



COMUNE DI RUVIANO
(Provincia di Caserta)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE**

2025 – 2027

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

Adottato con delibera di Giunta comunale n. 59 del 1.07.2025

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di	RUVIANO
Indirizzo	Via Umberto I
Recapito telefonico	0823 860021
Indirizzo sito internet	https://www.comune.ruviano.ce.it/
E-mail	protocollo@comune.ruviano.ce.it
PEC	protocollo@pec.comuneruviano.it
Codice fiscale/Partita IVA	82001410610
Sindaco	Angelo Coppola
Numero dipendenti al 31.12.2024	6
Numero abitanti (ultimo censimento Istat al 1.1.2024)	1690

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

Il Piano delle performance è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo Sistema di misurazione e valutazione delle performance, approvato con delibera di **Giunta Comunale n. 93 del 23.12.2019**.

A tale sistema si rinvia quindi in toto per le relative modalità di attuazione, segnalando che, unitamente al citato S.Mi.Va.P., sono state approvate le schede di valutazione della performance che troveranno applicazione anche nel corrente anno.

La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale, sentito il Segretario comunale, che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- Obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;

- Obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;

b) Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;

e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;

f) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2024-2026, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 7 del 26.03.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, e le risorse stanziare nel bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 08.04.2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato definito il presente Piano delle performance e predisposto il Piano degli Obiettivi per l'anno 2024, sentiti i Responsabili delle posizioni organizzative ed il Nucleo di valutazione.

Il Piano specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi. Tanto permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata attività assegnata. La verifica dell'attuazione degli obiettivi del Piano viene, quindi, realizzata sulla base di quanto statuito nel Sistema di valutazione adottato.

Il Piano, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, riporta anche gli

obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l'utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo apposita assegnazione delle risorse finanziarie, sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione in base alle missioni e programmi di competenza di ciascun settore e ai quali si fa rinvio.

2.2.1 Breve illustrazione della metodologia della valutazione delle performance

Il Nucleo di Valutazione, avvalendosi della scheda di valutazione approvata dall'Amministrazione, al termine dell'anno di verifica, procede all'attribuzione dei relativi punteggi per le singole variabili di seguito previste, con i punteggi massimi previsti al fine di proporre la valutazione finale da sottoporre all'approvazione dell'Amministrazione.

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizione organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- ✓ Agli **indicatori di performance** relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità, **ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;**
- ✓ Al **raggiungimento di specifici obiettivi individuali**, secondo quanto di seguito specificato, come declinati nel Piano della performance;
- ✓ Alla **qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura** e, pertanto, agli obiettivi strategici - generali anch'essi indicati nel piano della performance;
- ✓ Alle **competenze professionali e manageriali ed organizzative** dimostrate nonché ai **comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;**
- ✓ Alla **capacità di valutazione dei propri collaboratori**, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola quindi in quattro step:

1. **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;

2. **Fattori premianti** che consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:

in ragione del **40%** per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali,

in ragione del **30%** per la performance organizzativa/obiettivi generali strategici,

in ragione del **30%** per le competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi.

Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è comunque non superiore a 100 punti

3. **Fattori di incremento:** hanno lo scopo di valorizzare l'esercizio di responsabilità o le attività di rilievo che siano state svolte per fronteggiare l'emergenza, l'urgenza o la carenza nell'utilizzo degli strumenti di programmazione.

4. **Fattori di riduzione** che esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione secondo quanto specificato nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

È evidente quindi che il Piano dettagliato degli obiettivi è indispensabile per consentire al Nucleo di procedere alla valutazione (attraverso le schede di valutazione) dei Responsabili. Valutazione indispensabile per l'attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O. nonché dell'incentivo di performance organizzativa al restante personale dipendente.

2.2.2 Il Piano Dettagliato degli Obiettivi

Il piano dettagliato degli obiettivi è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, conformemente al PROGRAMMA AMMINISTRATIVO presentato dall'Amministrazione ai cittadini in sede di consultazione elettorale e, definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Si procede quindi ad individuare ed elencare i settori gestionali ai cui vertici sono assegnate ed attribuite le funzioni di posizione organizzativa:

SETTORE AFFARI GENERALI

SETTORE FINANZIARIO

SETTORE TECNICO

In linea con il documento programmatico di governo - programma amministrativo - ex artt. 71 e 73, comma 2 d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

- 1) Dall'intera Struttura Comunale dell'Ente e che quindi costituiscono Obiettivi Generali per la Performance Organizzativa
- 2) Da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa per la Valutazione della Performance Individuale e di Struttura:

Gli obiettivi assegnati, con conseguente assegnazione delle risorse, fanno riferimento a diversi ambiti, con un target sull'anno 2025 di mantenimento/implementazione/sviluppo rispetto al 2024. Per mantenimento si intende il permanere degli esiti dell'attività negli anni successivi. Per implementazione si intende il miglioramento quali-quantitativo dell'attività sottesa all'obiettivo; per sviluppo si intende il ripetersi dell'obiettivo negli anni successivi, anche in base alle risultanze ottenute.

Performance organizzativa/Obiettivi generali

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Valore atteso	Target
Attuazione PIAO	Attuazione PIAO 2025/2027 e verifica sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza	31.12.2025	Implementazione e Sviluppo
Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Tempestività nelle pubblicazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 in sezione "Amministrazione Trasparente"	31.12.2025	Implementazione
Termini liquidazione fatture	Rispetto dei termini per la liquidazione fatture	31.12.2025	Implementazione

Performance individuale/Obiettivi specifici

SETTORE AFFARI GENERALI

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Valore atteso	Target
SUAP Sportello Unico Attività Produttive	Sviluppo del commercio, adeguata e tempestiva risposta alle istanze ricevute, attraverso un costante monitoraggio della piattaforma.	31.12.2025	Sviluppo
PNRR Digitalizzazione	Conclusioni di tutte le procedure di digitalizzazione, gestione dei contributi concessi e gestione delle economie.	31.12.2025	Sviluppo e Implementazione
PERSONALE Fabbisogni del Personale	Gestione delle procedure di reclutamento del personale in coerenza con il nuovo piano triennale dei fabbisogni e in tempi celeri	31.12.2025	Sviluppo

SETTORE FINANZIARIO E TRIBUTI

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Valore atteso	Target
Tariffe	Aggiornamento aliquote IRPEF secondo quanto disposto dalla nuova legge di Bilancio n.207/2024	31.12.2025	Sviluppo
Servizi sociali-Tutela dei meno abbienti	Interazione con ambito sociale C4 e collaborazione con assistente sociale per fronteggiare le numerose esigenze di minori con differenti problematiche e famiglie in difficoltà economica.	31.12.2025	Sviluppo e Implementazione
Cimitero	Revisione e aggiornamento Regolamento cimiteriale. Mappatura cimitero.	31.10.2025	Sviluppo

SETTORE TECNICO

Titolo obiettivo	Descrizione obiettivo	Valore atteso	Target
<i>PUC</i>	Avvio delle attività propedeutiche all'approvazione del PUC	31.12.2025	Sviluppo
PNRR	Proseguo della realizzazione dei progetti finanziati nell'ambito dell'intervento per la rigenerazione culturale e sociale dei piccoli borghi storici da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 3 - Cultura 4.0 (M1C3). Misura 2 "Rigenerazione di piccoli siti culturali, patrimonio culturale, religioso e rurale", Investimento 2.1: "Attrattività dei borghi storici", finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU- Raggiungimento dei Target	31.12.2025	Sviluppo e Implementazione
Palestra scolastica-comunale	Partecipazione ad eventuali bandi di finanziamento afferenti alla realizzazione di una palestra scolastica-comunale.	31.12.2025	Sviluppo

OBIETTIVI DI PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Livello di conseguimento (Valutazione: Basso – Medio – Alto – Ottimale)

ANNO 2025

OBIETTIVO	DESCRIZIONE E RISULTATO ATTESO	TEMPI PREVISTI PER IL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO
Sovrintendenza e coordinamento ed attività dei Responsabili di servizio e del personale	Incontri e riunioni con gli interessati; collegamento tra organi politici e amministrativi	31.12.2025
Capacità di semplificazione ed aggiornamento tecnologico delle procedure dell'ente	Predisposizione/Aggiornamento regolamenti e provvedimenti	31.12.2025
Capacità di gestione e motivazione del personale	Programmazione, comunicazione e valorizzazione	31.12.2025
Gestione del lavoro in ragione delle esigenze di servizio anche secondo criteri di flessibilità e adattamento	Presenza partecipativa e proattività	31.12.2025
Capacità di risoluzione dei problemi in ragione delle funzioni assegnate dal ruolo	Superamento delle criticità emerse nell'attività dell'ente	31.12.2025
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio, della Giunta e di altri organi collegiali (ad esempio commissioni)	Capacità di comunicazione e tempestività	31.12.2025
Attività di rogito di cui l'ente è parte	Tempestività nella registrazione dei contratti rogati	31.12.2025
Relazioni sindacali dell'Ente e accordo decentrato 2025	Convocazione e partecipazione a delegazione trattante	31.12.2025
Valutazione Performance 2024 ai sensi del D.Lgs. n. 150- 2009	Coordinamento attività Responsabili servizi e supporto al Nucleo di Valutazione per procedura inerente alla valutazione	31.12.2025

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

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 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del 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 Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

CAPITOLO I

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1.1 I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, recante il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Alla luce delle modifiche introdotte dal Foia e, in particolare, di quanto disposto dal nuovo art.2-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione sono riconducibili a tre categorie:

- Le pubbliche amministrazioni (art.2-bis, comma 1);
- Altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (art.2-bis, comma 2);
- Altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (art.2-bis, comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'art.1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione". Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

L'art.2-bis, comma 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. Enti pubblici economici;
2. Ordini professionali;
3. Società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti degli organi di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'art.41 del d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001, n.231. Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del d.lgs. 8 giugno 2001, n.231, devono essere “collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

1.2 I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Ruviano sono:

- a) Giunta Comunale:
- b) Responsabile per la prevenzione (vedi par. successivo);
- c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti:
- d) Referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza:

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione della corruzione.

