o del medesimo tenore]*). Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse.

INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico di P.O. o E.Q., ai sensi del D.Lgs. 39/2013, rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area. Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, al fine di garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.P. A.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).

DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è contrastata con dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione e con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto e da inserire in tutti i documenti contrattuali.

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

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico resa nel seguente modo:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, resa nel seguente modo:

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001,

sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (C.D. WHISTLEBLOWER): Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano. In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volto alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

La segnalazione va effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia end to end;
- in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Il comune di Castelluccio Inferiore ha adottato la delibera del Commissario Straordinario, con i poteri della Giunta Comunale, n. 11 del 16.02.2024, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto: "*Adozione nuovo iter procedurale per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del whistleblower*";

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile interessato valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul Responsabile gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI: in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D. Lgs. n. 159/2011, come integrato dall'art. 3, comma 7, della L. n. 120/2020 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad €. 150.000,00;

L'art. 83 bis, comma 3, del Codice Antimafia stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto"

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

Il modello del patto di integrità viene riportato come segue:

*Il presente documento, denominato "**Patto di integrità**", costituisce parte integrante e sostanziale della procedura di seguito indicata e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa e deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sua sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura. La mancata presentazione del presente documento debitamente sottoscritto o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori.*

PATTO DI INTEGRITÀ

tra la Stazione appaltante, rappresentata da _____, e
l'Operatore economico _____ partecipante
alla gara con oggetto _____
e CIG _____;

PREMESSA

Richiamati:

– la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, ed in particolare l’art. 1, comma 17, ai sensi del quale le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara;

– il vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); – il vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune, che prevede l’adozione dei Patti di integrità tra le misure anticorruzione obbligatorie;

– il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici”;

– il vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelluccio Inferiore, le cui disposizioni, per quanto compatibili, si estendono anche a collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore del Comune;

– l’art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, secondo il quale i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, 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;

– il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 e ss.mm.ii. (cd. Codice dei contratti pubblici), ed in particolare gli articoli 16 “Conflitto di interesse”, 94 “Motivi di esclusione” e 100 e 101 “Criteri di selezione e soccorso istruttorio”; – il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;

– l’articolo 317 “Concussione” del codice penale;

Considerato:

– che per “Patto di integrità” si intende un accordo avente ad oggetto la regolamentazione del comportamento delle parti ispirato ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l’espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente, tramite intermediari, al fine dell’assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione, ovvero ai fini dell’inserimento negli elenchi/albi dei prestatori e fornitori e della relativa gestione;

– che con l’inserimento del Patto di integrità nella documentazione della procedura si intende contrastare le frodi e la corruzione nonché individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento della medesima, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici;

Rilevato che il citato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelluccio Inferiore, approvato con delibera del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 30 del 25.08.2023, è stato diffuso in modo capillare all’interno delle strutture dell’Ente, assicurandone la conoscibilità a tutti i dipendenti e collaboratori a qualunque titolo, per cui gli stessi sono consapevoli del dovere di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto delle sue disposizioni;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Articolo 1

Finalità, oggetto e ambito di applicazione.

1. Il presente Patto di integrità regola i comportamenti della Stazione Appaltante in persona dei suoi funzionari e collaboratori a qualsiasi titolo e dell’operatore economico, nell’ambito della procedura in oggetto.

2. Il Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione della Stazione Appaltante e di tutti i potenziali contraenti (operatori economici) a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine di ottenere l'affidamento dell'appalto o della concessione e/o di distorcere la corretta esecuzione del relativo contratto, ovvero di essere inserito nell'elenco/albo degli operatori economici e della sua corretta gestione.

3. Come esplicitato nei documenti inerenti alla procedura in oggetto, l'espressa accettazione del Patto di integrità da parte dell'operatore economico, attestata attraverso la sua sottoscrizione, e la presentazione del Patto a corredo della domanda di partecipazione costituiscono condizioni essenziali per l'ammissione alla procedura stessa.

4. Il Patto di integrità deve essere sottoscritto in calce per accettazione dall'operatore economico, secondo le modalità di cui all'articolo 6, e deve essere consegnato unitamente alla documentazione amministrativa richiesta ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, pena la possibile esclusione dalla procedura stessa.

5. Il Patto d'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del contratto eventualmente affidato: nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, assume l'obbligo di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti, attraverso l'inserimento di apposite clausole nei relativi contratti.

Articolo 2

Obblighi della Stazione Appaltante.

1. Il personale della Stazione appaltante, impiegato ad ogni livello nell'espletamento della procedura di affidamento e, qualora previsto, nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, è consapevole del presente Patto, il cui spirito condivide pienamente, e delle sanzioni previste in caso di mancato rispetto di esso, con particolare riferimento alle responsabilità conseguenti alla violazione dei doveri sanciti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Castelluccio Inferiore.

2. Il personale della Stazione appaltante si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione ed alla fase di esecuzione del contratto pubblico qualora versi in una situazione di conflitto di interessi determinante l'obbligo di astensione ai sensi del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, ovvero quando, intervenendo nello svolgimento della procedura e/o della fase di esecuzione del contratto o potendo influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura o fase stesse.

3. La Stazione appaltante si impegna a mettere in atto tutte le misure necessarie e a vigilare affinché i propri dipendenti e collaboratori non promettano od offrano vantaggi illeciti a terzi o ad altre persone fisiche o giuridiche e non accettino vantaggi o promesse in modo diretto o indiretto nella fase di predisposizione e di svolgimento della procedura di affidamento e/o di esecuzione del contratto, ovvero di inserimento nell'elenco/albo e sua gestione.

4. Durante la procedura in oggetto la Stazione appaltante si impegna a trattare tutti i partecipanti in maniera imparziale. In particolare, si impegna a fornire le stesse informazioni a tutti gli offerenti e a non divulgare ad alcun partecipante informazioni riservate che lo avvantaggerebbero durante la procedura o durante l'esecuzione del contratto.

5. Si richiama ad ogni effetto il sistema di tutele per dipendenti e collaboratori che segnalano condotte illecite, previsto dall'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, così come integralmente riscritto ad opera della legge 30 novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" e le relative disposizioni interne alla Stazione Appaltante.

6. La Stazione appaltante è tenuta a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la procedura, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Articolo 3

Obblighi dell'operatore economico.

1. *L'operatore economico, in considerazione del fatto che i requisiti di partecipazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione del servizio/fornitura, si impegna a mantenere in vigore il possesso dei requisiti che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.*
2. *L'operatore economico si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o ad altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o alla gestione del contratto, ovvero all'inserimento nell'elenco/albo degli operatori economici in oggetto.*
3. *L'operatore economico dichiara di non aver influenzato la procedura diretta a stabilire il contenuto del bando, avviso o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte della Stazione Appaltante.*
4. *L'operatore economico dichiara di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e si impegna per il futuro a non corrispondere né a promettere di corrispondere – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di danaro o altre utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o la gestione del contratto, ovvero l'inserimento nell'elenco/albo e la sua gestione.*
5. *L'operatore economico si impegna a sporgere denuncia all'Autorità Giudiziaria e ad informare tempestivamente la Stazione appaltante, in persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di qualsiasi richiesta o pretesa che configuri un tentativo di concussione che si sia in qualsiasi modo manifestato nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali e dei dirigenti) ad opera di dipendenti o collaboratori della Stazione Appaltante o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento o all'esecuzione del contratto o all'inserimento nell'elenco/albo e sua gestione. L'eventuale inadempimento dell'obbligo di cui al presente comma, così come previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera c) del presente Patto, comporta la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del codice civile, laddove sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del codice penale (concussione) nei confronti di personale che abbia esercitato funzioni pubbliche relative alla procedura di affidamento ed alla esecuzione del contratto ovvero alla procedura di costituzione e gestione dell'elenco/albo.*
6. *L'operatore economico si impegna a sporgere tempestivamente denuncia all'Autorità giudiziaria e ad informare la Stazione Appaltante, in persona del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura e/o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto e comunque da parte di terzi.*
7. *L'operatore economico dichiara: a) che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza, segretezza; b) di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti che siano lesive del principio di indipendenza delle offerte; c) di non avere in corso né di avere concluso intese e/o accordi con altri partecipanti alla procedura volti ad alterare, limitare od eludere la concorrenza del mercato.*
8. *L'operatore economico dichiara di essere consapevole che le norme di comportamento per i dipendenti contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e nel Codice di comportamento dei dipendenti della Stazione appaltante si estendono, per quanto compatibili, anche al personale delle imprese che, a qualsiasi titolo, collaborano con la Stazione appaltante. L'operatore economico è consapevole che, anche ai fini della completa conoscenza del codice di comportamento di cui al d.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, la Stazione appaltante ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'articolo 17 del d.P.R. 62/2013, garantendone l'accessibilità a chiunque sul proprio sito istituzionale rendendone, così, edotti anche i propri collaboratori.*
9. *L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione appaltante, entro il termine di presentazione dell'offerta e in qualsiasi momento in caso di mutamento della situazione:*
 - rapporti di parentela e affinità, di cui sia a conoscenza, sussistenti tra titolari, amministratori, soci, dipendenti e collaboratori rispetto ai dipendenti e dirigenti della Stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lettera e) della legge n. 190/2012;

- eventuali situazioni di conflitto di interesse di cui sia a conoscenza, rispetto al personale della Stazione appaltante coinvolto nella procedura e/o nell'esecuzione del contratto o a collaboratori egualmente coinvolti.

10. L'operatore economico si impegna ad informare tutto il personale di cui in qualsiasi modo si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi che ne scaturiscono, nonché a vigilare affinché gli impegni in esso contenuti siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati.

11. L'operatore economico si impegna a rendere noti, su richiesta della Stazione appaltante, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto stipulato a seguito della procedura in oggetto, inclusi quelli effettuati a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di intermediari e consulenti non deve superare il congruo ammontare dovuto per servizi legittimi.

12. L'operatore economico si impegna a segnalare alla Stazione Appaltante qualsiasi tipo di incarico conferito o contratto concluso con dipendenti ed ex dipendenti della medesima, anche ai fini della verifica circa il divieto di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 in premessa citato.

13. L'operatore economico assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, previsioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.) di cui sia venuto a conoscenza per quanto attiene l'attività di cui alle procedure in oggetto.

14. L'operatore economico si impegna ad inserire clausole di integrità e anticorruzione analoghe a quelle previste nei precedenti commi, ovvero clausola di osservanza del presente Patto da parte del subappaltatore e del subcontraente, nei contratti di subappalto e nei subaffidamenti di cui all'articolo 119 del d.lgs. n. 36/2023 ed è consapevole che, in caso contrario, le relative autorizzazioni non saranno concesse.

Articolo 4

Disposizione integrative in materia di lavori edili

1. L'operatore economico eventualmente affidatario dei lavori, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, si impegna a mantenere in vigore la qualificazione che ha dato origine all'affidamento durante la fase di esecuzione del contratto, pena la risoluzione del contratto.

2. In fase esecutiva le imprese affidatarie sono obbligate ad iscrivere i propri lavoratori alla Cassa edile territorialmente competente secondo la normativa vigente.

3. in fase esecutiva, ogniqualvolta sia necessario il DURC dell'affidatario, la Stazione appaltante verificherà che lo stesso sia stato rilasciato anche dalla Commissione Nazionale paritetica per le Casse Edili (CNCE).

4. In caso di mancato rispetto degli impegni a carico dell'operatore economico, si richiamano le sanzioni di cui all'articolo 5.

5. Nel contratto d'appalto sottoscritto dall'affidatario, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 119, del D.Lgs. 36/2023, sarà previsto che eventuali imprese subappaltatrici, qualora il subappalto abbia oggetto prevalente l'esecuzione delle lavorazioni edili, siano iscritte alla Cassa Edile competente con il relativo codice. La Stazione appaltante verificherà tale obbligo nelle forme di legge.

6. La Stazione appaltante, con riferimento al Decreto Legislativo n. 36/2023, si riserva di verificare nei modi di legge, con gli altri Enti competenti, l'attuazione delle norme ai fini dell'accertamento circa l'applicazione della contrattazione collettiva nazionale e territoriale in vigore per il settore e per la zona nella quale si eseguono le prestazioni lavorative, sia per l'appaltatore sia per gli eventuali subappaltatori e subcontraenti.

7. La Stazione appaltante, in considerazione del fatto che i requisiti di qualificazione necessari per l'aggiudicazione dell'appalto dovranno permanere per tutto il periodo di esecuzione dei lavori, durante la fase di esecuzione del contratto provvederà a monitorare la permanenza della qualificazione Soa in relazione alla scadenza triennale e/o quinquennale della stessa.

Articolo 5

Violazione del Patto di integrità.

L'operatore economico, sia in veste di partecipante alla procedura che di affidatario del contratto, accetta che in caso di inosservanza degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di Integrità, accertato dalla Stazione Appaltante all'esito di un procedimento di verifica nel cui corso viene garantito il contraddittorio, potranno essere applicate le seguenti sanzioni: a) esclusione del concorrente dalla procedura; b) perdita o risoluzione del contratto; c) risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei seguenti casi:

- inadempimento dell'obbligo di dare comunicazione tempestiva alla Stazione Appaltante, alla Prefettura di tentativi di concussione che si siano in qualsiasi modo manifestati nei propri confronti (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) ogni qualvolta sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'art. 317 del codice penale nei confronti dei pubblici amministratori in servizio presso la Stazione appaltante che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula e alla esecuzione del contratto;

- misura cautelare disposta o rinvio a giudizio intervenuto nei confronti dell'operatore economico (nelle persone dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti) per taluno dei delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del codice penale; d) escussione della garanzia provvisoria (art. 106 d.lgs. 36/2023); e) escussione della garanzia per l'esecuzione del contratto (art. 106 d.lgs. 36/2023); f) responsabilità per danno, anche di immagine, arrecato alla Stazione Appaltante nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore; g) responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della procedura, nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore; h) esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dalla Stazione Appaltante per una durata di tre anni; i) cancellazione da elenchi o albi di prestatori e fornitori della Stazione appaltante.

Articolo 6

Efficacia del Patto di integrità.

Il presente Patto dispiega i suoi effetti dalla data di sottoscrizione fino alla completa esecuzione dell'eventuale contratto conseguente alla procedura di affidamento. Il presente Patto è sottoscritto digitalmente (ovvero con firma autografa leggibile in calce ed in ogni sua pagina) dall'operatore economico aggiudicatario e costituisce allegato del contratto al quale accede automaticamente, onde formarne parte integrante, sostanziale e pattizia.

Articolo 7

Sottoscrizione del Patto di integrità.

La mancata accettazione incondizionata del presente Patto di integrità, mediante sua sottoscrizione da parte del legale rappresentante dell'operatore economico partecipante, ovvero, in caso di consorzi non ancora costituiti o raggruppamenti temporanei di imprese (RTI), dai legali rappresentanti di tutti i soggetti che costituiranno in seguito i predetti consorzi o RTI, ovvero, in caso di avvalimento, dai legali rappresentanti delle imprese ausiliata ed ausiliaria, comporta l'esclusione dalla gara.

Articolo 8

Patto in fase di esecuzione del contratto.

1. L'operatore economico sottoscriverà il presente Patto, in fase di partecipazione al procedimento di gara, senza necessità di sottoscriverlo nuovamente anche in fase di esecuzione del contratto, salvo il caso di cui al comma 2.

2. L'operatore economico sottoscriverà un ulteriore patto, in fase di stipula del contratto, soltanto qualora l'Amministrazione aggiudicatrice, diversa dal Comune di Castelluccio Inferiore, abbia approvato un proprio Patto di Integrità. In tale caso le clausole del presente documento riferite alla fase esecutiva del contratto sono da intendersi inefficaci in quanto sostituite da quelle previste dal nuovo Patto.

Articolo 9

Pubblicità del Patto di integrità.

Il Patto di integrità è pubblicato sul sito della Stazione appaltante nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Articolo 10

Autorità competente per le controversie.

Per ogni controversia relativa all'interpretazione e all'esecuzione del Patto di integrità fra la Stazione appaltante e gli operatori economici interessati e tra gli stessi operatori, è competente il Foro di Lagonegro.

Castelluccio Inferiore, _____

Per la Stazione appaltante:
il dirigente / responsabile di servizio

Per l'Operatore economico:
il titolare / legale rappresentante

ROTAZIONE ORDINARIA: è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria questo Ente di piccole dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, ed evitare inefficienze e malfunzionamenti, la rotazione ordinaria viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente - in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente, sono in **numero di 3**.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di responsabile di servizio di E.Q., ha specifici requisiti e competenze e svolge particolari compiti per coordinare il settore a lui affidato.

Le posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023 = incarichi di Elevata Qualificazione)⁷ sono:

SETTORE	RESPONSABILE P.O. o E.Q. (incaricati dal sindaco ex art. 109, comma 2, TUEL n. 267/2000)
1° = Settore Segreteria/Aff. Generali/Personale - Settore Finanziario e Tributi	Dott. De Cristofaro Gaetano
2° = Settore Tecnico e Settore Vigilanza	Ing. Lamboglia Biagio

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5,

⁷ Articolo 16 e seguenti CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022;

lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Si da atto, in questa sede, che il Comune di Castelluccio Inferiore, con l'approvazione del Piano della Formazione per il triennio 2025 - 2027, parte integrante del presente PIAO 2025 - 2027, ha previsto specifica formazione in materia della prevenzione della corruzione da somministrare, obbligatoriamente, a tutti i dipendenti.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità *webinar* o in presenza.

2.3.8. MAPPATURA DEI PROCESSI

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di "piccole dimensioni", si è proceduto alla revisione della mappatura, ***redatta e validata attraverso la procedura prevista per l'utilizzo della Piattaforma per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e di organizzazione dei Comuni con meno di 5.000 abitanti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia predisposta e messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione,***

secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'***Allegato A)***, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

2.3.9. PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

1.1. Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell'articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

- 1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.***
- 2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di***

garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

1.2 - Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all'organizzazione e alle attività dell'ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. A tal fine, viene consegnato a ciascun responsabile di settore una scheda in cui è stato indicato, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nel cosiddetto *Albero della trasparenza*, approvato, da ultimo con l'allegato "1" della delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine *web* della sezione "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo *costante* o su *base annuale, trimestrale o semestrale*. Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro sessanta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;
- attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La trasparenza rappresenta un fondamentale strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità. A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi, in via generale, nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui agli articoli 8 e 9, del d.P.R. 62/2013 e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

1.3 - Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente*. Pertanto, vengono individuati i Responsabili di Settore – titolari di incarico di posizione organizzativa o di Elevata Qualificazione, secondo la nuova dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. I Responsabili di Settore - con il supporto dei responsabili di servizio - gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (UPD), i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

1.4 - Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il

linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito *web* si pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

a) La legge 69/2009, recante "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle p.a. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo *link* è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio *online*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito *web* istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito *web*, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, *fax*, ecc.).

1.5 - Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che 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'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di **liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza**, tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento (*account ability*). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)⁸, è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg).

⁸cfr. art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679;

1.6 - Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici⁹ e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “*decreto trasparenza*” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*>*Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all’aggiudicazione, fino all’esecuzione del contratto. Anche la giurisprudenza amministrativa¹⁰ ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l’accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall’art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell’ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell’emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull’operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell’aggiudicazione che nell’esecuzione di opere, di servizi e forniture.

1.7 – Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l’art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all’articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparente*> *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il d.lgs. 36/2023, stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza agli artt. 27 e 28, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte dal d.lgs. 36/2023,.

1.8 – Modifiche all’albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l’ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell’Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l’accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell’elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L’Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all’esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “*Bandi di gara e contratti*” della sezione “*Amministrazione trasparente*”.

Nel merito, si da atto che le schede inerenti gli adempimenti e gli obblighi di pubblicazioni, sono state **redatte e validate attraverso la procedura prevista per l’utilizzo della Piattaforma per la redazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di attività e di organizzazione dei Comuni con meno di 5.000 abitanti di Basilicata, Calabria, Campania, Puglia e Sicilia predisposta e messa a disposizione dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, le cui risultanze vengono** riportate nell’Allegato B), parte integrante e sostanziale del presente Piano.

⁹ cfr. articolo 42, d.lgs. 50/2016;

¹⁰ Sentenza Consiglio di Stato, Adunanza plenaria 2 aprile 2020, n. 10;

1.9 – L’accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell’applicazione pratica dell’articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all’istituto dell’accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020.

In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all’art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

1.10 – La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l’attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l’ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento “*Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR*”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i **soggetti attuatori** sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione “*Amministrazione trasparente*” del sito istituzionale e l’applicazione dell’accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull’insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo “ReGiS” sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link “Interventi fondi PNRR”:

Qualora l’ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti> Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “*Interventi fondi PNRR*” con un *link* che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

1.11 – Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa (incaricati di Elevata Qualificazione, dopo il 1° aprile 2023) e i responsabili di servizio, **dall’anno 2023**, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

1.12-Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (Consiglio, Giunta e Sindaco) e dei dirigenti (titolari di P.O., Segretario Comunale), previste nella sezione del sito *web* denominata “Albo pretorio *online*” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	20 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Titolari P.O.	10 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	5 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Titolari P.O.	5 giorni
6.	Decreti	Sindaco	5 giorni

*_ Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio *online* si intendono solamente le ordinanze - del Sindaco o delle P.O. - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

1.13 - Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree¹¹, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
- i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
- le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione *Albo pretorio*, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

1.14 - Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti «*collegati*», «*depositati*» o «*conservati*» presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di

¹¹rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021;

sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio *online*.

1.15 - Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- i nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- i dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
- in tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

1.16 - Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* dell'ente di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:

- Soggetti del trattamento dei dati;
- Finalità e modalità del trattamento;
- Periodo di conservazione dei dati;
- Natura del conferimento dei dati;
- Base giuridica del trattamento;
- Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
- Diritti dell'interessato.

b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata - tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;

c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso o il *form* (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

2.3.10. MONITORAGGIO SUL PIANO

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare nel tempo, un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei Servizi o incaricati E.Q., con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Area dovranno relazionare, almeno una volta, annualmente, sull'andamento della gestione e su qualsiasi anomalia accertata.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;

delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;

dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;

nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse.

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

Si riporta, di seguito, schema di scheda di verifica, valevole ai fini della relazione infrannuale sull'attuazione delle misure anticorruzione da parte dei responsabili di servizi o E.Q..

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

SCHEDA VERIFICA MISURE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA

COMUNE DI CASTELLUCCIO INFERIORE

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza - PIAO 2025/2027, Situazione al 30 giugno/31 dicembre20..

[] Dirigente: _____

[] Funzionario Responsabile di Servizio o E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 - sottosezione 2.2 *Rischi corruttivi e trasparenza* -, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione: la misura è stata attuata

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative:

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria:

Integralmente;

Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage:

Integralmente;

Parzialmente;

Per nulla;

La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblower:

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione:

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

G) Trasparenza: per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
- Parziale e tempestivo;
- Non sono state realizzate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990:

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità:

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, *ex art. 20, d.lgs. 39/2013*;
- Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente:

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice;
- È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice;
- Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice;
- Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti:

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara:

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- Non sono state effettuate le verifiche;
- Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici:

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
- Non si è proceduto alla pubblicazione;
- Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
- Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;

- Non sono state compiute le verifiche;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione “2.3 Rischi corruttivi e trasparenza”, del PIAO 2025/2027, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente : la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

06. Trattamento accessorio personale dipendente : la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

.... semestre – anno 20...

Max 2000 caratteri

<p>Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>- Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <i>relativamente al primo semestre</i>, indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema</p>	
<p>Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <i>relativamente al primo semestre</i>, indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione</p>	
<p>Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa - Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.</p>	

_____ , _____
(luogo)

(data)

Firma Responsabile di Servizio o E.Q.