- e) Tutte le PO per il Settore di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- f) Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance delle PO;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

- g) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

1.3 Obiettivi strategici

L'art.1, comma 8, primo periodo, della legge 6 novembre 2012, n.190, come sopra accennato, demanda all'organo di indirizzo la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, costituenti contenuto necessario ed indefettibile del P.T.P.C. e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Con la deliberazione di **Giunta Comunale n. 20 del 14.03.2025** sono stati approvati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, gli obiettivi strategici di seguito elencati:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

CAPITOLO II

ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Precisazioni

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione, la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.2 Contesto esterno

L'ANAC ha affermato che i Responsabili della prevenzione della corruzione, nell'analisi del contesto esterno, che ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno, possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per quel che riguarda la Provincia di Caserta, nel cui territorio è situato il Comune di Ruviano, nella Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, risulta che "La provincia di Napoli e quella di Caserta rappresentano le aree della Campania a maggiore densità mafiosa. In quest'ultima, le organizzazioni camorristiche risultano ancora strutturate secondo un modello mafioso di tipo gerarchico, con riferimento apicale a storici capi clan, quasi tutti detenuti. ... Sul piano generale, i principali "settori" da cui le organizzazioni camorristiche traggono costanti e cospicui profitti sono il traffico di sostanze stupefacenti, il contrabbando di sigarette, lo smaltimento e la gestione illecita dei rifiuti, la commercializzazione di prodotti con marchi contraffatti, la gestione di giochi e scommesse, la falsificazione di banconote e documenti, le speculazioni edilizie, l'infiltrazione negli appalti pubblici, il riciclaggio e il reimpiego di capitali, l'usura e l'estorsione, quest'ultima perpetrata anche in forme meno tradizionali ...".

2.3 Contesto interno

L'analisi del contesto interno mira ad evidenziare gli aspetti legati alla organizzazione ed alla gestione operativa di tutti i profili che potrebbero sensibilizzare il rischio della corruzione.

Va preliminarmente rilevato che, a differenza di quanto accade nella Provincia di Caserta, il Comune di Ruviano costituisce una realtà amministrativa ancora genuina. Nonostante la contaminazione del territorio provinciale, infatti, il Comune non è stato mai coinvolto in procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione.

La struttura organizzativa dell'Ente è desumibile dai seguenti atti, ai quali integralmente si rinvia:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 11.04.2024 con la quale si è proceduto all'approvazione dell'organigramma e del funzionigramma;
- decreti sindacali di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa;

Ciascuna Area/Settore è organizzata in uffici ed al vertice dell'Area/Settore è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa.

Da ultimo, con decreti sindacali n. 3 del 30.12.2024, n.2 del 03.01.2025 e 3 del 03.01.2025, sono stati individuati i Responsabili degli uffici e dei servizi e titolari dell'incarico di posizione organizzativa, con riferimento alle seguenti Aree/Settori:

- Area Affari Generali
- Area Economico-Finanziaria
- Area Tecnica

Da segnalare il buon livello di preparazione del personale dipendente, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

Il monitoraggio dell'anno precedente rivela che non occorre modificare la valutazione del rischio sulla base di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa.

CAPITOLO III

MAPPATURA DEI PROCESSI. VALUTAZIONE DEL RISCHIO. MISURE DI PREVENZIONE

3.1 Mappatura dei processi

Secondo la definizione contenuta nel PNA, per “processo” si intende “un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente, a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Infatti, la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Si è ritenuto, tuttavia, necessario approfondire, nel presente Piano, il livello di dettaglio della mappatura dei processi operativi, attraverso la scomposizione dei medesimi in sub-processi ed attività, nell'ottica di identificare i possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione e di puntare al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance; a tal fine, nell'allegato 1 è riportato l'elenco completo dei processi di governo; nell'allegato 2, è riportato l'elenco completo dei processi operativi. Si precisa che i singoli processi di cui al menzionato allegato 2 sono stati raggruppati nelle 10 aree di rischio, come individuate e definite al successivo par.3.2.

3.2 Individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

In ossequio a quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013, con la determinazione n.72, le aree oggetto di monitoraggio in quanto a maggior rischio di corruzione, anche definite “aree obbligatorie”, sono:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture,
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Ad integrazione delle aree a rischio “obbligatorie”, l'aggiornamento al PNA adottato con la determinazione dell'ANAC del 28 ottobre 2015, n.12, individua le seguenti ulteriori aree, ovvero:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Queste ultime, insieme alle aree fin qui definite “obbligatorie”, sono denominate “aree generali”, alle quali si ritiene di aggiungere “un’area a rischio specifico individuata nella “gestione del territorio” .

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell’ente e nella considerazione che, ai sensi dell’art.1, comma 2-bis, della legge 6 novembre 2012, n.190, il PNA costituisce “atto d’indirizzo” per le amministrazioni comunali, per ogni ripartizione dell’Ente sono ritenute “aree di rischio”, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i sub-processi ed i processi contenuti nell’allegato 2 al presente Piano anticorruzione e riconducibili alle 10 aree di seguito specificate:

AREA 1: Acquisizione e progressione del personale

- assunzione di personale;
- concorso per la progressione in carriera del personale;
- selezione per l’affidamento di un incarico professionale;
- gestione giuridica ed economica del personale;
- incentivi economici al personale (salario accessorio e progressioni economiche);

AREA 2: Contratti pubblici

- affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture;
- affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;

AREA 3: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (essenzialmente autorizzazioni e concessioni)

- permessi di costruire;
- autorizzazione all’occupazione di suolo pubblico;
- pubbliche affissioni;
- rilascio autorizzazioni attività produttive;
- autorizzazioni ex artt.68 e 69 del TULPS;
- concessioni cimiteriali;

AREA 4: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- servizi per minori e famiglie;
- servizi di integrazione di cittadini stranieri;
- servizi per disabili;
- servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani;

- servizi per adulti in difficoltà;
- gestione del diritto allo studio;

AREA 5: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- gestione ordinaria delle entrate di bilancio;
- gestione ordinaria delle spese di bilancio;
- gara ad evidenza pubblica di vendita dei beni;
- fitti;
- gestione del patrimonio comunale;
- gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia;
- edilizia residenziale pubblica;
- gestione società in house - società partecipate e società controllate;

AREA 6: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- accertamenti e verifiche dei tributi locali;
- violazione del codice della strada;
- controllo edilizio del territorio;

AREA 7: Incarichi e nomine

- nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni;

AREA 8: Affari legali e contenzioso

- supporto giuridico e pareri;
- gestione del contenzioso;

AREA 9: Governo del territorio

- pianificazione urbanistica generale;
- pianificazione urbanistica attuativa;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- procedure di acquisizione immobiliare;
- protezione civile e sicurezza;
- circolazione;

AREA 10: Servizi di anagrafe – stato civile – leva – protocollo e archivio – informatici – istituzionali

- attività contrattuale;
- pratiche anagrafiche;
- gestione registri stato civile;
- gestione della leva;

- gestione servizio elettorale;
- gestione protocollo;
- formazione e conservazione dell'archivio;
- funzionamento degli organi collegiali;
- formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi;
- relazioni con il pubblico.

3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio, che è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati, prevede l'identificazione, l'analisi, la ponderazione ed il trattamento del rischio (Allegato 3).

A. Identificazione del rischio

Si tratta dell'attività volta a ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", alla luce della più ampia accezione del termine corruzione riconducibile alla legge 6 novembre 2012, n.190, in relazione a ciascuna attività, processo o fase.

Alla concreta identificazione dei rischi si procede considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, attraverso:

- la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- la valutazione dei passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- l'applicazione dei criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA, ovvero: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

B. Analisi del rischio

L'analisi del rischio passa attraverso due steps successivi:

- la stima della probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e la pesatura delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- la determinazione del risultato che deriva moltiplicando "probabilità" per "impatto".

B.1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessuna (valore 2); se il risultato si rivolge a terzi (valore 5);
- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (controllo preventivo e successivo di legittimità, controllo di gestione, altre forme di controllo).