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

La struttura si articola nelle seguenti quattro aree:

- **Area Amministrativa**
- **Area Contabile**
- **Area Tecnica e Urbanistica**
- **Area di Vigilanza**

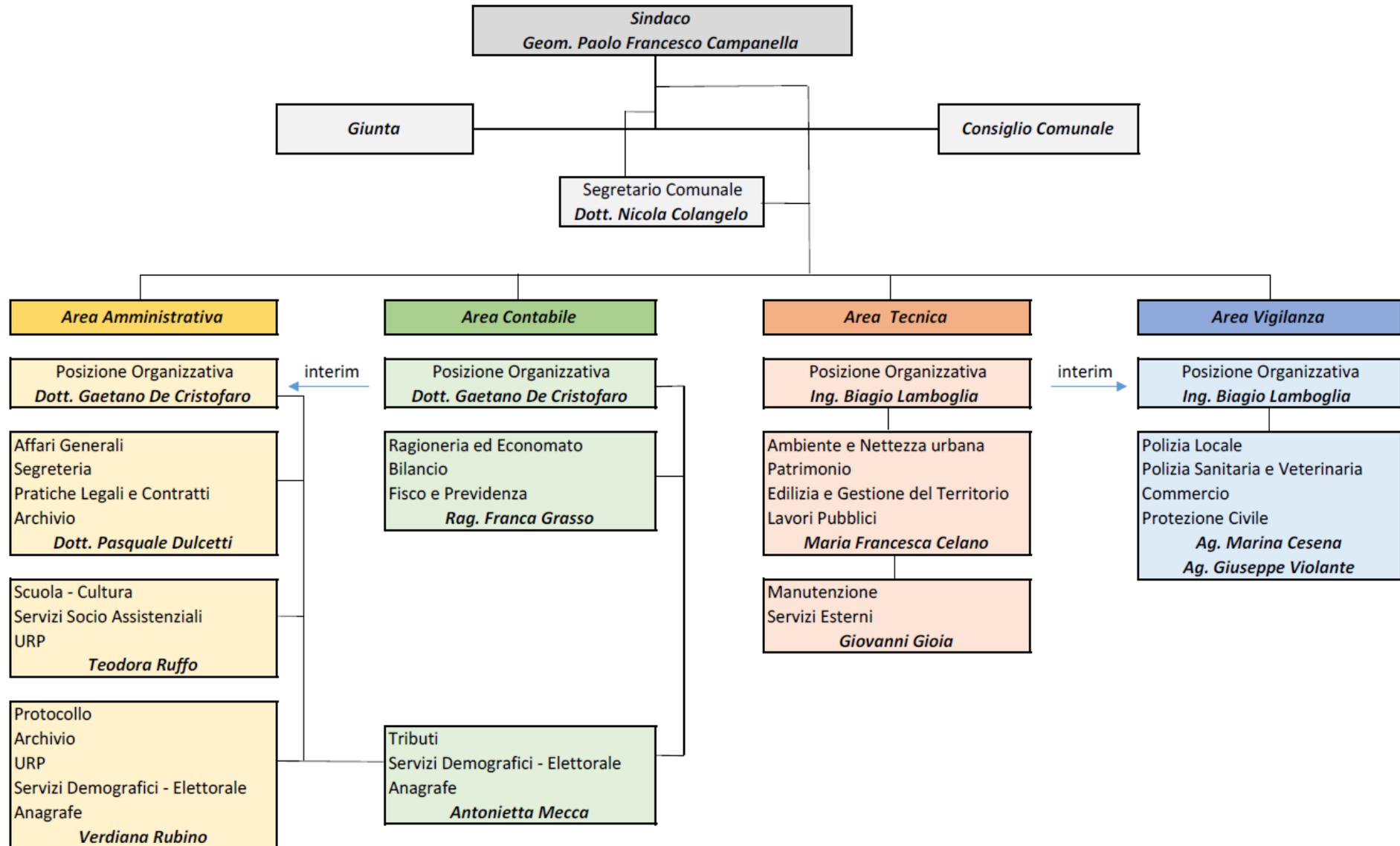
L'Organigramma del Comune è riportato nella programmazione del fabbisogno del personale contenuta nel presente documento e verrà inserito anche sul sito istituzionale dell'Ente: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondolivello Articolazione degli uffici.*

3.1.1. Organigramma dell'ente con dettaglio della struttura organizzativa



COMUNE di CASTELLUCCIO INFERIORE
(Provincia di Potenza)

Organigramma al 31/12/2024



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Al vertice della struttura si trovano:

- il Segretario comunale, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:
 - a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
 - b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
 - c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
- le Posizioni organizzative: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati.

L'ente non ha approvato il regolamento sul lavoro agile, pertanto si fa rinvio alle disposizioni vigenti in materia.

Con Delibera di G.C. n. 31 del 12.04.2024, esecutiva ai sensi di legge, si è provveduto ai sensi della normativa vigente in materia, all'approvazione del PIAO 2024/2026, dove, per la prima volta è stata disciplinata l'organizzazione del lavoro Agile all'interno dell'Ente. Ogni modifica risultante è da intendersi approvata con l'approvazione del presente Piano.

3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- a) possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;
- b) per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;
- d) in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- e) in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;
- f) sono facilmente monitorabili ed i relativi risultati sono valutabili rispetto agli obiettivi programmati.

In ogni caso, sono **SEMPRE ESCLUSI** dall'accesso al lavoro agile i lavoratori che:

- operano su turni;
- utilizzano costantemente strumentazioni non remotizzabili;
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, giudizi e/o valutazioni negativi;
- abbiano compiuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, gravi e reiterati inadempimenti rispetto alla disciplina del regolamento e dell'accordo individuale.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile, inoltre, quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi.

Si applicano le norme disposte dalla Legge n. 81 del 22.05.2017 e dal Titolo VI "Lavoro a distanza" Capo I e Capo II del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16.11.2022.

Il progetto per l'attivazione del lavoro agile è rivolto ad un contingente massimo di 1 unità di personale appartenente ai ruoli dell'Amministrazione con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, in servizio presso gli Uffici;

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

3.2.4 Accordo individuale

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

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al Disciplinare per la Regolamentazione del Lavoro Agile (ALL. B), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro:
 - non oltre 10 giornate mensili
 - per un massimo di 3 giornate alla settimana;

- durante i rientri pomeridiani, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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

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

Con nota resa al prot. n. 0004573 del 06.06.2025, ai sensi di quanto disposto dagli art. 4 e 5 del CCNL triennio 2019-2021 comparto Funzioni Locali, siglato in data 16.11.2022, è stato trasmesso il presente Piano Organizzativo del lavoro agile alle OO.SS. maggiormente rappresentative e che nei termini prescritti nulla è pervenuto in merito.

Di seguito il Disciplinare per la regolamentazione del Lavoro Agile.

DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1

Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello smart working nel Comune di Castelluccio Inferiore.

2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:

a) "Lavoro agile" o "smart working": una delle possibili di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione

organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;

c) "Amministrazione": il Comune di Castelluccio Inferiore;

d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;

e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.

3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2

Oggetto

1. Il presente Disciplinare è redatto in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia";

- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

2. L'Amministrazione organizza lo smart working dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi nelle modalità definite dal presente Disciplinare attivando, se richiesto, conformemente alle esigenze organizzative e visti gli atti di programmazione adottati dall'Amministrazione, il lavoro agile per il personale impiegato in attività espletabili in modalità agile.

Art. 3

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4

Criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività assegnate senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione, eventualmente anche di proprietà del dipendente;
- c) assenza di penalizzazione rispetto ai livelli di servizio rivolti all'utenza e garanzia della qualità e dell'effettività del servizio erogato;
- d) possibilità di valutare, compatibilmente con l'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori, la prestazione ed i risultati conseguiti anche a distanza.

Art. 5

Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Disciplinare.

2. Il numero di dipendenti, in lavoro agile presso l'Amministrazione, tenuto conto del personale in organico presso il Comune di Castelluccio Inferiore, non può essere superiore ad una unità dei dipendenti in servizio.

3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:

- a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.

4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:

- a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.

5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

Art. 7

Principio di non discriminazione

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Amministrazione.
2. Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro. Fatti salvi gli istituti non compatibili con la modalità a distanza e/o con il lavoro agile nello specifico, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente nei locali dell'Amministrazione.

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando lo specifico modulo (All. A).
3. Il Responsabile di Area, previa verifica in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (All. B).
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
 - 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 secondo le seguenti disposizioni:
 - non oltre 10 giorni mensili;
 - per un massimo di 3 giornate alla settimana;

- durante i rientri pomeridiani, la fruizione del lavoro agile, può avvenire per l'intera giornata, durante ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;
- 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) fasce di contattabilità e inoperabilità;
- f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) 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 s.m.i.
- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma - ma non necessariamente - forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area.

6. L'accordo sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione attraverso l'apposita piattaforma informatica "Cliclavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Art. 9

Strumentazione

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile anche avvalendosi degli strumenti informatici di sua proprietà, quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, ovvero attraverso strumenti forniti dall'Amministrazione stessa.

2. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

3. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 del presente Disciplinare.

Art. 10

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente, in accordo con il proprio Responsabile, individuare luoghi, esclusivamente all'interno del territorio nazionale, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi consentano l'uso abituale di supporti informatici, non mettendo a rischio né la salute del lavoratore né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali.
3. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 2 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia 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.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.
2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.
2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.
3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:
 - a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
 - b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
 - c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente

alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

2. 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 dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

3. 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.

Art. 16

Obblighi di riservatezza

1. Il dipendente è tenuto a custodire con massima cura e diligenza i dati e le informazioni di cui entra in possesso nello svolgimento dell'attività lavorativa, nonché ad osservare le disposizioni del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.

Art. 17

Sicurezza sul lavoro

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza dei dipendenti.

2. Ogni singolo dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 18

Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.

**MANIFESTAZIONE D'INTERESSE ALL'ESECUZIONE
DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

Artt. 18 e segg. della L. 22 maggio 2017, n. 81

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	_____
Nome	_____
Luogo di nascita	_____
Data di nascita	_____
Codice fiscale	_____
Telefono\cellulare	_____
E- mail	_____
Residente in (Via, Piazza...), n.	_____
Cap di residenza	_____
Comune di residenza	_____
Provincia di residenza	_____
Ente di appartenenza	_____
Servizio presso cui presta servizio	_____
Profilo professionale	_____
Nominativo del proprio Responsabile del Servizio	_____
Indirizzo e-mail del proprio Responsabile del Servizio	_____

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge;

MANIFESTA

il proprio interesse a svolgere la sua prestazione di lavoro nella modalità di Lavoro Agile, alle condizioni e nei termini di cui al Disciplinare e, a tal fine,

ATTESTA

la sussistenza delle seguenti condizioni di priorità per l'accesso al lavoro agile, depositando la relativa documentazione probatoria:

- dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
- dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
- dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
- dipendente con figli fino a 12 anni di età.
- dipendente con condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
- dipendente domiciliato a una distanza di _____ km dalla sede di lavoro.

ALLEGA

la seguente documentazione:

- _____
 - _____
- _____.

Il/la sottoscritto/a è consapevole delle responsabilità penali in caso di false dichiarazioni, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

Il/la sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 9, comma 1, lett. a) del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), dà il consenso al trattamento dei propri dati personali, anche "particolari" (es. relativi al proprio stato di salute), per le necessità organizzative dell'Amministrazione relative alla gestione del lavoro Agile.

Luogo, data _____

Firma del dipendente

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

T R A

L'Ente _____, con sede in _____, Via _____, nella persona di _____ (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

il Sig./la Sig.ra _____, residente in _____ - _____, dipendente a tempo _____ con profilo professionale di _____ (di seguito, il «Dipendente» e, unitamente all'Amministrazione, le «Parti»)

PREMESSO CHE

- l'Amministrazione ha adottato il "Disciplinare per la regolamentazione del lavoro agile" (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. ____ del _____, esecutiva ai sensi di legge;
- il Lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- l'Amministrazione ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;
- l'Amministrazione ha inoltre verificato la sussistenza dei requisiti oggettivi per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza, nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1

Definizioni e generalità

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, ma in ogni caso entro i confini del territorio nazionale. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

3. L'Amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

Art. 2

Luoghi di svolgimento della prestazione

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Art. 3

Sicurezza sul lavoro

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto l'Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile, allegato al presente accordo. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Art. 4

Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.

2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 30 giorni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 14, punto 3 del Disciplinare, e senza preavviso fornendo un giustificato motivo, tra i quali si annoverano, a titolo esemplificativo:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;

- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali.
4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 6

Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, tra Lavoratore e Responsabile del servizio.
2. In ogni caso il **numero massimo di giornate mensili fruibili in lavoro agile, di è 10 (dieci), e non eccedenti il numero di 3 giorni settimanali.**
2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali.
3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7

Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili, in una fascia oraria di almeno 2 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, precisamente dalle ore 9:00-11:00.

3. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

4. Il Lavoratore non può rendere alcuna prestazione lavorativa durante il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. Questo periodo include la fascia oraria notturna tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

5. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dai commi 3 e 4, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2 non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Amministrazione.

Art. 8

Strumenti di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro di sua proprietà e quelli eventualmente messi a disposizione dall'Amministrazione con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.

2. L'Amministrazione garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Art. 9

Riservatezza, privacy e security

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede dell'Amministrazione, assume l'impegno a adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Art. 10

Rinvio

1. Il presente Accordo costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.

2. Per tutto quanto non previsto dal presente Atto, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smart worker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si distingue dal lavoro da remoto di cui al titolo VI, capo II del CCNL 16/11/2022 per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("smart worker"). In virtù di ciò, lo smart worker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smart worker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smart worker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo *smart worker* deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);

- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico.

Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;

- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combustibili;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo. Per evitare l'insorgenza di queste problematiche gli elementi che possono incidere in maniera sostanziale sono i seguenti:

- arredi (sedia, scrivania);
- illuminazione naturale e artificiale.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale.

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;

3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

Lo smart worker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smart worker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento, secondo le modalità definite dal Settore Personale.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del d.l. n. 80/2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge n. 113/2021 quale nuovo strumento di pianificazione e programmazione.

Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, rappresenta il provvedimento attuativo delle nuove disposizioni normative.

La programmazione assunzionale si pone quale elemento centrale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), per quanto previsto dall'art. 6 del d.l. 80/2021, nell'ambito delle strategie di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

In tale ottica la definizione del fabbisogno di personale è lo strumento che coniuga organicamente esigenze di funzionalità dei servizi, obiettivi programmatici e gestionali e professionalità necessarie.

Nello stesso contesto si inseriscono i contenuti del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022, in relazione al nuovo sistema di classificazione professionale, e le "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" che si configurano quali strumenti del processo di rinnovamento dei sistemi di amministrazione delle risorse umane.

Il d.lgs. n. 75/2017 ha innovato la disciplina degli strumenti per la programmazione assunzionale delle Amministrazioni pubbliche attraverso le modifiche apportate, in particolare, all'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001.

Con Decreto in data 8 maggio 2018, il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale il 27 luglio 2018.

Il sistema di regole che condiziona la programmazione assunzionale è attualmente composto dai seguenti limiti:

1. nuovo regime assunzionale di "sostenibilità finanziaria" della spesa di personale (introdotto dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 58/2019 e successivi DPCM 17/03/2020 e Circolare attuativa del 13/05/2020);
2. valore finanziario della dotazione organica quale limite potenziale massimo di spesa (art. 6, comma 3, del D.Lgs n. 165/2001 e Linee di Indirizzo in data 08/05/2018);
3. contenimento delle spese di personale in valore assoluto con riferimento alla spesa del personale per l'anno 2008 ai sensi della Legge 296/2006);
4. contenimento delle spese per lavoro flessibile nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2009 (art.9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. 30 luglio 2010, n. 122).

Il DPCM - Dipartimento della Funzione Pubblica - del 17.03.2020 ha definito puntualmente quanto delineato dall'art. 33 del d.l. n. 34/2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58/2019.

I commi 557, 557-bis e 557-quater, art. 1, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 fissano principi e vincoli per la riduzione delle spese di personale (al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali), al fine di garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare, nell'ambito della propria autonomia.

Le assunzioni a tempo determinato trovano disciplina all'art. 36 del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 60 del CCNL 16.11.2022.

1.1 CONTENUTI

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

1.2. Programmazione strategica delle risorse umane

l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, così recita:

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

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

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

Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale."

l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali [...].

Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

il Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018. Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 così recita:

“1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.”;

l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, così recita:

“1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2- bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere

concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendersuccessivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo."

l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, ai commi da 1 a 4 così dispone: " Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

Considerato che presso il Comune di Castelluccio Inferiore, non saranno presenti nel corso dell'anno 2024, dipendenti né in soprannumero, né in eccedenza;

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area."

l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi

dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006, agli enti cosiddetti virtuosi e per le sole assunzioni a tempo indeterminato;

Il sopra citato D.M. 17 marzo 2020 prevede, pertanto, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente meglio definita con la Circolare Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto- legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato per il Comune di CASTELLUCCIO INFERIORE è pari al 24,68%, risultando inferiore al valore della soglia di virtuosità attribuito agli Enti rientranti nella fascia di popolazione tra 1000 e 1999 abitanti (Tab. 1, lett. b), 28,60%). I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, di cui alla predetta Tab. 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 per ciascuna fascia demografica. L'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pertanto pari a € 554.833,23;

1.3. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA - APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2025-2026-2027 E PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Appare logico e scontato che non si può procedere ad una programmazione del fabbisogno e, quindi contestuale piano occupazionale annuale e triennale se non si determinano prima gli spazi occupazionali di riferimento.

In proposito con determinazione n. 21 del 05/05/2025, il responsabile dei servizi finanziari ha individuato il limite di spesa per nuove assunzioni ai sensi del d.m. ministero dell'interno 17 marzo 2020 per l'anno 2025, cui si rimanda.

Dopo aver effettuato la ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e delle condizioni di eccedenza per l'anno 2025, che ha dato esito negativo, così come evidenziato con la deliberazione della Giunta Comunale, n. 36 del 03/12/2024, in merito alla nuova programmazione per il prossimo triennio si procede nel modo seguente:

1.4. NUOVA DOTAZIONE ORGANICA – APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2025-2026-2027 E PIANO OCCUPAZIONALE 2025

Premesso che:

- l'art. 2 del D.lgs.165/2001 stabilisce che le Amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del D.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001 prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della *performance*, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.
- nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del D.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33 del D.lgs.165/2001 dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare"*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del D.lgs. 165/2001 prevede che, in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna Amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...), garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 22, comma 1, del D.lgs.75/2017 ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017,

sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del D.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le Linee Guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente"*.

Rilevato che l'art. 6 del D.L. 9.6.2021 n. 80 *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* convertito nella Legge 6.8.2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (cd. P.I.A.O.), che unifica in un unico documento tutti i piani e programmi adottati dall'Ente e nel quale è prevista anche un'apposita sezione dedicata alla strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo.

Rilevato, pertanto, che l'adozione del P.I.A.O., cui si sta procedendo col presente documento, richiede anche l'adozione del Programma Triennale del Fabbisogno di personale che nel nostro caso, pur seguendo l'impostazione del D.M. 30/06/2022, sopra richiamato, tende ad utilizzare, in questo esercizio, anche lo schema tradizionale adottato negli anni precedenti per uniformità, semplicità ed immediatezza nella lettura;

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del D.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'Ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP), ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo del D.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Rilevato che è stato regolarmente approvato il Bilancio Previsionale Finanziario 2025/2027, ed il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), in modalità semplificata, per lo stesso triennio;

Ribadito che l'art. 33, comma 2, del cosiddetto *"Decreto Crescita"*, Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, e modificato dall'art. 1, comma 853, della Legge n. 160/2019, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo viene di seguito riportato: *"2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva*

per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare ((il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo)) rendiconto della gestione approvato. (omissis).. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”.

Considerato che in data 27 aprile 2020, con pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108, è stato emanato il decreto ministeriale 17 marzo 2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto legge 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., che dispone l'entrata in vigore delle nuove norme con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Considerato, inoltre, che, negli anni pregressi, si sono verificati i seguenti pensionamenti:

2017: Viggiano Nicola;

2018: Gioia Vincenzo; Robles Giuseppina; Cosentino Egidio Antonio; Prince Immacolata; Giordano Maria;

2019: Tripaldi Elena;

2020: Pitillo Giuseppe;

2021: Celano Giuseppe; Cesali Antonio;

2022: Galizia Anna Maria; Oliva Giovanni;

2023: Longo Dina;

Totale n. 13 pensionamenti.

Vista la deliberazione di G.M. n. 40 del 09/05/2022 relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, e dato atto che in esecuzione della predetta programmazione nel corso del 2022 si è proceduto, mediante utilizzazione delle graduatorie di altri Enti, per accelerare le procedure garantendo, nel contempo, un contenimento dei costi, alla:

- Assunzione di n.01 istruttore amministrativo, part-time a 20 ore, ex cat. C1, destinato all'Area Tecnica;

- Assunzione di n. 02 agenti di polizia municipale, part-time a 20 ore, ex cat. C1, destinati all'Area Vigilanza;

- Assunzione di n. 03 istruttori amministrativi, ex cat. C1, part-time a 20 ore, destinati all'Area Amministrativa;

tutti attualmente in servizio;

Dato atto che in considerazione delle esigenze degli uffici e dei servizi ed al fine di garantire il buon funzionamento degli stessi, attesa la carenza di personale in servizio e le difficoltà riscontrate anche per gestire nella quotidianità gli adempimenti di routine, è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, giusta deliberazione del Commissario

Straordinario n. 17 del 12/06/2023, esecutiva, le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti elementi:

“Anno 2023:

- Confermare l'Assunzione di n. 01 istruttore direttivo tecnico a tempo pieno, ex cat. D1, ora Funzionario/Elevata Qualificazione, da destinare all'Area Tecnica, mediante concorso pubblico e/o utilizzazione delle graduatorie di altri Enti, se esistenti, per accelerare la procedura di assunzione. Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato, l'Ente potrà ricorrere ad altre modalità per coprire, in via d'urgenza, il posto vacante ex cat. D1: convenzioni con altri Enti ex art. 92 TUEL, art. 1, comma 577 della legge 311/2004 (cd. scavalco in eccedenza) o art. 14 CCNL 2004 (cd. scavalco condiviso), avvio selezione ex art. 110 TUEL. Potrà, altresì, sdoppiare l'utilizzo di un tempo pieno in due part-time qualora le ore autorizzate dagli enti di provenienza si reputano insufficienti a garantire il buon funzionamento dell'ufficio, tenuto conto anche della vacanza del posto di responsabile dei servizi di vigilanza, di pari profilo;
- Integrazione oraria di ulteriori 16 ore settimanali cadauno, per n.01 istruttore amministrativo in servizio all'Area Tecnica, di n. 02 agenti di polizia municipale dell'area di vigilanza e di n. 03 istruttori amministrativi dell'Area Amministrativa, ex cat. C1, attualmente in servizio part-time a 20 ore riconducendo il servizio prestato da detti dipendenti da Part- Time a Full-Time (36 ore settimanali cadauno);

Anno 2024:

Assunzione di n. 01 istruttore amministrativo, ex cat. C1, part-time a 18 ore, da destinare all'Area Amministrativa (servizi demografici), mediante concorso pubblico e/o utilizzazione delle graduatorie di altri Enti, se esistenti, per accelerare la procedura di assunzione.

Anno 2025:

Le assunzioni indicate nella tabella appresso riportate che, comunque, saranno oggetto di ridefinizione ed autorizzazione nelle programmazioni dei prossimi esercizi in base alle maturande capacità assunzionali sulla base dei rendiconti degli esercizi futuri; nelle more, quindi, alla data attuale nessuna assunzione prevista.”

Rilevato, quindi che, con riferimento a quanto sopra, nel corso del 2023, si è dato corso all'integrazione oraria del personale part time in servizio, mentre con l'approvazione del PIAO 2024/2026, modificato successivamente con deliberazione di G.M. n. 45 del 17/12/2024 (con la quale, in particolare si è voluto avviare la stabilizzazione di n. 1 Assistente sociale con rapporto di lavoro Part Time) si e' cercato di trovare adeguata soluzione per gli altri posti vacanti individuando, tra l'altro, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per l'ente, al fine di procedere con la nuova programmazione, che in linea di massima possono essere (con i dovuti correttivi) confermati anche per il prossimo triennio:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento
---	--

	<p>della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) lettera abrogata;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>

A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, è pari a €. 577.552,45;

Rilevato che, ai fini del rispetto dell'art. 1 comma 557 quater della L. n. 296/2006:

- per quanto riguarda la spesa di personale del Comune, i conteggi sono stati predisposti considerando la spesa di personale prevista nel bilancio previsionale finanziario per l'anno 2025, al netto delle deduzioni consentite dalla vigente normativa in materia, comprensiva delle azioni assunzionali accennate in premessa e, quindi, con il limite massimo e negli importi appresso riportati;

B) Spazi finanziari per assunzioni a tempo indeterminato

B1. Normativa

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro

dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

B2. Situazione dell'Ente

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dal richiamato articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo, effettuando il calcolo con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE previsto in bilancio, e dell'anno 2025 per la spesa, che:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 24,68%;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60 %;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia prevista dalla Tabella 1;

- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018 previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, in quanto restituisce un valore incrementale superiore a quello di cui alla predetta Tabella 1;
- Pur disponendo il Comune di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 e per i turn over dal 2021 a tutt'oggi, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potevano essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, dal 2025 tali resti non sono più utilizzabili in quanto unico vincolo è il valore soglia.
- in conclusione, il Comune deve assumere a riferimento, quale limite per l'effettuazione di nuove assunzioni a tempo indeterminato, il parametro determinato dalla soglia costituita ai sensi del richiamato art. 4, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020, che ammonta complessivamente ad una spesa di personale insuperabile di Euro 75.957,53 (vedi determina responsabile servizi finanziari sopra richiamata n. 21/2025);

C) Lavoro flessibile

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "*Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente*";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28*";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001 – come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella Pubblica Amministrazione contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Preso atto che questo Ente ha sostenuto spese per lavoro flessibile nell'anno 2009 di Euro 7.020,00;

Tenuto conto che per gli anni 2025, 2026 e 2027 non sono previste assunzioni flessibili se non strettamente necessarie e per figure infungibili per le quali non si può procedere altrimenti (ed in particolare si procederà unicamente, sia pure con orario ridotto al minimo, nelle more della definitiva assunzione, all'utilizzo di personale di altro Ente per la figura di responsabile dell'UTC);

Dato atto che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto deve essere attivato solo se compatibile con le necessarie risorse finanziarie e che le stesse sono state previste nel bilancio di previsione triennale 2025/2027;

Dato atto, altresì, che:

- il Piano delle Azioni Positive per il prossimo triennio 2025/2027 ed il Piano della Performance sono contenuti all'interno del presente documento;
- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella Legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- pertanto questo Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

Rilevato che:

- questo Ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 in quanto non è tenuto ad effettuare dette assunzioni, essendo il personale inferiore alle 15 unità e che, pertanto, nel piano occupazionale non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo Ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale 2025-2027 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 557 della legge n. 296/2006.
- Che è intenzione dell'Amministrazione riconfermare la previsione del fabbisogno di personale definito con la richiamata deliberazione n. 45 del 17/12/2024, con la quale, in sostanza, si anticipava la programmazione da inserire nel presente PIAO;

Dato atto che il programma del fabbisogno è uno strumento "dinamico" e può essere quindi modificato qualora dovessero emergere nuove e diverse esigenze;

Richiamato l'art.19, comma 8 della Legge n. 448 del 28 dicembre 2001, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli Enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

Visto il parere favorevole del Revisore dei conti, acquisito agli atti dell'Ente al Prot n. 0004737 del 11.06.2025;

1.5. Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2025/2027

Per le motivazioni esposte ed in esecuzione del presente atto, il nuovo piano triennale del fabbisogno del personale è quello desumibile dal prospetto appresso riportato e che, sostanzialmente, ai fini occupazionali prevede:

Anno 2025:

Confermare l'**Assunzione di n. 01 dell'area dei Funzionari e dell'E.Q.** a tempo pieno, ex cat. D1, da destinare all'Area Tecnica, mediante concorso pubblico e/o utilizzazione delle graduatorie di altri Enti, se esistenti, per accelerare la procedura di assunzione.