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

B.2. Stima del valore dell'impatto

In relazione alla determinazione del valore dell'impatto, l'Allegato 5 al PNA propone i seguenti criteri:

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

La media finale misura la "stima dell'impatto".

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. Ponderazione del rischio

Una volta determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione", ovvero alla formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", ovvero con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare od a ridurre il rischio di corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, quali:

1. la trasparenza, che come già precisato, costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

3.4 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013, con la determinazione n.72, classificava le misure di prevenzione come "misure obbligatorie", quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; "misure ulteriori" quelle che, non essendo obbligatorie per legge, vengono inserite nei PTPC a discrezione dell'amministrazione e tale inserimento le rende obbligatorie per l'amministrazione che le ha previste.

L'Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra "misure generali" (di governo di sistema), che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, e "misure specifiche", che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio. Mentre le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche con riferimento alla medesima categoria di rischio, le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, hanno trovato un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto per mitigare le categorie di rischio afferenti a: "uso improprio o distorto della discrezionalità" e "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione". Per tale ragione, si fornisce una trattazione unitaria delle misure generali, che come tali trovano applicazione in tutti i processi operativi, riportando la descrizione di ognuna nei paragrafi che seguono; mentre nell'allegato 2 al presente piano sono contenute le misure specifiche relative ad ogni area di rischio.

3.4.1 Trasparenza: rinvio al Capitolo V

3.4.2 Formazione in tema di anticorruzione

L'art.7-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, il quale imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013, n.70. L'art.8 del medesimo DPR prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Il Comune di Ruviano è comunque tenuto a garantire la formazione in materia di anticorruzione, la quale, per sua natura, è rivolta principalmente alla conoscenza della normativa vigente e dei relativi aggiornamenti, con precipuo riferimento alla legge 6 novembre 2012, n.190, al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, al d.lgs. 8 aprile 2013, n.39, alle disposizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, che attengono a questo settore, nonché allo studio ed all'analisi dei procedimenti qualificati come "a rischio".

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'art.6, comma 13, del d.l. 31 maggio 2010, n.78, per il quale "a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione".

La Corte costituzionale, con la sentenza 10 giugno 2011, n.182, ha precisato che i limiti fissati dall'art.6 del d.l. 31 maggio 2010, n.78, per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente. La Corte dei conti Emilia Romagna (deliberazione 20 novembre 2013, n.276), interpretando il vincolo dell'art.6, comma 13, del d.l. 31 maggio 2010, n.78, alla luce delle disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si è espressa per l'inefficacia del limite per le spese di formazione sostenute in attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190. Si demandano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'individuazione, con proprio atto: - dei soggetti a beneficio dei quali garantire le attività formative; - dei soggetti abilitati ad erogare la formazione; - dei contenuti da includere nelle attività formative; - dei canali e degli strumenti di erogazione della formazione; - delle ore/giornate da dedicare alla formazione.

Nell'individuazione concreta dei profili sopra evidenziati, si terranno presenti le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e dei relativi aggiornamenti, avendo cura che la formazione si soffermi, anche in modo specialistico, su tutte le diverse fasi del procedimento di prevenzione della corruzione (l'analisi di

contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure).

3.4.3 Codice di comportamento

L'art. 54, comma 5, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, come sostituito dall'art.1, comma 44 della legge 6 novembre 2012, n.190, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

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

Con il d.P.R. 16 aprile 2013, n.62, il Governo ha esercitato la delega contenuta nel menzionato art.54, il quale, tra l'altro, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Il Comune di Ruviano, con deliberazione della Giunta Comunale del 19 gennaio 2023, n.2, ha adottato il nuovo codice di comportamento, in ossequio al Decreto-Legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79.

Negli schemi di incarico, contratto, bando è inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché la previsione della risoluzione o della decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

3.4.4 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi situazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge 28 dicembre 2015, n.208 (cd. legge di stabilità 2016), al comma 221, prevede la non applicazione di quanto disposto dall'art.1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n.190, "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

3.4.5 Controlli

Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, anche e durante le fasi dei controlli interni.

3.4.6 Pubblicazione di dati

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Il dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica ha l'obbligo di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

3.4.7 Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- a) nei contratti di assunzione del personale, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato od autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti rispetto ai quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art.53, comma 16-ter, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165.

3.4.8 Controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione degli uffici

Nell'ottica dell'applicazione degli artt.35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, e 3 del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, la sussistenza di eventuali procedimenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti ai quali si intende conferire incarichi, mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni di cui all'art.46 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione della commissione di concorso o per l'affidamento di commesse;
- all'atto del conferimento degli incarichi previsti dall'art.3 del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39;
- all'atto dell'entrata in vigore degli artt.3 e 35 per gli incarichi già conferiti e per il personale già assegnato.

Qualora, a seguito degli accertamenti disposti, dovessero emergere precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ente dovrà:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applicare le misure previste dall'art.3 del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione a favore di un altro soggetto.

In caso di violazione delle norme in materia di inconferibilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art.18 del d.lgs. 8 aprile 2013, n.39.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, provvede ad adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni di concorso e per l'affidamento delle commesse, nonché ad effettuare i necessari controlli sui procedimenti penali, assumendo, in caso di esito positivo degli stessi, le determinazioni conseguenti.

3.4.9 Attribuzione di incarichi dirigenziali od equiparati

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata:

- dagli art.50, comma 10, 107 e 109 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267;
- dagli art.13-27 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- dal d.lgs. 8 aprile 2013, n.39, e, in particolare, dall'art.20, rubricato "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

3.4.10 Incarichi vietati ai dipendenti

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.Lgs. n. 39/2013, dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 60 del D.P.R. n. 3/1957. L'Ente si riserva di vagliare l'opportunità di elaborare un apposito Regolamento sugli incarichi vietati ai dipendenti.

3.4.11 Tutela dei Whistleblowers

La legge 6 novembre 2012, n.190, ha introdotto, nel d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, l'art.54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, attraverso la tutela di chi le segnala. In tal senso, il PNA riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare. La legge 30 novembre 2017, n.179, ha introdotto "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", modificando in più punti il menzionato art.54-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, ed introducendo le seguenti novità: - il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione; - l'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANA dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere; - l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art.329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità; - la segnalazione è sottratta all'accesso ai sensi degli artt.22 e ss. della legge 7 agosto 1990, n.241; - nel caso di accertamento

dell'adozione di misure discriminatorie, l'ANAC applica al responsabile una sanzione amministrativa pecuniaria compresa tra i 5.000 ed i 30.000 euro; - qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle previste dalla legge, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria⁶ da 10.000 a 50.000 euro; - qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria⁷ da 10.000 a 50.000 euro; - vengono introdotte delle ipotesi di autorizzazione al superamento del segreto d'ufficio.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

Art.3: “1. Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'art.54-bis del d.lgs. o 30 marzo 2001, n.165, e all'art.6 del d.lgs. 8 giugno 2001, n.231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli artt.326, 622 e 623 del codice penale e all'art.2105 del codice civile.

2. La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

3. Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine”.

L'Ente si è dotato di un canale interno di segnalazione che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

In particolare con delibera di Giunta comunale n.24 del 30.03.2023, l'Ente ha aderito alla piattaforma informatica per segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti pubblici ex art. 54 bis d.lgs. 165/2001 ovvero al progetto **WhistleblowingPA** di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali per la gestione delle segnalazioni degli illeciti.

Le segnalazioni possono essere inviate attraverso la pagina web <https://comunediruviano.whistleblowing.it/>
Per poter usufruire della garanzia della riservatezza, la segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Il collegamento alla pagina web è sempre disponibile in Amministrazione trasparente nella sezione Altri contenuti\ Prevenzione della Corruzione.

Trovano applicazione i principi di cui all'allegato 1 del PNA 2013, paragrafi B.12.1 (anonimato), B.12.2 (divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower) e B.12.3 (sottrazione al diritto di accesso).

3.4.12 Protocolli di legalità in materia di affidamenti

Per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, l'Amministrazione può ricorrere ai protocolli di legalità, disposizioni volontarie sottoscritte dai soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, volte a rafforzare i vincoli previsti dalla legislazione antimafia con forme di controllo volontarie, ulteriori rispetto a quelle prescritte.

3.4.13 Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art.12 della legge 7 agosto 2000, n.241. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo il disposto del d.lgs. n. 33/2013, oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

CAPITOLO IV

APPLICAZIONE CONCRETA DELLA METODOLOGIA DI GESTIONE E DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

4.1 Applicazione concreta della metodologia di gestione del rischio al Comune di Ruviano

Chiarite, in termini generali, le procedure da seguire per gestire i rischi corruttivi (cap. III, par. 3.3 e ss.), occorre, a questo punto, procedere all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambito dei processi dei quali si compone l'attività del Comune di Ruviano.

A tal fine, nello schema sottostante, è riportata la ponderazione del rischio dei singoli processi riconducibili alle aree definite nel cap. III, par.3.2.