Nelle more dell'assunzione a tempo indeterminato, l'Ente potrà ricorrere ad altre modalità per coprire, in via d'urgenza, il posto vacante ex cat. D1: convenzioni con altri Enti ex art. 92 TUEL, art. 1, comma 577 della legge 311/2004 (cd. scavalco in eccedenza) o art. 23 CCNL 2019-2021 (cd. scavalco condiviso), avvio selezione ex art. 110 TUEL. Si potrà, altresì, sdoppiare l'utilizzo di un tempo pieno in due part-time qualora le ore autorizzate dagli enti di provenienza si reputano insufficienti a garantire il buon funzionamento dell'ufficio, tenuto conto anche della vacanza del posto di responsabile dei servizi di vigilanza;

Assunzione di n. 01 istruttore amministrativo, ex cat. C1, part-time a 18 ore, da destinare all'Area Amministrativa (servizi demografici), mediante utilizzazione delle graduatorie di altri Enti, per accelerare la procedura di assunzione (Procedura già avviata nel 2024 prossima al completamento);

Assunzione di n. 01 funzionario - E.Q. - Assistente sociale, ex cat. D1, part-time a 12 ore, da destinare all'Area Amministrativa (servizi socio - assistenziali), mediante procedura di stabilizzazione avviata dal Comune di Maratea (individuato come Ente capofila) (Procedura già avviata nel 2024 prossima al completamento);

Vengono altresì riproposte n. 2 progressioni tra le aree di cui da ex cat. B ad ex cat. C (progressione ordinaria 50%) ed 1 da ex cat. C ad ex cat. D (progressione in deroga art. 13 CCNL - 055% monte salari 2018), già anch'esse riportate nel precedente PIAO e, ad oggi, non ancora completate;

Anno 2026:

Completamento delle procedure 2025 se non terminate entro l'esercizio;

Anno 2027:

Le assunzioni indicate nella tabella appresso riportate che, comunque, saranno oggetto di ridefinizione ed autorizzazione nelle programmazioni dei prossimi esercizi in base alle maturande capacità assunzionali sulla base dei rendiconti degli esercizi futuri; nelle more e, quindi, alla data attuale, nessuna assunzione prevista (essendo le figure indicate soggette a successiva verifica).

Con riferimento all'assunzione dell'Assistente sociale (anno 2025) si evidenzia quanto segue:

Il Comune di Castelluccio Inferiore è parte dell'Ambito Socio Territoriale n. 2 Lagonegrese-Pollino quale forma associata di gestione dei servizi sociali, all'interno del quale è in corso di definizione una procedura di stabilizzazione del personale, con particolare riferimento alla figura di assistenti sociali e che a copertura della relativa spesa è previsto l'utilizzo del Fondo di Povertà, delle risorse del Piano Sociale di Zona e del Fondo Solidarietà Comunale, il cui uso, consentirebbe l'introito per il Comune di ulteriori somme laddove fosse raggiunto l'obiettivo di assunzione degli assistenti sociali per il raggiungimento del requisito dei Leps - livelli essenziali delle prestazioni sociali.

Nell'anno 2025, mediante procedura concorsuale avviata nell'esercizio 2024, si procederà alla stabilizzazione a tempo indeterminato e parziale - per 12 ore settimanali, ai sensi l'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, di n. 1 assistente sociale da inquadrare presso il Comune di Castelluccio Inferiore, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica,

nell'AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex categoria D) del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022.

Si precisa che la predetta assunzione è etero-finanziata, essendo la relativa spesa interamente finanziata mediante una quota del "Fondo Povertà" e di risorse del "Piano Operativo Nazionale (PON) Inclusione" trasferite dall'Ufficio di Piano, nonché da una parte delle risorse del Fondo di Solidarietà Comunale finalizzate al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali, svolti in forma singola o associata [{"Fondo Speciale di Equità livello dei Servizi" dal 2025 istituito dai commi 498 e seguenti della legge di bilancio 2024 (l 213/2023)}].

Si dà atto che ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies, del D.L. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. 13 ottobre 2020, n. 126: "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente 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 non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento."

Si dà atto che l'assunzione programmata di che trattasi è fuori dalla spesa del bilancio ed è effettuata a valere sulle risorse Piano sociale di Zona per euro 2.628,35, su quelle del FONDO POVERTA' per la quota pari a euro 5.928,00 trasferite dall'Ufficio di Piano come stabilito nella Conferenza dei Sindaci del 28/11/2024, e per la restante parte a carico del Fondo di Solidarietà Comunale finalizzate al finanziamento e allo sviluppo dei servizi sociali comunali, svolti in forma singola o associata [{"Fondo Speciale di Equità livello dei Servizi" dal 2025 istituito dai commi 498 e seguenti della legge di bilancio 2024 (L. 213/2023)}] così come descritto nella seguente tabella:

N.	COMUNE	Popolazione ISTAT al 01/01/2024	RISORSE ECONOMICHE PIANO SOCIALE DI ZONA		
			QUOTA AGGIUNTIVA PER COMUNI SOTTO 1000 ABITANTI	QUOTA PSZ ASSISTENTE SOCIALE	TOTALE ASSISTENTI SOCIALI
1	CALVERA	355	2.000,00 €	628,35 €	2.628,35 €
2	CARBONE	498	2.000,00 €	881,46 €	2.881,46 €
3	CASTELLUCCIO INFERIORE	1915	0,00 €	3.389,55 €	3.389,55 €
4	CASTELLUCCIO SUPERIORE	702	2.000,00 €	1.242,54 €	3.242,54 €
5	CASTELSARACENO	1150	0,00 €	2.035,50 €	2.035,50 €
6	CERSOSIMO	513	2.000,00 €	908,01 €	2.908,01 €
7	CHIAROMONTE	1710	0,00 €	3.026,70 €	3.026,70 €
8	EPISCOPIA	1281	0,00 €	2.267,37 €	2.267,37 €
9	FARDELLA	572	2.000,00 €	1.012,44 €	3.012,44 €
10	FRANCAVILLA IN SINNI	3890	0,00 €	6.885,30 €	6.885,30 €
11	LAGONEGRO	4985	0,00 €	8.823,45 €	8.823,45 €
12	LATRONICO	4027	0,00 €	7.127,79 €	7.127,79 €
13	LAURIA	11775	0,00 €	20.841,75 €	20.841,75 €
14	MARATEA	4642	0,00 €	8.216,34 €	8.216,34 €
15	NEMOLI	1375	0,00 €	2.433,75 €	2.433,75 €

16	NOEPOLI	738	2.000,00 €	1.306,26 €	3.306,26 €
17	RIVELLO	2518	0,00 €	4.456,86 €	4.456,86 €
18	ROCCANOVA	1283	0,00 €	2.270,91 €	2.270,91 €
19	ROTONDA	3173	0,00 €	5.616,21 €	5.616,21 €
20	SAN COSTANTINO ALBANESE	601	2.000,00 €	1.063,77 €	3.063,77 €
21	SAN PAOLO ALBANESE	215	2.000,00 €	380,55 €	2.380,55 €
22	SAN SEVERINO LUCANO	1349	0,00 €	2.387,73 €	2.387,73 €
23	SENISE	6471	0,00 €	11.453,67 €	11.453,67 €
24	TEANA	512	2.000,00 €	906,24 €	2.906,24 €
25	TERRANOVA DI POLLINO	1003	2.000,00 €	1.775,31 €	3.775,31 €
26	TRECCHINA	2140	0,00 €	3.787,80 €	3.787,80 €
27	VIGGIANELLO	2648	0,00 €	4.686,96 €	4.686,96 €
		62041	20.000,00 €	109.812,57 €	129.812,57 €

		COSTO ORARIO		19,00 €			
QUOTA SERVIZI FONDO POVERTA'							
					COSTO REALE		
N.	COMUNE	Popolazione ISTAT al 01/01/2024	1 su 6500	ORE SETTIMANALI ASSEGNO DI INCLUSIONE	COSTO ORARIO SETTIMANA	COSTO ORARIO ANNUALE (52 SETTIMANE)	COMUNICAZIONE DI DISPONIBILITA' STABILIZZAZIONE
1	CALVERA	355	0,054615385	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
2	CARBONE	498	0,076615385	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
3	CASTELLUCCIO INFERIORE	1915	0,294615385	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
4	CASTELLUCCIO SUPERIORE	702	0,108	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
5	CASTELSARACENO	1150	0,176923077	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
6	CERSOSIMO	513	0,078923077	6	114,00 €	5.928,00 €	
7	CHIAROMONTE	1710	0,263076923	6	114,00 €	5.928,00 €	
8	EPISCOPIA	1281	0,197076923	6	114,00 €	5.928,00 €	
9	FARDELLA	572	0,088	6	114,00 €	5.928,00 €	
10	FRANCAVILLA IN SINNI	3890	0,598461538	6	114,00 €	5.928,00 €	
11	LAGONEGRO	4985	0,766923077	6	114,00 €	5.928,00 €	
12	LATRONICO	4027	0,619538462	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
13	LAURIA	11775	1,811538462	12	228,00 €	11.856,00 €	SI
14	MARATEA	4642	0,714153846	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
15	NEMOLI	1375	0,211538462	6	114,00 €	5.928,00 €	
16	NOEPOLI	738	0,113538462	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
17	RIVELLO	2518	0,387384615	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
18	ROCCANOVA	1283	0,197384615	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
19	ROTONDA	3173	0,488153846	6	114,00 €	5.928,00 €	
20	SAN COSTANTINO ALBANESE	601	0,092461538	6	114,00 €	5.928,00 €	
21	SAN PAOLO ALBANESE	215	0,033076923	6	114,00 €	5.928,00 €	
22	SAN SEVERINO LUCANO	1349	0,207538462	6	114,00 €	5.928,00 €	
23	SENISE	6471	0,995538462	12	228,00 €	11.856,00 €	
24	TEANA	512	0,078769231	6	114,00 €	5.928,00 €	
25	TERRANOVA DI POLLINO	1003	0,154307692	6	114,00 €	5.928,00 €	
26	TRECCHINA	2140	0,329230769	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
27	VIGGIANELLO	2648	0,407384615	6	114,00 €	5.928,00 €	SI
		62041	9,544769231	174	3.306,00 €	171.912,00 €	

Quindi, in questo documento, si da atto:

- della quantificazione delle capacità assunzionali 2025/2027, di cui alla più volte richiamata determinazione a firma del Responsabile dei servizi finanziari;
- che l'attuale dotazione organica dell'Ente, tenuto conto del personale in servizio e del personale che si prevede di assumere con il presente atto è definita come dal prospetto di seguito riportato;
- che le assunzioni previste con il presente atto e la dotazione organica risultate rispettano il limite massimo di spesa potenziale, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006;
- che, con proprio verbale, sopra richiamato, il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;
- che il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale qui riportato è immediatamente attivato essendo compatibile con le necessarie risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione triennale 2025/2027;
- che si provvederà ad inviare Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, estrapolandolo, anche in copia parziale dal presente PIAO, a SICO entro 30 giorni dall'adozione, come previsto dall'art. 6-ter comma 5 del D.Lgs. n. 165/2001, per cui *“Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni”*;
- che si è proceduto ad informare dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU con nota prot. n. 0004573 del 06.06.2025 ed in merito nulla è pervenuto;

1.6. CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI E PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI ANNUALE 2025 E PLURIENNALE 2025/2027:

DOTAZIONE <small>con indicazione dipendenti</small>				DOTAZIONE ORGANICA previsione 2025/2027										D.O. DEFIN. 31/12/24
<small>(con inquadram/ti econ/ci previgenti vecchio ccnl)</small>				PIANO ANNUALE ASSUNZIONI										
Cat.	n. dotaz..	Profili Prof.li	Dipendenti	ex Cat.	n. unità	CCNL 16/11/2022 Nuova classificazione	Coperto all'1/1	Vuoto	con progres. Vert/li-ex cat.1/1/25			NOTE		
									2025	2026	2027			
AREA N. 1: AMMINISTRATIVA				AREA N. 1: AMMINISTRATIVA										<i>P.T. corrisponde 0,50 = 18</i>
SEGRETERIA				SEGRETERIA										<i>0,33 = 12</i>
exD1	1	Funzionario E.Q.		EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione		1			1	coperto interim (*)	1	
exC1	1	Istruttore	Dulcetti Pasquale	EX C1	1	Istruttore	1						1	
exC1	1	Istruttore	Ruffo Teodora	EX C1	1	Istruttore	1						1	
exD1	0,33	FUNZ.-E.Q.- ASSISTENTE SOCIALE	vuoto	ex D1	0,33	FUNZ.-E.Q.- ASSISTENTE SOCIALE	STABILIZZ/NE PSZ FONDI TRASF/TI DALLO STESSO (P.T. IN BASE AI FONDI) Verifica in corso d'anno	0,33	0,33			avviata 2024 (12 ore sett.)	0,33	
ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE				ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE										
exC1	0,5	Istruttore	vuoto	EX C1	0,5	Istruttore		0,5	0,5			avviata 2024 (18 ore sett.)	0,5	
exC1	1	Istruttore	Verdiana Rubino	EX C1	1	Istruttore	1						1	
4,83 TOTALE PARZIALE PER AREA				4,83 TOTALE PARZ/LE				3	1,83	0,83	0	1		4,83

AREA N. 2: ECONOMICO - FINANZIARIABILANCIO - PROGRAMMAZIONE

exD6-1diff.	1	Funzionario E.Q.	De Cristofaro Gaetano
exC3	1	Istruttore Contabile	Grasso Franca
exD1		Funzionario E.Q.	Vuoto
<u>TRIBUTI</u>			
exB2	1	Applicato	Mecca Antonietta
exC1	1	Istruttore Contabile	vuoto

AREA N. 2: ECONOMICO - FINANZIARIABILANCIO - PROGRAMMAZIONE

exD6-1diff.	1	Funzionario - Elevata Qualificazione							Vice Segretario (**)	1
EX C3	1	Istruttore Contabile							Economista	1
EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione				1	1		art. 13 CCNL 2019-21	progressione interna in deroga
EX B2	1	Operatore Esperto				1				1
EX C1	1	Istruttore				1	1		art. 15 CCNL 2019-21	progressione interna ordinaria
3 TOTALE PARZIALE PER AREA			3 TOTALE PARZ/LE			2	2	0	0	3

AREA N. 3: TECNICO - MANUTENTIVA

exD1	1	Funzionario E.Q.	vuoto
exC1	1	Istruttore	Celano Maria F.sca
exA2	1	Esecutore	Gioia Giovanni

AREA N. 3 : TECNICO - MANUTENTIVA/LAVORI PUBBLICI - PNNR

EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione				1	1	0	Prev. Assunzione (**)(****) coperto altro ente/110	1
EX C1	1	Istruttore				1				1
EX A2	1	Operatore				1				1
3 TOTALE PARZIALE PER AREA			3 TOTALE PARZ/LE			1	1	0	0	3

AREA N. 4: VIGILANZA**AREA N. 4: VIGILANZA**

exD1	1	Funzionario E.Q.		EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione								1	1	nelle more dipendete altro ente P.T. 12/18 o interim (***)	1
exC1	1	Istrutt. Vig.za	Cesena Marina	EX C1	1	Istruttore	1										1
exC1	1	Istrutt. Vig.za	Violante Giuseppe	EX C1	1	Istruttore	1										1
3				3		TOTALE PARZ/LE	2,00		1	0	0		1				3
13,83				13,83		TOTALE COMPLESSIVO	10,00		5,83	3,83	0,00		2,00				13,83

* La responsabilità dell'area Amministrativa è affidata al responsabile dell'area Finanziaria Dr. Gaetano De Cristofaro, ad interim

** Al Dr. Gaetano De Cristofaro è attribuito, anche, il ruolo e le funzioni di Vice Segretario dell'Ente.

*** La responsabilità dell'area Vigilanza può essere, nelle more, affidata ad interim.

**** La responsabilità dell'area Tecnica, nelle more di espletamento delle procedure concorsuali, è affidata a dipendente art. 110 tuel o autorizzato da altro ente o ad interim

***** Per le previste assunzioni, nelle more di espletamento delle procedure, in caso di necessità ed entro i limiti finanziari previsti dalle vigenti disposizioni, i responsabili di servizio possono procedere ad assunzioni a tempo determinato

NUOVA DOTAZIONE 2025/2027 (aggiornata con progr.ni econ.che vecchio ccnl)				DOTAZIONE ORGANICA 2025/2027 COSTO AI FINI DEGLI SPAZI FINANZIARI (Fotografia al 31/12 - al netto dell'irap)								COSTO TOTALE COMPRESO IRAP		
Cat.	n. dotaz..	Profili Prof.li	Dipendenti	Cat. Base	n. unità	CCNL 16/11/2022 Nuova classificazione	Coperto	Vuoto	costo no irap				NOTE	
									cope rto	vuoto	totale			
AREA N. 1: AMMINISTRATIVA <u>SEGRETERIA</u>				AREA N. 1: AMMINISTRATIVA <u>SEGRETERIA</u>								<i>P.T.corrisponde 0,50 = 18</i>		
exD1	1	Funzionario E.Q.		EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione		1		0,00	0,00	coperto interim (*)	0	
exC1	1	Istruttore	Dulcetti Pasquale	EX C1	1	Istruttore	1			31.157, 89	31.157,89		33249,59	
exC1	1	Istruttore	Ruffo Teodora	EX C1	1	Istruttore	1			31.157, 89	31.157,89		33249,59	
ex D1	0,33	FUNZ.-E.Q.- ASSISTENTE SOCIALE		ex D1	0,33	FUNZ.-E.Q.- ASSISTENTE SOCIALE	STABILIZZ/NE PSZ FONDI TRASF/TI DALLO STESSO (P.T. IN BASE AI FONDI) Verifica in corso d'anno	0,33		11.284,36	11.284,36	2025 (12 ore sett.)	12041,92	
<u>ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE</u>				<u>ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE</u>										
exC1	0,5	Istruttore	vuoto	EX C1	0,5	Istruttore		0,5		15.578,95	15.578,95	2025 (18 ore sett.)	16624,8	
exC1	1	Istruttore	Verdiana Rubino	EX C1	1	Istruttore	1			31.157,89	31.157,89		33249,59	
4,83 TOTALE PARZIALE PER AREA				4,83 TOTALE PARZ/LE				3,00	1,83	93.473,67	26.863,31	120.336,98		128415,485
AREA N. 2: ECONOMICO - FINANZIARIA <u>BILANCIO - PROGRAMMAZIONE</u>				AREA N. 2: ECONOMICO - FINANZIARIA <u>BILANCIO - PROGRAMMAZIONE</u>										
exD6- 1diff.	1	Funzionario E.Q.	De Cristofaro Gaetano	EXD1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione	1			33.853,08	33.853,08	Vice Segretario (**)	36125,76	
exC3	1	Istruttore Contabile	Grasso Franca	EXC1	1	Istruttore Contabile	1			31.157,89	31.157,89	Economista	33249,59	
exD1		Funzionario E.Q.	Vuoto	EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione		1		2.631,70	2.631,70	art. 13 CCDI - 0,55%salr.20 18	2876,17	
<u>TRIBUTI</u>														

exB2	1	Applicato	Mecca Antonietta	EXB1	1	Operatore Esperto		1	27.793,66	27.793,66		29659,48	
exC1	1	Istruttore Contabile	vuoto	EX C1	1	Istruttore		1	3.284,95	3.284,95	Progressione interna 50% dell'Esterno	3590,11	
3 TOTALE PARZIALE PER AREA				3 TOTALE PARZ/LE				3	2	92.804,63	5.916,65	98.721,28	105501,1
AREA N. 3: TECNICO - MANUTENTIVA				AREA N. 3 : TECNICO - MANUTENTIVA/LAVORI PUBBLICI - PNNR									
exD1	1	Funzionario E.Q.	vuoto	EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione		1	11.284,36	11.284,36	33.853,08	Prev. Assunzione - nelle more coperto altro ente	36125,76
exC1	1	Istruttore	Celano Maria F.sca	EX C1	1	Istruttore		1	31.157,89	31.157,89			33249,59
exA2	1	Esecutore	Gioia Giovanni	EX A1	1	Operatore		1	26.620,73	26.620,73			28407,69
3 TOTALE PARZIALE PER AREA				3 TOTALE PARZ/LE				2	1	69062,98	11284,36	91.631,70	97783,04
AREA N. 4: VIGILANZA				AREA N. 4: VIGILANZA									
exD1	1	Funzionario E.Q.		EX D1	1	Funzionario - Elevata Qualificazione		1		0,00	0,00	interim (***)	0
exC1	1	Istrutt. Vig.za	Cesena Marina	EX C1	1	Istruttore		1	31.157,89	31.157,89			33249,59
exC1	1	Istrutt. Vig.za	Violante Giuseppe	EX C1	1	Istruttore		1	31.157,89	31.157,89			33249,59
3 TOTALE PARZIALE PER AREA				3 TOTALE PARZ/LE				2,00	1	62315,8	0,00	62.315,78	66499,18
rimborso altri enti										contri buti	totale	irap	

salario accessorio e P.O.		52.425,77	13.987,20	66.412,97	4.456,19	70.869,16					
segretario		107848,53	53924,27	53.924,27	3.787,77	57.712,03					
p.o.		29.902,29	7.977,93	37.880,22	2.541,69	40.421,92					
13,83	TOTALE COMPLESSIVO	8,83	TOTALE COMPLESSIVO	5	3,83	502737,82	44.064,31	531.223,18	10.785,65	567.201,92	
								COPERTI	VUOTI	TOTALE	compreso Irap

assunzioni previste 2025		EX D1	12ore	ALTRO ENTE UTC	0,33	0	TOTALE
no irap	44.064,31	2 vertical. resp. utc.+ Ass. soc. le+amm. vo	EX D1	12ore	ASSISTENTE SOCIALE	0,33	0

spesa 2024	differenza 2024/2025	arretr. Contrat/le	spesa personale in servizio	2025	502.737,82
478875,70	23862,12	+ (più) 6000,00	+ spesa previste assunzioni	44.064,31	50.064,31
		(differenza su 2024: es. sgret. 1/3)	552.802,13		
			Totale spesa personale in servizio + assunzioni		

Spazi 2025 per incremento spesa del personale **75.957,53**

SPAZI DISPONIBILI						
2024	spesa compreso integrazioni		spazi utilizzati	differenza disponibile	Senza Ass. Sociale	
478.875,70 €	anno 2025	508.737,82	29.862,12	46.095,41	11284,36	57379,77
	anno 2026	552.802,13	73.926,43	2.031,10	11284,36	13315,46
	anno 2027	575.370,85	96.495,15	-20.537,62	11284,36	-9253,26

Per il 2025 si procederà al completamento delle assunzioni avviate e/o programmate nel 2024 e non completate. Per gli anni successivi al 2025 gli spazi vanno annualmente rideterminati sulla base dei rendiconti dell'anno precedente e, in base alle previsioni del prossimo CCNL, ad oggi ancora in discussione, prima di procedere ad eventuali assunzioni. In ogni caso non si darà corso alle assunzioni se non dopo aver verificato la sussistenza degli spazi necessari (Ciò anche in riferimento alla previsione del tempo pieno del responsabile U.T.C. prevista nel 2027 che allo stato attuale determinerebbe alla fine di quell'esercizio un saldo negativo. Saranno poste in essere iniziative tese ad ottenere un differenziale positivo anche alla fine del 2027 prima di procedere nel senso indicato)

3.4 IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.

✓ 3.4.1 Premessa

Lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l'efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa.

Lo sviluppo delle competenze del personale pubblico sono state pensate, di volta in volta, come imprescindibili azioni di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma e di innovazione, dai quali si attendevano significativi elementi di discontinuità in termini di performance pubbliche.

Il requisito di obbligatorietà della formazione denota, quindi, sostanzialmente, il suo carattere di necessità. Coerentemente con questo principio, considerati gli ambiziosi traguardi di trasformazione e di innovazione della pubblica amministrazione legati alle riforme e agli investimenti attivati dal PNRR, tutta la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni promossa dal Piano e funzionale alla sua attuazione benché non resa obbligatoria da specifiche norme, deve essere intesa come "necessaria", ovvero indispensabile per il conseguimento di milestone e target.