Si precisa che, nella prima colonna della tabella de qua, viene indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio dell'intero processo. Le singole schede costituiscono allegati al presente Piano (da scheda 1 a scheda 50).

n. scheda	Area di rischio	Processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	1	Assunzione di personale	2,67	2,25	6
2	1	Concorso per la progression e in carriera del personale	2	2,25	4,50
3	1	Selezione per l'affidament o di un incarico	2,67	1,25	3,34

4	1	professionale e Gestione economica e giuridica del personale	1,34	1,25	1,68
5	1	Incentivi economici al personale (salario accessorio e progression i economiche)	2,67	1,25	3,34
6	2	Affidamento mediante procedura aperta, ristretta o negoziata di lavori, servizi, forniture	2,83	1,25	3,54
7	2	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	1,25	4,59
8	3	Permessi di costruire	3	1,50	4,50
9	3	Autorizzazio ne all'occupazio ne del suolo pubblico	2,17	1,75	3,80
10	3	Pubbliche affissioni	1,34	1,50	2
11	3	Rilascio autorizzazio ni attività produttive	2,50	1,75	4,38
12	3	autorizzazio ni ex artt. 68 e 69 del TULPS	2,50	1,75	4,38
13	3	Concessioni cimiteriali	3	1,50	4,50
14	4	concessione ed erogazione di	2,50	1,75	4,38

		sovvenzioni , contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;			
15	4	Servizi per minori e famiglie	2,17	1,75	3,80
16	4	Servizi di integrazione e dei cittadini stranieri	2,17	1,75	3,80
17	4	Servizi per disabili	2,17	1,75	3,80
18	4	Servizi assistenzial i e socio- sanitari per anziani	2,17	1,75	3,80
19	4	Servizi per adulti in difficoltà	2,17	1,75	3,80
20	4	Gestione del diritto allo studio	2,17	1,5	3,26
21	5	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	1,34	1,75	2,34
22	5	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2,50	1,75	4,38
23	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	3	1,75	5,25
24	5	Fitti	3	1,75	5,25
25	5	Gestione del	1,34	1,75	2,34

26	5	patrimonio comunale Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	2,17	1,5	3,26
27	5	Edilizia residenziale pubblica	2,83	1,25	3,54
28	5	Gestione società in house - società partecipate - società controllate	1,34	1,75	2,34
29	6	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,83	1,75	4,95
30	6	Violazione del CDS	2,17	1,75	3,80
31	6	Controllo edilizio del territorio	2,50	1,75	4,38
32	7	Nomina dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2,50	1,75	4,38
33	8	Supporto giuridico e pareri	2,67	1,25	3,34
34	8	Gestione del contenzioso	2,67	1,25	3,34
35	9	Pianificazione urbanistica generale	3	1,75	5,25
36	9	Pianificazione urbanistica attuativa	3	1,75	5,25
37	9	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	3	1,75	5,25
38	9	Procedure di acquisizioni	2,67	1,25	3,34

39	9	e immobiliare Protezione civile e sicurezza	2,5	1,75	4,38
40	9	Circolazione e	2,17	1,50	3,26
41	10	Attività contrattuali e	2,83	1,25	3,54
42	10	Pratiche anagrafiche	2,17	1,50	3,26
43	10	Gestione registri stato civile	2,17	1,50	3,26
44	10	Gestione della leva	1,34	1,25	1,68
45	10	Gestione servizio elettorale	1,34	1,25	1,68
46	10	Gestione protocollo	1,34	1,50	2
47	10	Formazione e conservazione dell'archivio	1,34	1,50	2
48	10	Funzionamento degli organi collegiali	1,83	1,75	3,20
49	10	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,83	1,75	3,20
50	10	Relazioni con il pubblico	2,50	1,75	4,38

4.2 Applicazione concreta della metodologia di trattamento del rischio al Comune di Ruviano

La fase di trattamento del rischio consiste, come rilevato alla lettera D del par. 3.3, nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Nell'allegato 2 al presente Piano (da area 1 da area 10) contenente la mappatura dei processi e dei rischi, sono riportate anche le misure di prevenzione a carattere specifico utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con la specificazione della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica della loro attuazione.

CAPITOLO V

TRASPARENZA

Premessa

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190, è stato adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, volto al “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, da ultimo modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97 (cd. “*Freedom of Information Act*”), il quale ha emendato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33. Alle norme legislative si affiancano le disposizioni dell’ANAC di cui alla deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, contenente le “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, da ultimo modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97”.

Nella versione originale, il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 poneva quale oggetto e fine delle norme in esso contenute la “*trasparenza della PA*”; il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso: l’oggetto ed il fine del decreto sono ad oggi rappresentati dalla libertà di accesso che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all’illegalità.

5.1 Il concetto di trasparenza

Secondo l’art.1, comma 1, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, come novellato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, la trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell’organizzazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell’art.117 della Costituzione; è, dunque, uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d’imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall’art.97 della Costituzione.

Il d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, ha cancellato il programma triennale per la trasparenza e l’integrità, precisando che, attualmente, le misure finalizzate a garantire il rispetto delle norme in materia debbano essere contenute in un’apposita sezione del PTCP.

5.2 Obiettivi strategici

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivi, come definito dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell’*accesso civico*, come potenziato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi di trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Tali obiettivi sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito web istituzionale del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

5.3 Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale saranno formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione annuale e di medio periodo.

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 18 giugno 2009, n.69, riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'art.32, in particolare, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 6 novembre 2012, n.190), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali

l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

5.5 Attuazione

L'Allegato numero 1 della deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla citata deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, la quale individua 6 colonne, recanti i seguenti dati:

- colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, che impongono la pubblicazione;
- colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

La tabella *de qua* costituisce appendice della presente sezione sulla trasparenza (Allegato 4).

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione previsti nella citata tabella gravano su ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle rispettive competenze, e il Segretario Comunale svolgerà i compiti di monitoraggio previsti dalla legge.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

5.6 Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, fatto salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al responsabile della trasparenza.

La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di cariche politiche comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.

La violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati e delle partecipazioni in enti di diritto pubblico comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000

euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

Con deliberazione dell'ANAC del 21 gennaio 2015, n.10, è stato individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art.47, commi 1 e 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi della legge 24 novembre 1981, n.689.

5.7 L'accesso civico

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ha introdotto un istituto del tutto nuovo, ovvero quello del cd. “**accesso civico**”, diritto del cittadino di richiedere documenti, informazioni o dati, qualora non siano stati pubblicati, che fa da pendant all'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicarli, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art.5).

Possono essere diffusi i dati personali, diversi dai dati sensibili e giudiziari, attraverso i propri siti istituzionali nel rispetto delle norme in materia di privacy. Rimane, invece, vietata alle P.A. la pubblicazione di tutti i dati relativi ai dati sensibili e giudiziari e di tutti i dati relativi alla valutazione o le notizie sul rapporto di lavoro fra il dipendente e la P.A. che possano rivelare dati sensibili o giudiziari.

L'accesso civico è disciplinato dall'articolo 5 del d. lgs. n. 33/2013, il quale prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (comma 1);

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013 (comma 2).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

La richiesta di accesso civico non è soggetta ad alcuna limitazione dato che non è necessaria da parte del richiedente alcuna motivazione. La richiesta è gratuita, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali, e deve essere presentata al responsabile della trasparenza. Entro trenta giorni dalla richiesta, la PA deve pubblicare sul proprio sito web l'informazione, il documento od il dato richiesto e lo deve trasmettere al richiedente o deve comunicare il collegamento ipertestuale delle notizie richieste. Nel caso in cui la notizia richiesta sia stata già pubblicata, la PA deve indicare il collegamento ipertestuale che consenta al cittadino di conoscere l'informazione richiesta. In caso d'inerzia del responsabile, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, secondo quanto previsto dalla legge 7 agosto 1990, n.241.

L'accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo art.5-bis, alla luce del quale l'accesso è rifiutato: a) se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno di interessi pubblici quali, tra gli altri (art.5-bis, comma 1), la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico, la sicurezza nazionale, la difesa e le questioni militari, le relazioni internazionali, la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; b) se il diniego è necessario per

evitare un pregiudizio concreto alla tutela di interessi privati, quali, tra gli altri (art.5-bis, comma 2), la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia la libertà e la segretezza della corrispondenza gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali. L'accesso civico è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (art.5-bis, comma 3).

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Inoltre, con delibera di Giunta Comunale n. 110 del 27.12.2017, l'ente ha istituito il registro degli accessi e approvato la relativa modulistica, pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

5.8 Dati ulteriori

L'Amministrazione si propone di pubblicare dati ulteriori rispetto a quelli per i quali sussiste un preciso obbligo normativo. I dati ulteriori possono anche consistere in elaborazioni di "secondo livello" di dati e informazioni obbligatori, resi più comprensibili per gli interlocutori che non hanno specifiche competenze tecniche (a titolo esemplificativo: dati sulle tipologie di spesa e di entrata, sull'attività ispettiva, sul sistema della responsabilità disciplinare, dati sulle fatture, i mandati e i relativi tempi di pagamento).