Muovendo da queste evidenze, è necessario che tutte le amministrazioni rafforzino le politiche di gestione delle risorse umane, operando in modo da recuperare la motivazione alla formazione (rispetto a tutte le opportunità formative, non solo quelle rese obbligatorie dalle norme) e da valorizzare appieno il ruolo della formazione come fattore motivante all'azione pubblica.

In tale cornice, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali

Il presente Piano costituisce pertanto il documento triennale di programmazione del complesso delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di CASTELLUCCIO INFERIORE, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente e tenendo conto dei nuovi scenari di sviluppo previsti dal Piano nazionale di Ripresa e Resilienza.

La progettazione e programmazione di un innovativo Piano Triennale della Formazione è strategica per l'ammodernamento di un Ente e nasce dalla consapevolezza della necessità di adottare un'adeguata politica delle risorse umane ed una efficace gestione del personale in chiave di sviluppo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, 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. 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 decisione di predisporre un Piano Triennale Formativo per il periodo 2025-2027, nel rispetto della normativa vigente, dimostra la volontà di impegnarsi con convinzione nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità.

Peraltro, Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della *performance*, tessendo una strategia integrata di gestione delle risorse umane.

✓ **3.4.2. Riferimenti Normativi**

Il Piano triennale della formazione del personale (PTF) del Comune di CASTELLUCCIO INFERIORE si inserisce nel seguente quadro normativo:

- ✓ D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", in particolare l'art. 1, comma 1, lettera c), e art.7;
- ✓ Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 "Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni";

- ✓ Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per la funzione pubblica avente ad oggetto "Progetti formativi in modalità e-learning nelle pubbliche amministrazioni" del 6 agosto 2004;
- ✓ Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici";
- ✓ D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii. "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", in particolare art. 37;
- ✓ Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in particolare, l'art. 1, commi 5, lettera b), comma 8; 10 lettera b) e 11;
- ✓ Il D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" in particolare, art. 15, comma 5;
- ✓ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, in particolare art. 32, paragrafo 4;
- ✓ Legge n. 81/2017 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" e Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la pubblica amministrazione;
- ✓ Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", in particolare, il paragrafo 3.5;
- ✓ L. 120/2020 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", in particolare, l'art. 7, comma 7 bis;
- ✓ Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling), con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale. A tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere 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;

✓ Il “Decreto Reclutamento “convertito dalla legge 113 del 06/08/2021, in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;

✓ il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022) i cui ambiti di intervento sono illustrati in premessa;

✓ Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche del 22/07/2022 adottate dal Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia;

✓ CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in particolare, il capo V “Formazione del personale”, artt. 54, 55 e 56;

✓ Direttiva del 23 marzo 2023 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di ripresa e Resilienza”;

✓ Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

✓ **3.4.3. Principi e aree di competenza della Formazione**

Per attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, il Comune di CASTELLUCCIO INFERIORE 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. Alla luce di quanto previsto a livello nazionale, la formazione dovrà sviluppare le competenze necessarie per l’innovazione e il cambiamento, essere guidata dagli obiettivi di missione e di servizio dell’organizzazione e dal fabbisogno delle amministrazioni, e rappresentare uno strumento per il recupero del senso e del Valore Pubblico del Lavoro nella PA.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

– Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi

– Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali - i percorsi formativi devono essere volti all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali previste nel Sistema di Valutazione del Comune di CASTELLUCCIO INFERIORE;

- Pari opportunità - l'Amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità - la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione - il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti;
- Efficacia - la formazione deve essere monitorata sia attraverso la partecipazione dei dipendenti sopra descritta sia verificando l'impatto sul lavoro.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa - e, quindi, nella generazione di valore pubblico - promossa dal PNRR può essere declinata attorno a alle seguenti principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni:

- a) le competenze di leadership e le soft skill, necessarie per guidare e accompagnare le persone nei processi di cambiamento associati alle diverse transizioni in atto;
- b) le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale e ecologica e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione e, più in generale, di modernizzazione attivati dal PNRR;
- c) le competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Il quadro logico esemplificato, tra l'altro, è coerente con la Comunicazione della Commissione Europea sul rafforzamento dello spazio amministrativo europeo (ComPAct), che definisce un insieme di principi comuni alla base di una pubblica amministrazione di qualità (fra cui "*una visione strategica e una leadership che siano garanti di capacità, resilienza e fiducia costante del pubblico*").

✓ **3.4.4. Soggetti coinvolti**

Tra i soggetti coinvolti nell'attività di formazione rilevano:

- Responsabili di Area. Si occupano dei processi di formazione a più livelli, dalla rilevazione dei fabbisogni formativi, all'individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, alla definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, ed alla nomina dei referenti della formazione;
- Dipendenti. In qualità di destinatari della formazione oltre che di servizio, vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede la definizione a monte per la definizione in dettaglio dei contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali e attraverso la compilazione

del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e, infine, mediante la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite;

➤ Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT). Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

➤ Responsabile della trattazione dei dati (RDP o DPO). Figura chiamata ad assolvere funzioni di supporto e controllo, consultive, formative e informative relativamente all'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il coordinamento con il RTD è fondamentale per lo sviluppo di sistemi informativi e servizi *online* conformi ai principi *data protection by default e by design*;

➤ Docenti. I corsi di formazione oggetto del presente Piano potranno essere organizzati nel seguente modo:

- mediante utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni. Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente. Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati mediante il ricorso alle predette professionalità esterne, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da soggetti esterni specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

✓ **3.4.5. Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative pertanto potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- ✓ Formazione in aula;
- ✓ Formazione attraverso webinar;
- ✓ Formazione in streaming.

Resta, infine, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale.

Il Comune peraltro potrà ricorrere a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, etc.), appositamente convenzionati, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione anche mediante convenzione o accordi con altri comuni del territorio.

Nel corso del triennio di riferimento, il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati dalla ASMEL e da ANCI-IFEL nonché avvalersi dei corsi di formazione erogati da SNA.

Il Comune ha inoltre aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica prevedendo, prioritariamente, la formazione dei dipendenti nei settori afferenti alle principali aree di competenza, comuni a tutte le amministrazioni.

✓ **3.4.6. Risorse finanziarie**

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 nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

L'Amministrazione si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge.

Come obiettivo generale, in considerazione della dimensione organizzativa del Comune di CASTELLUCCIO INFERIORE (che conta un numero ridotto di dipendenti), nonché al fine di

consentire economie di spesa, è preferibile che la formazione sia erogata mediante partecipazione dei dipendenti a corsi online, webinar, e/o a iniziative formative gratuite. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

✓ **3.4.7. La Direttiva del 14 gennaio 2025 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”**

✓ **3.4.7.1 La formazione del personale tra obbligatorietà, necessità e responsabilità**

Numerose discipline di settore hanno previsto, nel tempo, specifici piani o obblighi formativi, declinati in termini generali o quali requisiti di qualificazione per lo svolgimento di determinate funzioni, per l’efficace realizzazione di alcune attività amministrative e, più in generale, il rafforzamento della capacità amministrativa. Ciò, in ossequio al principio generale secondo il quale la programmazione autonoma, da parte delle amministrazioni, delle attività formative correlate ai propri specifici fabbisogni, è bilanciata dal dovere di pianificare ed attuare interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.

Senza pretesa di esaustività, in questa sede si richiama l’obbligatorietà, per tutte le amministrazioni, della formazione in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5)⁶ ;
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere “finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”. Sulla necessità del rafforzamento delle conoscenze digitali insiste, in particolare, anche la disciplina pattizia, secondo la quale le amministrazioni “favoriscono misure formative finalizzate alla transizione digitale nonché interventi di supporto per l’acquisizione e l’arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base”. Al carattere di obbligatorietà della formazione sono associati specifici profili di responsabilità.

Innanzitutto, il dirigente, specialmente se preposto ad uffici dirigenziali con specifiche competenze in materia di gestione del personale – e segnatamente di formazione – può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001 (responsabilità dirigenziale), nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.**

✓ **3.4.7.2 Il valore della formazione e la formazione che produce valore**

Nell'attuale contesto economico e sociale, caratterizzato da impetuosi avanzamenti tecnologici, continui cambiamenti delle aspettative dei cittadini e degli utenti dei servizi, e sfide globali, la formazione del personale è indispensabile per consentire alle amministrazioni pubbliche di raggiungere adeguate performance che, per quantità e qualità, possano soddisfare le domande e i bisogni espressi da persone e comunità del proprio contesto di riferimento. La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico: ad esempio, i programmi formativi che rafforzano i principi dell'equità sociale e dell'inclusività consentono ai dipendenti pubblici di migliorare la progettazione e l'implementazione di programmi e servizi volti a ridurre le disuguaglianze e promuovere l'equità nella fornitura dei servizi. La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa.

La formazione del personale costituisce, quindi, nella prospettiva del PIAO (e non solo), una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e i miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico.

L'Ente, deve, pertanto, sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo, ma tendenzialmente prima che il dipendente assuma effettivamente e completamente le funzioni della propria qualifica. L'Amministrazione Comunale deve curare particolarmente il processo di inserimento del personale neoassunto (*onboarding*),

predisponendo percorsi formativi che combinino il trasferimento di conoscenze e competenze tecniche con azioni di affiancamento e *mentoring* volte ad accelerare e consolidare il processo di socializzazione organizzativa;

b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;

c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità, considerata la rilevanza delle attività formative ai fini dello sviluppo professionale del dipendente che vi prende parte. In questo caso, la formazione attiva un circolo virtuoso e assolutamente decisivo per colmare i *gap* di competenze nelle amministrazioni; per un verso, incentiva i dipendenti a rispettare il proprio dovere di formarsi al fine di cogliere le opportunità di carriera; per l'altro verso, incentiva l'amministrazione e i suoi dirigenti a rispettare scrupolosamente tutti i propri obblighi di cura della formazione professionale del personale dipendente, che, diversamente, subirebbero un pregiudizio illegittimo e un danno professionale suscettibile di esporre il dirigente inerte alle responsabilità già richiamate;

d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro, fino alle aspettative di ruolo, in modo da agevolare la promozione e attuazione del cambiamento e al contempo contribuire alla crescita complessiva del sistema di competenze dell'amministrazione. Rientrano in quest'ambito, in particolare, i processi di innovazione innescati dal PNRR, relativi alle transizioni digitale, ecologica e amministrativa;

e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (*life-long learning*). L'investimento delle amministrazioni nella promozione di processi di apprendimento continuo permette alle persone di acquisire competenze aggiornate che possono portare a miglioramenti nei processi, innovazioni nei servizi e modelli di erogazione più efficaci; attraverso programmi di formazione mirati, le persone possono essere messe nelle condizioni migliori per sviluppare autonomamente nuove ipotesi di soluzioni alle domande e ai bisogni di persone e comunità qualificandosi come agenti di cambiamento all'interno delle proprie amministrazioni.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, le amministrazioni si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus).

Per ciascuna delle aree di competenza individuate, la piattaforma Syllabus rende progressivamente disponibili percorsi formativi customizzati sulle esigenze dei dipendenti delle amministrazioni centrali e locali, volti primariamente a rafforzare le competenze di base, e approfondimenti e

aggiornamenti rispetto a tematiche più specifiche o di natura specialistica, fruibili in apprendimento autonomo.

La fruizione, da parte dei dipendenti pubblici, di percorsi formativi attraverso la piattaforma Syllabus consente alle amministrazioni, tra l'altro, di:

1. verificare, lo "stato di salute" delle competenze del proprio capitale umano e, quindi, attivare percorsi formativi specifici per ciascun dipendente finalizzati a colmare i propri *gap* di competenza, rilevati attraverso l'*assessment* individuale in entrata;
2. rafforzare diffusamente le competenze trasversali del proprio personale, nella prospettiva della formazione continua;
3. concorrere all'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze.

Pertanto, l'Ente destinatario del presente Piano dovrà:

- registrarsi sulla piattaforma Syllabus;
- abilitare tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi sulla piattaforma Syllabus e, necessariamente, il personale neoassunto;
- assegnare ai propri dipendenti i percorsi formativi pubblicati sulla piattaforma Syllabus relativi alle aree di competenze esemplificate presente Piano, in quanto necessari per l'attuazione dei processi di innovazione del PNRR, delle sue *milestones* e dei suoi *target*. In particolare, ai fini dell'assolvimento di obblighi in materia di formazione e sviluppo delle competenze, l'Ente dovrà assegnare, tramite i propri Responsabili di Servizio, necessariamente, a tutti i dipendenti i percorsi formativi sui temi richiamati dalle norme indicate nel presente Piano e gli altri finalizzati al conseguimento delle priorità di sviluppo del capitale umano, promuovendo:
 - la formazione dei dirigenti pubblici sui temi della *leadership*, sulle competenze manageriali e sulle *soft skills*, secondo quanto previsto dalla richiamata Direttiva del Ministro della pubblica amministrazione del 28 novembre 2023. A tal fine, il Dipartimento della funzione pubblica, per il tramite di Formez PA, mette a disposizione delle amministrazioni, oltre a percorsi formativi in autoapprendimento e di formazione a distanza, *masterclass* in presenza e *live* basate su metodologie di confronto e *training on the job*; destinatari della formazione sono, prioritariamente, i responsabili delle risorse umane, tutti i dirigenti e funzionari delle Elevate Qualificazioni e i componenti degli Organismi indipendenti di valutazione - Nuclei di valutazione;
 - la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus secondo le modalità, i termini e i tempi previsti dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023;

➤ la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne, abilitando i dipendenti alla fruizione della formazione sulla piattaforma Syllabus, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 29 novembre 2023

La piattaforma Syllabus, per la natura dei contenuti formativi e per le metodologie di apprendimento, costituisce l'*entry point* del sistema formativo pubblico. Resta in capo all'Ente, la responsabilità di programmare percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico su ciascuna delle aree di competenza previste dal Piano, come pure di programmare i necessari percorsi di creazione e sviluppo delle competenze tecniche relative alle proprie funzioni caratteristiche.

Infine, la SNA e il Formez PA, nell'attuazione delle rispettive funzioni istituzionali, mettono a disposizione delle amministrazioni pubbliche, sugli ambiti di competenza per i quali sono disponibili corsi Syllabus, percorsi formativi per lo sviluppo di competenze di livello avanzato e/o specialistiche. La formazione erogata su Syllabus, inoltre, può essere integrata in programmi di formazione proposti dalla SNA e da Formez PA, costituendo i primi moduli di tali programmi.

✓ **3.4.8. Monitoraggio e verifica dell'efficacia della formazione e l'impatto sul lavoro**

In ogni realtà lavorativa la formazione rappresenta un elemento fondamentale di ogni strategia aziendale e deve essere "effettiva" ed "efficace".

L'efficacia della formazione si concretizza nel trasferimento al lavoro di quanto appreso durante il percorso formativo e nell'uso delle conoscenze e delle capacità in maniera coerente con gli obiettivi dell'organizzazione. In questo senso la formazione assume, dunque, un'importanza strategica per la valorizzazione delle potenzialità di un'organizzazione e dei suoi dipendenti, assicurando resilienza e dunque adattabilità ai cambiamenti tecnologici e organizzativi.

Ciascun Responsabile d'Area provvede alla rendicontazione delle attività formative poste in essere dal personale assegnato, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati/attestati sono trasmessi al Servizio Personale Gestione Giuridica per il successivo inserimento nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

✓ **3.4.9. PIANO DELLA FORMAZIONE 2025/2027**

TARGET OBIETTIVO: non meno di 40 ore per ogni dipendente.

AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA			
AMBITO DI COMPETENZA	DESTINATARI	RISORSE ATTIVATIBILI	NUMERO DI ORE
Gestione delle risorse finanziarie e contabilità pubblica	<p>Titolari incarico di E.Q. - Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse</p> <p>Dipendenti che operano nei settori di interesse</p>	<p>Soggetto esterno:</p> <p>Piattaforma Syllabus</p> <p>SNA - Formez PA</p> <p>Prefettura U.T.G.</p> <p>ASMEL - ANCI-IFEL</p> <p>Apprendimento autonomo</p> <p>Soggetto Privato</p>	Almeno 2 ore di formazione/anno
Acquisizione e gestione dei fondi europei e nazionali (PNRR, strategia SNAI ecc)	<p>Titolari incarico di E.Q. - Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse</p>	<p>Soggetto esterno:</p> <p>Piattaforma Syllabus</p> <p>SNA - Formez PA</p> <p>Prefettura U.T.G.</p> <p>ASMEL - ANCI-IFEL</p> <p>Apprendimento autonomo</p> <p>Soggetto Privato</p>	Almeno 2 ore di formazione/anno
Il nuovo codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023	<p>Titolari incarico di E.Q. - Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse</p> <p>Dipendenti che operano nei settori di interesse</p>	<p>Soggetto esterno:</p> <p>Piattaforma Syllabus</p> <p>SNA - Formez PA</p> <p>Prefettura U.T.G.</p> <p>ASMEL - ANCI-IFEL</p> <p>Apprendimento autonomo</p> <p>Soggetto Privato</p>	Almeno 12 ore di formazione/anno
AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE DIGITALE			

Competenze digitali per le PA e sull'utilizzo ed integrazione di AI	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse Dipendenti che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA – Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL – ANCI-IFEL Apprendimento autonomo Soggetto Privato	Almeno 2 ore di formazione/anno
Processi di e-procurement	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA – Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL – ANCI-IFEL Apprendimento autonomo Soggetto Privato	Almeno 2 ore di formazione/anno
AREA DI COMPETENZA: TRANSIZIONE ECOLOGICA			
Funzionamento CER	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA – Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL – ANCI-IFEL Apprendimento autonomo	Almeno 2 ore di formazione/anno
Il ruolo degli enti territoriali per la trasformazione sostenibile	Titolari incarico di E.Q. – Responsabili dei servizi che operano nei settori di interesse Dipendenti che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA – Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL – ANCI-IFEL Apprendimento autonomo	Almeno 2 ore di formazione/anno
AREA DI COMPETENZA: COMPETENZE TRASVERSALI (di leadership e soft skill)			

Formazione prevenzione della corruzione (OBBLIGATORIA - L. 190/2012)	Tutti i dipendenti	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA - Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL - ANCI-IFEL Apprendimento autonomo Soggetto interno: Segretario Comunale	Almeno 2 ore di formazione/anno
Integrità, trasparenza e etica pubblica e contrasto alla violenza contro le donne (OBBLIGATORIA- D.P.R. 62/2013)	Tutti i dipendenti	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA - Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL - ANCI-IFEL Apprendimento autonomo Soggetto interno: Segretario Comunale	Almeno 2 ore di formazione/anno
Privacy (OBBLIGATORIA - Gdpr 679/16)	Tutti i dipendenti	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA - Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL - ANCI-IFEL Apprendimento autonomo DPO	Almeno 2 ore di formazione/anno
Formazione sui temi del Piano Triennale delle Azioni Positive (OBBLIGATORIA)	Tutti i dipendenti	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA - Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL - ANCI-IFEL Apprendimento autonomo	Almeno 2 ore di formazione/anno
Formazione per la sicurezza sul lavoro (OBBLIGATORIA - D.lgs. 81/2008)	Tutti i dipendenti	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA - Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL - ANCI-IFEL	Almeno 2 ore di formazione/anno

		Apprendimento autonomo	
Percorsi formativi sul lavoro agile (smartworking) <u>(OBBLIGATORIA- D.P.R. 81/2022 - I. 124/2015)</u>	Tutti i dipendenti	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA - Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL - ANCI-IFEL Apprendimento autonomo	Almeno 2 ore di formazione/anno
Gestione pratiche SUAP	Dipendenti che operano nei settori di interesse	Soggetto esterno: Piattaforma Syllabus SNA - Formez PA Prefettura U.T.G. ASMEL - ANCI-IFEL Apprendimento autonomo	Almeno 2 ore di formazione/anno

3.3.2 LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 - 2026 - 2027

Il piano come appresso riportato, parte integrante e sostanziale del presente PIAO, riferito al periodo 2025 -2027, è stato trasmesso all'ufficio della Consigliera di parità, Avv. Ivana Enrica Pipponzi, la quale ha espresso sullo stesso il proprio parere positivo pervenuto in atti al prot. 0009976 del 04/12/2024:

PREMESSA

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

Il Piano Triennale di azioni positive, oltre a rispondere ad un obbligo di legge, vuole porsi nel contesto del Comune di Castelluccio Inferiore (PZ) come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa e possono annidarsi nelle stesse regole che disciplinano l'organizzazione del lavoro e la

gestione dei rapporti, si ritiene importante che la valutazione dell'effetto discriminatorio di una regola o di un criterio venga valutato a monte ovvero prima che la regola o il criterio abbiano potuto produrre una discriminazione.

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

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

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

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono **misure "speciali"** — in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta — e **"temporanee"**, in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Castelluccio Inferiore (PZ) - consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità - armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi, suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Il Comune di Castelluccio Inferiore, con delibera del Commissario Straordinario, adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 53 del 22.12.2023, previo parere positivo della Consigliera di Pari opportunità, acquisito al prot. gen. Dell'Ente in data 18.12.2023 al n. 0009394, ha approvato il presente Piano delle Azioni Positive.

1.1. SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio, a far data dal 1° gennaio 2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- a. DONNE N. 6
- b. UOMINI N. 5

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale: n. 1 uomo.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art.48, comma 1 del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi.

1.2. OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Castelluccio Inferiore (PZ) intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione che offrano possibilità di crescita e di aggiornamento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità anche attraverso l'attribuzione di incentivi e delle progressioni economiche secondo quanto previsto dalle disposizioni normative e contrattuali;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Ulteriori obiettivi consistono nel:

- Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.
- Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

Ambito di azione: AMBIENTE DI LAVORO (Obiettivo 1)

Il Comune di Castelluccio Inferiore (PZ) si impegna a contribuire all'ottimizzazione del benessere sul luogo di lavoro, ritenendo che un contesto lavorativo improntato in tal senso rappresenti un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto, sia in termini di produttività che di affezione al lavoro.

Ambito di azione: FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE (Obiettivo 2)

Il Comune di Castelluccio Inferiore (PZ) favorisce la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati eventualmente anche presso la sede comunale. Sarà garantita la pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori e, ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

In caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi, saranno adottate iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità.

Ambito di azione: FLESSIBILITÀ DI ORARIO (Obiettivo 3)

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, per fronteggiare situazioni di flessibilità di orario legate al disagio familiare, su richiesta motivata del personale interessato, potranno essere autorizzate forme di flessibilità oraria (a recupero) per periodi di tempo limitati, senza necessità di richiesta di permesso breve.

Ambito di azione: DISCIPLINA DEL *PART-TIME* (Obiettivo 4)

Il Comune di Castelluccio Inferiore (PZ), compatibilmente con le proprie esigenze organizzative, assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di *part-time* inoltrate dai dipendenti.

Ambito di azione: COMMISSIONI DI CONCORSO (Obiettivo 5)

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata, ove possibile, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Ambito di azione: BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE (Obiettivo 6)

Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.

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

Ambito di azione: PROGRESSIONE DELLA CARRIERA (Obiettivo 7)

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

Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

Ambito di azione: FORMAZIONE E PROMOZIONE DELL'INCLUSIONE E DELLA CONCILIAZIONE/CONDIVISIONE VITA PRIVATA E FAMILIARE CON VITA LAVORATIVA

(legge n. 81/2017, art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017). (Obiettivo 8)

AZIONE

- 1) Introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (Smart working);
- 2) Introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- 3) Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità.

Ambito di azione: FORMAZIONE E PROMOZIONE DELLA CULTURA DI GENERE legge 4/2021- ratifica Convenzione ILO (Obiettivo 9)

SOTTOBIETTIVI:

- 1) Valorizzare la differenza di genere
- 2) Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali
- 3) Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.

Le tematiche su pari opportunità, *mobbing*, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione in iniziative che l'Ente attiverà, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti. L'Amministrazione, inoltre, sosterrà proposte avanzate da altre strutture organizzative e presenterà eventualmente richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti. Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.

Il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, diviene oggetto della **raccomandazione n.92/131/C adottata dall'unione europea il 27/11/1991** sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro che propone l'adozione di un "*Codice di condotta relativo ai provvedimenti da adottare nella lotta contro le molestie sessuali*", auspicando che tutti gli Stati membri promuovano l'adozione di uno specifico Codice. L'Ente si impegna a garantire un ambiente di lavoro rispettoso della dignità delle persone.

AZIONI:

- 1) Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera regionale di parità, sulle discriminazioni di genere nei posti di lavoro;
- 2) Introduzione di un modulo dei percorsi di formazione del personale sul Codice di Condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
- 3) Inserire nel sito comunale il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it, al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Il Comune di Castelluccio Inferiore è ente con meno di 3.000 abitanti e con forte carenza di organico e che pertanto non ha ancora individuato e nominato, viste le difficoltà, i membri costituenti il CUG; Evidenziato quindi, che in merito alle previsioni rinvenienti dalla disposizione normativa, con particolare riferimento a quanto previsto in merito ai prescritti pareri da richiedere al CUG ed alle comunicazioni agli

organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, questa Amministrazione ha intenzione di adempiere agli obblighi statuiti, già in occasione della redazione ed approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025 - 2027; Il presente Piano triennale 2025-2027 delle azioni positive sarà condiviso con il Comitato Unico di garanzia, non appena costituito, il quale potrà anche successivamente prevedere eventuali proposte integrative e/o migliorative da attuare nel corso del triennio. Inoltre, nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti attraverso il sito istituzionale dell'Ente o attraverso altri canali telematici eventuali osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente al fine di procedere, alla scadenza del triennio, ad un adeguato aggiornamento del Piano.

1.3. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha **durata triennale**.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.