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

5.9 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

La conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e consapevole informazione potrà agire, nei rapporti con la PA, in modo consapevole.

Per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Ruviano è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line. La realizzazione di tale obiettivo potrà avvenire attraverso le seguenti iniziative:

- a) Attività di formazione: attivazione di specifici percorsi formativi in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum, ecc. per la condivisione di *best practice*, esperienze e risultati;
- b) Miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti: attivazione di specifici percorsi formativi con l'obiettivo di migliorare la correttezza, chiarezza e leggibilità delle informazioni contenute negli atti amministrativi;
- c) Continua implementazione del sito istituzionale dell'Ente e, in particolare, della sezione "Amministrazione Trasparente".

5.10 Monitoraggio

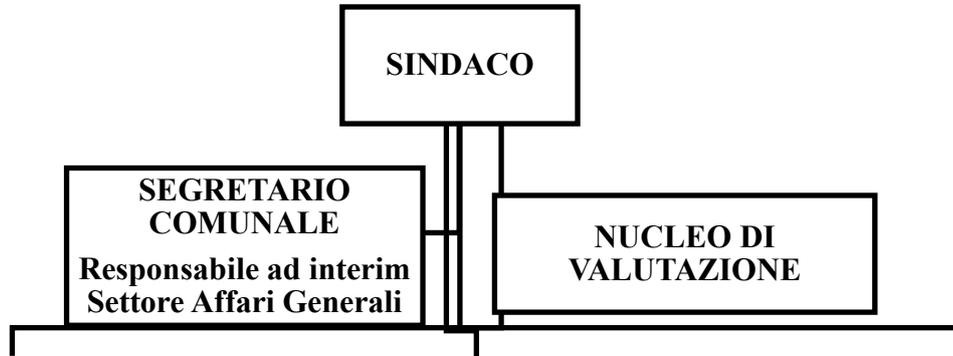
Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, ferme restando le competenze e responsabilità dei singoli Responsabili di settore, vigila sull'osservanza dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e produce la relativa attestazione prevista dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA (situazione al momento dell'adozione del presente atto)

ORGANIGRAMMA



1. SETTORE AFFARI GENERALI
N. 1 Dipendente: Istruttore

2. SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTI
N.1 Responsabile Area: titolare di E.Q.
N.1 Dipendente: Istruttore

3. SETTORE TECNICO
N.1 Responsabile Area: titolare di E.Q.
N.1 Dipendente: Istruttore

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti collettivi vigenti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il cd. lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni è stato introdotto con la Legge n. 124 del 2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Successivamente la Legge 22 maggio 2017, n. 81 ha disciplinato, al capo II, il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, rappresentando ad oggi la base normativa di riferimento in materia, tanto nel settore pubblico quanto in quello privato.

L'art.14 della L.124 07/08/2015 al comma 1 stabilisce che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile.

Ciascun anno, invero, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, oggi confluito nel PIAO (ai sensi di quanto indicato nel D.L. n. 132/2022).

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti ove lo richiedono. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

Questo comune di seguito indica il POLA che si approva unitamente al presente atto, ritenendo che, pur sempre nei limiti previsti dalla legge e in conformità alle esigenze d'ufficio connesse alle specificità tecniche delle attività, l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, favorendo lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Di seguito si indica e si riporta il POLA, approvato già con il PIAO 2023/2025, che si conferma unitamente al presente atto.

Art. 1

OGGETTO E FINALITÀ

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Ruviano, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di: promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della Flessibilità dei modelli organizzativi, dell'Autonomia nell'organizzazione del lavoro e della Responsabilizzazione sui risultati, garantendo, pertanto, un miglioramento della performance e la riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; promuovere, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, l'incremento di efficacia ed efficienza dell'amministrazione;

promuovere il Benessere del lavoratore, il benessere organizzativo e le pari opportunità;

garantire una maggiore Utilità per l'amministrazione;

promuovere la diffusione di Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

promuovere una Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti, nonché rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e familiare dei dipendenti, anche attraverso la promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze e, di conseguenza, dell'inquinamento;

garantire una Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive e riprogettazione degli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile, nonché che miri alla riduzione delle assenze dei lavoratori;

garantire l'equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Art. 2

DEFINIZIONI

– “Lavoro agile”: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile di P.O. dell'Area a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– “Sede di lavoro”: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– “Amministrazione” o “Ente”: Comune di Ruviano;

– “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

– “Postazione di lavoro agile”, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

– “Dotazione informatica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3

DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Ruviano, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile, a titolo esemplificativo, tra le altre alle seguenti "attività indifferibili da rendere in presenza":

- attività della Polizia Locale e vigilanza urbana;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi;
- realizzazione di opere pubbliche per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- notifiche;
- supporto agli uffici da svolgere in presenza;
- sportelli con contatto diretto con gli utenti;
- interventi connessi a condizioni di emergenza, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato ed aggiornato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4

LE CONDIZIONI

Nella effettuazione del lavoro agile occorre garantire il rispetto delle seguenti condizioni:

- L'invarianza dei servizi resi all'utenza, che deve essere attestata dal Responsabile del Servizio con cadenza periodica (almeno trimestrale);
- L'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, fatto salvo che per i dipendenti cd fragili.
- L'adozione da parte del Comune di apposita piattaforma digitale, nonché di un cloud ovvero di strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile. Tale risultato è raggiunto attraverso uno dei seguenti strumenti: sistemi Multi factor authentication, attivazione di una VPN, utilizzazione della tecnologia VDI, Cloud. Il soddisfacimento di tale requisito è attestato dal Responsabile del Servizio.
- L'adozione e realizzazione di un piano di smaltimento dell'eventuale lavoro arretrato, ove accumulato;
- La fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore. Tale vincolo può, con il consenso del dipendente, essere sostituito dalla utilizzazione della dotazione tecnologica del lavoratore, ferma restando la idoneità che deve essere attestata da parte del Responsabile del Servizio;
- La stipula dell'accordo individuale.

Art. 5

LE MISURE ORGANIZZATIVE

L'ente assume tutte le misure organizzative necessarie per garantire lo svolgimento del lavoro agile nelle modalità più idonee per il perseguimento delle finalità per le quali esso è attivato.

I lavoratori devono colloquiare ordinariamente con il Responsabile del Servizio di riferimento, con gli organi di governo, con gli altri Responsabili dei Servizi, con i colleghi e con gli utenti.

Il Responsabile del Servizio di riferimento assegna al dipendente in lavoro agile le attività da svolgere, accompagnati da indicatori per la misurazione dell'effettivo svolgimento.

Art. 6

REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile e sono da considerare smartabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità da remoto quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

ART. 7

ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile o da remoto avviene su base volontaria in virtù sia di richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile cui è assegnato (presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area), sia su proposta del Responsabile stesso, condivisa col dipendente.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (e reperibile presso l'ufficio del personale dell'Ente) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

Il Responsabile di Area presenta l'istanza al Segretario comunale e quest'ultimo al Sindaco.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente piano.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

L'applicazione del lavoro da remoto avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Art. 8

PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- lavoratori che hanno coniugi, partner, familiari fino al terzo grado o affini fino al secondo grado che risultano affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- lavoratrici in stato di gravidanza;
- lavoratori che hanno uno o più figli fino a 14 anni conviventi;
- lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Ruviano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto ed all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 9

ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato o tra il Responsabile di Area ed il Segretario comunale. Qualora la richiesta sia formulata dal Segretario comunale il soggetto legittimato alla sottoscrizione è il Sindaco.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del soggetto interessato. L'avvenuta proroga di riferimento è comunicata al Servizio personale.

L'accordo individuale, sottoscritto eventualmente entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza deve redigersi sulla base del modello che a tal fine verrà predisposto dall'Amministrazione.

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

- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso, nonché le modalità del recesso e l'indicazione dei motivi di recesso giustificato;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura consentita dalla normativa vigente;
- modalità di esercizio del potere direttivo da parte del datore di lavoro e modalità e criteri di misurazione della prestazione;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- indicazione dei diritti e dei doveri connessi a questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- vincolo al rispetto delle misure di salvaguardia;

- informativa sulla sicurezza;
- obiettivi che devono essere raggiunti dal dipendente; fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica;

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

La prosecuzione del lavoro agile (dopo il periodo iniziale indicato nell'accordo) è subordinata alla verifica positiva del grado di raggiungimento degli obiettivi, verifica che deve essere svolta con cadenza almeno mensile.

Nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnate e di infrazioni alle modalità di svolgimento, l'ente può recedere e/o può non rinnovare alla scadenza.

Art. 10

LUOGO DI SVOLGIMENTO

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

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

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

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

Art. 11

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali, salvo che non ci siano attività lavorative. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 6 ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00, nonché nel pomeriggio (nei giorni di rientro pomeridiano) dalle ore 15.00 alle ore 18.00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto in merito agli strumenti di telefonia mobile.

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

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione

lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro. L'amministrazione, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare ad esempio per situazioni di emergenza, per ragioni organizzative degli uffici e per carenze di personale.

Art. 12

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

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

Art. 13

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

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

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

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 14

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

b) il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 19.00 alle 7.59 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell’intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Questo diritto non si applica ai dipendenti che sono impegnati in reperibilità o in servizio durante quest’arco orario.

Art. 15

OBBLIGHI DELLE PARTI

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

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

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

Art. 16

MONITORAGGIO

Con cadenza periodica (almeno trimestrale) ogni Responsabile del Servizio monitora il grado di raggiungimento degli obiettivi alla cui realizzazione sono impegnati dipendenti collocati in lavoro da remoto. Il mancato o insufficiente svolgimento di questa attività determina la maturazione di responsabilità dirigenziale e/o di risultato.

Con cadenza annuale l’ente monitora gli effetti del lavoro agile sulla organizzazione e sulla comunità. Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati effettivamente raggiunti sui seguenti elementi:

- Realizzazione degli obiettivi,
- Soddisfazione degli utenti,
- Conseguimento di risparmi,
- Riduzione dei tassi di assenza a qualsiasi titolo,
- Innalzamento della produttività,
- Riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti,
- Miglioramento del benessere organizzativo,
- Riduzione del traffico e miglioramento della qualità dell’ambiente urbano.

Agli esiti delle attività di verifica di cui ai precedenti commi sono apportate le necessarie modifiche al presente Piano ed ai singoli progetti di lavoro agile.

Art. 17

RECESSO DALL'ACCORDO.

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

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato:

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

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

Art. 18

PRIVACY

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

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

Art. 19

SICUREZZA

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

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

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione

obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

Art. 20

FORMAZIONE

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

I dipendenti, in particolare, devono essere formati su:

- contenuti e modalità del lavoro agile, ivi compresi i diritti e gli obblighi;
- vincoli di salute e sicurezza del luogo di lavoro e della postazione (sicurezza antincendio, requisiti

igienici minimi, integrità delle attrezzature, comportamento in caso di anomalie nel funzionamento, impianti elettrici, ergonomia della postazione, etc);

- utilizzazione delle tecnologie informatiche e telematiche;

- rafforzamento del lavoro in autonomia, empowerment, delega decisionale, collaborazione e condivisione delle informazioni.

Art. 21

NORMA FINALE

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premessa

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento imprescindibile di un ente chiamato a garantire il perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. È definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Il quadro normativo è completato anche da ulteriori disposizioni. In particolare:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;

- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;

- l'art. 89, comma 5, del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 stabilisce che gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal citato decreto legislativo 267/2000, 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. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari;

- l'art. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e determinano le dotazioni organiche complessive dell'Ente;

- a norma dell'art. 1, comma 102, Legge 30/12/2004, n. 311, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, e all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;

- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa.

Quanto al D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, esso è stato innovato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, il quale ha modificato, in particolare l'art. 6 in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale. In particolare l'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 stabilisce i seguenti criteri:

1) le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, in conformità al piano triennale dei fabbisogni per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, ossia:

a) accrescere l'efficienza delle amministrazioni in relazione a quella dei corrispondenti uffici e servizi dei Paesi dell'Unione europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici;

b) razionalizzare il costo del lavoro pubblico, contenendo la spesa complessiva per il personale, diretta e indiretta, entro i vincoli di finanza pubblica;

c) realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

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 del d.lgs. n. 165/2001.

3) qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). 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 (assunzioni obbligatorie).

4) 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.

5) In sede di definizione del piano, 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.

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

L'art. 22, comma 1, del Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75, prevede che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come introdotte dall'art. 4, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle predette linee di indirizzo.

Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche (D.P.C.M. 8.5.2018)

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Della Funzione Pubblica dell'8 maggio 2018 (GU Serie Generale n.173 del 27-07-2018) sono state emanate le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del D.Lgs. n. 75/2017.

Secondo l'impostazione definita da tali linee guida, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni

di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione delle capacità assunzionali.

In particolare, il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- **quantitativo**: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla *mission* dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi

- **qualitativo**: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Il termine dotazione organica nella disciplina precedente, rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il PTFP, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

Secondo la nuova formulazione dell'articolo 6, è necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti.

La centralità del PTFP, quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è di tutta evidenza. Il PTFP diventa lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

La dotazione organica è un valore finanziario che si sostanzia in una "dotazione di spesa potenziale". La nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, di superamento della dotazione organica, si sostanzia, quindi, nel fatto che tale strumento, solitamente cristallizzato in un atto sottoposto ad iter complesso per l'adozione, cede il passo ad un paradigma flessibile e finalizzato a rilevare realmente le effettive esigenze.

Pertanto, le amministrazioni devono indicare nel PTFP 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.

La programmazione, pertanto, deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa del personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanza pubblica.

Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che farà da riferimento per l'applicazione di quelle disposizioni di legge che assumono la dotazione o la pianta organica come parametro di riferimento.

Si rimarca, quindi, il principio di definire un ordinamento professionale coerente con i principi di efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, tenendo, altresì, conto delle esigenze di flessibilità e di priorità derivanti dalla catena degli obiettivi, da quelli nazionali a quelli strategici ed operativi, individuando, ove necessario, nuove figure e competenze professionali.

Nuove disposizioni in materia di assunzione di personale in base alla sostenibilità finanziaria (Art. 33 D.L. n. 34/2019)

Il Decreto Legge 30 aprile 2019, n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi. (GU n.100 del 30-04-2019), convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 (in S.O. n. 26, relativo alla G.U. 29/06/2019, n. 151), all’art. 33 comma 2, detta nuove disposizioni in materia di assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria. L’art. 33 del d.l. 34/2019 (cd. Decreto crescita), in particolare, introduce una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale dei Comuni, attraverso il **superamento delle regole del turn-over e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.**

La suddetta norma stabilisce quanto segue: *«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'art. 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'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e' 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 superamento della logica del cd. turn over è stato meglio precisato nella **circolare interministeriale** - emanata congiuntamente da Ministro della Pubblica Amministrazione, dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno – esplicativa della nuova normativa: “il cd. Decreto Crescita (d.l. n. 34/2019), all’art. 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni,

prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over in un sistema maggiormente flessibile, basato **sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale**".

La Corte dei conti, Sez. reg. di controllo per l'Emilia-Romagna, con la del. n. 55/2020, ha affermato:

"Alla luce della lettera e della ratio della normativa sopra riassunta, il Collegio rileva come per "ultimo rendiconto della gestione approvato" debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'ente al momento dell'adozione della deliberazione relativa all'assunzione del personale abbia già approvato il rendiconto 2019, quest'ultimo rappresenta, secondo la lettera e la ratio della norma, il documento contabile cui attingere il dato del rapporto – non incrementabile – fra entrate correnti e spesa del personale."

Attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (DPCM 17 marzo 2020)

Il Decreto 17 marzo 2020 della presidenza del consiglio dei ministri dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. (20A02317)" pubblicato sulla GU n. 108 del 27-4-2020 – in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019 - ha ridisegnato completamente le regole in materia di limiti e capacità assunzionali. Tale decreto è finalizzato ad individuare dei valori soglia per ciascun Comune, differenziati per fascia demografica, relativi al rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, e ad indicare 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.

Il decreto attuativo della nuova legge ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie:

- 1) i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio;
- 2) i Comuni che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale sbilanciato a sfavore delle prime - superando il valore soglia superiore (cd. valore soglia di rientro della maggiore spesa) - devono mettere in atto misure di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del valore soglia superiore;
- 3) i Comuni mediani, che presentano un rapporto entrate correnti/spesa di personale compreso fra il valore soglia medio e il valore soglia superiore (o "valore soglia di rientro della maggiore spesa"), secondo la nuova normativa devono mantenere sotto controllo e quindi costante detto rapporto, non potendolo incrementare rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Individuazione del valore soglia di massima spesa del personale per il Comune di Ruviano.

Il valore soglia è il rapporto tra la spesa complessiva di tutto il personale dell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati.

In particolare, in base al D.M. 17 marzo 2020 per spesa del personale e entrate correnti si intende quanto segue:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego,

in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

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

Ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Ruviano, per l'anno 2025, appartiene alla fascia demografica b) – comuni da 1.001 a 1.999 abitanti.

Sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020 – che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti - il valore soglia di massima spesa del personale per la fascia demografica b) è pari al **28,60%**.

Tabella 1		
Ord (a)	Fasce Demografiche comuni (b)	Valore soglia
a)	comuni con meno di 1.000 abitanti	29,5
b)	comuni da 1.001 a 1.999 abitanti	28,6
c)	comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6
d)	comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2
e)	comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9
f)	comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0
g)	comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	25,6
h)	comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8
i)	Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,3

Sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2022 - 2024, il **valore della soglia** percentuale applicabile al Comune di Ruviano si attesta al **19,51%** come verificabile dal seguente prospetto, come attestato dal Responsabile del Settore Finanziario:

VERIFICA RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE DELL'ULTIMO RENDICONTO APPROVATO (2022 / 2024) E CALCOLO VALORE SOGLIA

D.M. 01/03/2020 - Emanato ai sensi dell'art.33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019. 58 -

N.D.	Voce	Rif. al bilancio	SPESA
		normativo	Rendiconto 2024
1	Impegni di competenza della spesa complessiva per retribuzione al personale a tempo indeterminato (1)	Tit. 1 Macroag. 101	311.344,1
2	Impegni di competenza della spesa per retribuzione al personale a tempo determinato	Int. 01	0
3	Impegni di competenza della spesa per Collaborazioni coordinate e continuative (ivi compresi gli oneri riflessi al netto di Irap)	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	0
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro (per la somministrazione di lavoro)	Art. 14, comma 2 L. n. 89/2014 e Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	0
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		0
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		36.288,20
8	Oneri contributivi a carico ente	Art. 1, c. 557-bis, L. 296/06	0
9	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente	Circ. RGS 9/06	0

10	Altro (voucher per	0
11	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 17)	347.632,30

ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2022	Rendiconto 2023	Rendiconto 2024	Media
1	TITOLO 1 – Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.075.535,20	1.119.179,43	1.066.829,53	1.087.181,38
2	TITOLO 2 – Trasferimenti correnti	331.960,77	261.099,61	183.906,17	258.988,85
3	TITOLO 3 – Entrate extratributarie	389.162,08	466.548,19	449.290,50	435.000,25
MEDIA TOTALE ENTRATE CORRENTI		598.886,01	615.609,07	566.675,4	1.781.170,48
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.				128.568,46
4	TOTALE ACCERTAMENTI DI ENTRATA AL NETTO FCDE DI PREVISIONE RELATIVO ALL'ULTIMA ANNUALITA' CONSIDERATA				1.652.602,02

VALORE SOGLIA DELL'ENTE				
	Popolazione al 31/12/2024	Fascia demografica	Percentuale soglie	Valore soglia
	1690	b)	28,60%	469.715,26

RAPPORTO SPESA PERSONALE ENTRATE CORRENTI	
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	19,51%

ENTE AL DI SOTTO DELLA MEDIA	X
-------------------------------------	----------

ENTE AL DI SOPRA DELLA MEDIA	
-------------------------------------	--

Essendo tale valore inferiore al valore della soglia di cui alla tabella 1 dell'articolo 4, D.M. 17/03/2020, conseguentemente il comune di Ruviano rientra tra i comuni "virtuosi".

Ente al di sotto del valore soglia (Ente virtuoso): percentuali massime di incremento del personale in servizio

I Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia 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 indicato nella Tabella 1 del DM attuativo per ciascuna fascia demografica.

Pertanto, come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria, il valore soglia di massima spesa del personale, corrispondente al 28,60% delle entrate correnti al netto della previsione definitiva del FCDE 2024, è determinato in **euro 469.715,26**;

L'art. 1, comma 557-quater, della legge 296/2006 prevede che "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al **valore medio del triennio [2011/2013]** precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".

Pertanto, ai fini dell'applicabilità del comma 557 dell'art. 1 della citata legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti locali assicurano, nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno del personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

Quindi, come attestato dal Responsabile dell'Area Finanziaria, **il valore medio delle spese di personale del triennio 2011/2013 del Comune di Ruviano** è il seguente: Euro 508.946,98;

Rispetto degli adempimenti preliminari per procedere alle assunzioni

- È stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale con esito negativo in base alle attestazioni dei Responsabili dei Settori;
- è stata redatta la Sottosezione del PIAO dedicata alle azioni positive, che ha sostituito il Piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48 del d.lgs. 198/2006;
- è stata adottata la delibera di Consiglio Comunale n. 9 del 21.03.2025, di approvazione del DUP 2025/2027;
- è stata adottata la delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 21.03.2025, di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2025-2027;
- è stata adottata la delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 28.05.2025, di approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio 2024;
- l'Ente ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio per l'anno 2024 (art. 1, comma 475, lett. e L. n. 232/2016);
- l'Ente non versa nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.lgs. n. 267/2000;
- è stato provveduto all'attivazione della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti ai sensi del D.L. n.66/2014 ed è in regola con gli adempimenti di cui all'art. 9, comma 3-bis D.L. n. 185/2008;

Rappresentazione della consistenza di personale al momento dell'adozione del presente atto.

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

1 Funzionario tecnico Responsabile di Area (E.Q.)

1 Istruttore tecnico

1 Istruttore contabile

1 Istruttore amministrativo (a seguito di progressione verticale, realizzata nell'anno 2024, come programmato e autorizzato dal precedente PIAO 2024/2026)

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

1 Funzionario contabile Responsabile di Area (E.Q.) ex art.110 TUEL (procedura assunzionale avviata con determina reg gen. N. 402 del 27-11-2024, conclusa con la sottoscrizione del contratto e avviata a far data dal 2.01.2025 come programmato e autorizzato dal precedente PIAO 2024/2026, a seguito del pensionamento della figura ivi incardinata).

La durata dell'incarico è fissata in anni 4 dalla data di reclutamento.

2 Operatori esperti, di cui una per ore 18 (diciotto) e l'altra per ore 30 (trenta), attraverso il ricorso a forme di lavoro flessibile (somministrazione di lavoro), per garantire l'erogazione di un servizio essenziale quale quello connesso alla raccolta differenziata, a far data dal 02.01.2025 e fino al 31.12.2025, come programmato e autorizzato dal precedente PIAO 2024/2026.

Programmazione delle assunzioni 2025/2027 e limiti di spesa

A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa prevista per le assunzioni a tempo indeterminato di cui all'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ed al Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica – si rende necessario, quindi, procedere:

- all'adozione di un piano programmatico delle assunzioni per gli anni 2025/2027 che, tenendo conto dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle disposizioni legislative, individui le assunzioni da effettuare nel periodo di riferimento strettamente necessarie a far fronte a precise e inderogabili esigenze di servizio, rappresentate anche dalle strutture organizzative apicali;
- alla verifica della consistenza della vigente dotazione organica, tenendo conto del fabbisogno di personale previsto per il prossimo triennio, dei servizi erogati e da erogare, delle risorse disponibili e delle limitazioni legislative;
- a verificare la coerenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente e, pertanto, a tenere conto che la programmazione del fabbisogno del personale potrà essere rivista in funzione di eventuali nuove disposizioni, limitazioni e/o vincoli derivanti da innovazioni nel quadro normativo in materia di personale nonché a sopravvenute esigenze di carattere organizzativo.

Le amministrazioni devono individuare i profili professionali in coerenza con le funzioni (missioni) che sono chiamati a svolgere, della struttura organizzativa. I profili professionali devono tenere conto del grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione e, quindi, del posizionamento all'interno dell'organizzazione.

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

In ossequio alla disciplina innanzi descritta che ha introdotto un sistema assunzionale basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e, dunque, nel rispetto vincoli finanziari puntualmente individuati nei paragrafi precedenti, nonché avendo riguardo alle cessazioni di personale e/o scadenze contrattuali che si realizzeranno nel triennio 2025/2027, si ritiene necessario programmare l'**assunzione** delle seguenti figure professionali nel medesimo triennio:

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2025:

- 1 unità di personale per l'Area degli Istruttori (pari alla riserva del 50% dei posti dall'esterno rispetto alla procedura di progressione verticale realizzata nell'anno 2024), profilo professionale "Istruttore di Vigilanza/Polizia locale", a tempo indeterminato e pieno (36 ore).

La modalità di reclutamento è attraverso gli ordinari strumenti di reclutamento previsti dagli artt.30 ss del Testo Unico in materia di Pubblico Impiego. In quest'ottica si procederà, nel rispetto delle disposizioni di legge, attraverso gli strumenti della mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie e, infine, se ritenuto opportuno, il concorso pubblico;

Siffatta procedura è stata prevista e autorizzata già per l'anno 2024 e ha avuto avvio con determina reg. gen. n. 390 del 21.11.2024 avente ad oggetto "Avvio procedura mobilità obbligatoria ex art. 34 bis ed approvazione avviso pubblico di mobilità volontaria per la copertura n. 1 unità di personale per l'area degli istruttori (pari alla riserva del 50% dei posti dall'esterno), profilo professionale "istruttore di vigilanza/polizia locale", a tempo indeterminato e pieno (36 ore)".

Tuttavia le procedure di mobilità obbligatoria e volontaria si sono concluse negativamente con relativa presa d'atto con det. Reg. gen. Nn. 449 del 16.12.2024 e 35 del 04.02.2025.

La procedura, pertanto, non può dirsi interamente conclusa nel 2024 e, dunque, si autorizza il prosieguo della procedura nell'anno 2025, con le procedure successive.

- 1 unità di personale per l'Area degli Istruttori, profilo professionale "Istruttore Amministrativo", a tempo indeterminato e parziale (18 ore);

La modalità di reclutamento è attraverso gli ordinari strumenti di reclutamento previsti dagli artt.30 ss del Testo Unico in materia di Pubblico Impiego. In quest'ottica si procederà, nel rispetto delle disposizioni di legge, attraverso gli strumenti della mobilità obbligatoria, mobilità volontaria, utilizzo di graduatorie e, infine, se ritenuto opportuno, il concorso pubblico;

- 1 unità di personale (specialista della transizione digitale) derivanti dalla partecipazione all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, approvato e presentato con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 05.01.2024, i cui costi gravano sul PN CapCoe per l'intero periodo di ammissibilità delle spese (fino al 31.12.2029) e sul bilancio statale per il periodo successivo;

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2026:

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa per tempo vigente, ferma restando la possibilità di: ricorso al lavoro accessorio retribuito attraverso voucher per prestazioni di lavoro occasionale ai sensi degli artt. 70 e ss. D.L. 276/2003 e s.m.i. nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia; ricorso se necessario a forme contrattuali flessibili (art. 92 Tuel), nel rispetto della normativa e limiti di spesa in materia; ricorso se necessario a forme contrattuali di cui agli artt. 90 e 110 Tuel, nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia; ricorso se necessario, a convenzioni ex art. 14 CCNL, ovvero alla utilizzazione di personale ex art. 1 comma 557, L. n. 311/2004. Di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale.

ASSUNZIONI PROGRAMMATE NEL 2027:

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni nel periodo di riferimento, riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa per tempo vigente, ferma restando la possibilità di: ricorso al lavoro accessorio retribuito attraverso voucher per prestazioni di lavoro occasionale ai sensi degli artt. 70 e ss. D.L. 276/2003 e s.m.i. nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia; ricorso se necessario a forme contrattuali flessibili (art. 92 Tuel), nel rispetto della normativa e limiti di spesa in materia; ricorso se necessario a forme contrattuali di cui agli artt. 90 e 110 Tuel, nel rispetto della normativa e dei limiti di spesa previsti in materia; ricorso se necessario, a convenzioni ex art. 14 CCNL, ovvero alla utilizzazione di personale ex art. 1 comma 557, L. n. 311/2004. Di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale.

La presente programmazione dei Fabbisogni è stata sottoposta al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio, ottenendone parere favorevole con nota acquisita al protocollo dell'Ente n. 3670 del 16.06.2025.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa:

I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato ed aggiornato onde garantire l'effettività delle riforme ed i relativi processi di innovazione; nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.;

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Il presente Piano della formazione illustra questo reciproco impegno tra amministrazione e dipendenti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli

Definizione e Risorse:

Questo documento, è un piano finalizzato a descrivere gli obiettivi strategici, i servizi offerti dalla formazione, le modalità di erogazione, gli standard di qualità dell'offerta formativa che si intendono garantire.

Il Comune di Ruviano, in materia di formazione, si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- partecipazione: il processo di formazione deve prevedere momenti e modalità di coinvolgimento dei dipendenti nelle diverse sue fasi: rilevazione dei fabbisogni formativi, feedback sui corsi (gradimento), raccolta di proposte di miglioramento, segnalazioni;
- condivisione: la programmazione dell'offerta formativa viene condivisa con i Responsabili;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento, di impatto sul lavoro, ecc.;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

I destinatari

Il Piano della formazione è rivolto ad un “pubblico interno”: i dipendenti del Comune di Ruviano. La formazione è finalizzata alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base per lo svolgimento della propria attività lavorativa, in funzione degli obiettivi operativi.

Oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede i seguenti impegni:

- segnalare eventuali esigenze formative individuali sia settoriali che trasversali al Responsabile;
- comunicare eventuali impedimenti a partecipare alle iniziative cui si è iscritti;
- garantire una partecipazione effettiva ai corsi di formazione;
- compilare l’eventuale questionario di gradimento al termine dell’iniziativa formativa;
- segnalare eventuali criticità al referente della formazione, in merito ai temi o alle modalità di organizzazione delle iniziative;

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell’attinenza della materia trattata con l’attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

I docenti

La formazione, di cui al presente Piano, sarà effettuata, di norma, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie, da docenti esterni, esperti in materia.

I riferimenti normativi

La predisposizione di questo Piano di formazione e la programmazione degli interventi hanno come fonti di riferimento:

- gli artt. 54, 55 e 56 del C.C.N.L. relativo al personale del Comparto Funzioni Locali del 16 novembre 2022, nei quali viene riconosciuta la necessità di valorizzare le capacità professionali dei lavoratori e di promuoverne lo sviluppo garantendo adeguati percorsi formativi finanziati dagli enti stessi;
- gli artt. 33, 34 e 36 del C.C.N.L. Segretari Comunali e Provinciali del 16 maggio 2001 relativi alla partecipazione ai corsi di formazione, ai crediti formativi ed alle iniziative di formazione ed aggiornamento organizzate dalla Scuola Superiore;
- la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – datata 31 dicembre 2001, relativa alla formazione ed alla valorizzazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni, il cui obiettivo primario era quello di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un’efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti;
- l’art. 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 che prevede la realizzazione della migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni mediante la cura della formazione e dello sviluppo professionale dei dipendenti;
- L’art. 7, c. 4 del D.Lgs. 165/2001 che dispone che “Le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l’aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l’adeguamento dei programmi formativi al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;

- l'art. 13 del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD – D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” che recita quanto segue: *1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.*”;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” che ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa quale condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino ed ha fissato alcune norme in materia di formazione prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle “*best practices*” amministrative;

Le fasi

Il “ciclo della formazione” risulta scomponibile in quattro fasi:

- rilevazione e analisi dei fabbisogni;
- progettazione e metodologie di supporto;
- erogazione e gestione;
- monitoraggio e valutazione.

L'output di ogni fase costituisce l'input per la fase successiva, secondo uno schema circolare finalizzato ad un miglioramento ed affinamento continuo, che vede l'output finale della valutazione quale nuovo input per l'attività di analisi dei bisogni.

L'erogazione e la gestione

Con il termine “formazione” si intendono: corsi di formazione di base, corsi di aggiornamento, corsi di riqualificazione, corsi di specializzazione, corsi di perfezionamento, giornate di studio, seminari, giornate formative sull'utilizzo di applicativi specifici.

Il metodo didattico adottato sarà quello delle lezioni in aula, ovvero dell'utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning).

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario antimeridiano e/o pomeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

Il Piano Formativo 2025

Nella tabella sono individuati secondo la macrostruttura organizzativa i fabbisogni formativi specifici individuati nei diversi Servizi dell'Ente.

	Materia formazione	Individuazione formatore
Segretario Comunale	Seminari in materia di aggiornamento normativo funzioni amministrative, in materia finanziaria, fiscale, tributaria e normativa sul personale.	Enti vari autorizzati
Settore Tecnico	Seminari e corsi in materia edilizia e urbanistica.	Enti vari autorizzati
Settore Affari generali	Seminari in materia di aggiornamento per gli operatori demografici	Enti vari autorizzati
Settore Finanziario-Tributi	Formazione sull'aggiornamento normativo e corsi informatici e normativi per l'internalizzazione della contabilità economico patrimoniale.	Enti vari autorizzati

3.5 LE AZIONI FINALIZZATE AL PIENO RISPETTO DELLA PARITÀ DI GENERE

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.

Il Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246 e s.m.i. "riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

In particolare, l'art. 48 del D.lgs. 11.04.2006, n. 198 prevede che i Comuni predispongano "piani di azioni positive" tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, 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. 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.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Ruviano (CE) armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che ha durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Tenuto conto dell'art.48 del d.lgs. 198/2006, l'Amministrazione si impegna a costituire, pro futuro, il Comitato per le pari opportunità.

Obiettivi

1. Nel corso del prossimo triennio il Comune di Ruviano (CE) intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1: Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità anche nel campo socio economico.
- Obiettivo 2: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

OBIETTIVO 1 - Ambito d'azione: analisi dati del Personale

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL momento dell'adozione del presente atto

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti N. 5

Donne N. 2

Uomini N. 3

Di questi dipendenti n. 2 sono Responsabili di Area.

DISTRIBUZIONE PER AREA

AREA	UOMINI	DONNE
Affari Generali	1	0
Economico-Finanziaria	1	1
Tecnica	1	1

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE CATEGORIA/POSIZIONE

ECONOMICA	UOMINI	DONNE
D	0	2
C	3	0
B	0	

MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DEI DIPENDENTI CON INCARICO DI RESPONSABILE DI AREA

RESPONSABILI D'AREA	UOMINI	DONNE
Affari Gen.	0	0
Ec. - Fin.	0	1
Tecnico	0	1

OBIETTIVO 2- Ambito d'azione: ambiente di lavoro

1, Il Comune di Ruviano (CE) si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

OBIETTIVO 3 - Ambito di azione: assunzioni

1. Non esistono possibilità per il Comune di Ruviano (CE) di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge (D.Lgs. 165/2001);

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

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

4. Nei casi 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.

5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Ruviano (CE) valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

OBIETTIVO 4 - Ambito di azione: formazione

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

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. 3. Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

OBIETTIVO 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orario

1. Il Comune di Ruviano (CE) favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53;

2. L'Amministrazione si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità famigliari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali il part time e la flessibilità dell'orario.

OBIETTIVO 6 - Ambito di azione: informazione e comunicazione

1. All'interno dell'Ente viene assicurata la raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.) attraverso la diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.