



Comune di Acquaformosa

Provincia di Cosenza

(ente con meno di 50 dipendenti)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

- *art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;*
- *decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;*
- *decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132.*

approvato con DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE n. 32 del 14/06/2025



Premessa

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (*abbreviato* PIAO) sono:

- consentire un miglior 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 ed alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2025-2027 è redatto in forma ordinaria..

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (*abbreviato* PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa ed in particolare:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.

Tale strumento si pone 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA), agli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013, nonché nel rispetto di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, e sulla base del "Piano tipo", di cui al 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. 6, comma 1, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata al 31 gennaio di ogni anno.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*". Ne deriva che, alla luce della proroga al 28 febbraio 2025 per l'approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, disposta con D.M. 24 dicembre 2024, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2025-2027 è risultata fissata per tutti gli enti locali al 30 marzo 2025.

Preso atto del comunicato del Presidente dell'ANAC del 30 gennaio 2025 il quale ha precisato che il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato, per i soli enti locali, al 30 Marzo 2025 a seguito del differimento per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025-2027 al 28 febbraio 2025 disposto dal decreto



del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*” prevede quanto segue:

1. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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.*
2. *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.*
3. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.*
4. *Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.*

L'art. 3, comma 1, lett. c) n. 3 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*” prevede quanto segue:

“c) Rischi corruttivi e trasparenza: la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 3) *la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico”;*

L'art. 4, comma 1, lett. a) e b) e c) n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 recante “*Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*” prevede quanto segue:

1. *La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:*
 - a) *Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);*
 - b) *Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:*
 - 1) *che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*



- 2) *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità' agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
 - 3) *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
 - 4) *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;*
 - 5) *l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*
- c) *Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:*
- 1) *la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;*

Questo Ente avente meno di 50 dipendenti procede esclusivamente alle attività di cui all'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.

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



SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Acquaformosa (Provincia di Cosenza)
Indirizzo: Via San Francesco snc -87010 Acquaformosa (CS)
Codice fiscale/Partita IVA: 83001070784
Sindaco: Dott.ssa Annalisa Milione
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 923
Telefono: 0981949121
Sito internet: <https://www.comune.acquaformosa.cs.it/>
E-mail: protocollo@comune.acquaformosa.cs.it
PEC: protocollo.acquaformosa@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025-2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 25.03.2025. <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sotto sezione di programmazione - art. 6).</i>
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano delle Performance 2025-2027 come da presente documento.
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Programma triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025-2027 come da presente documento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	Struttura organizzativa come richiamata nei precedenti documenti di programmazione di questo ente e riprodotta nel presente documento.
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	POLA 2025-2027 (Piano Organizzativo del Lavoro Agile) come da presente documento
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027, come da presente documento.



SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">• secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sotto sezioni "Valore pubblico" e "Performance";• secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";• su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.	



SEZIONE 1
SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

	Comune di Acquaformosa
Indirizzo	Via S. Francesco, snc -87010 Acquaformosa (CS)
Recapito telefonico	0981949121
Indirizzo internet	https://www.comune.acquaformosa.cs.it/
Codice fiscale/Partita IVA	83001070784
Codice catastale	A033
Codice Istat	078001
e-mail	protocollo@comune.acquaformosa.cs.it
PEC	protocollo.acquaformosa@asmepec.it
Sindaco	Dott.ssa Annalisa Milione
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 17
Numero abitanti al 31.12.2024	n. 959
Superficie	22 km ²
Densità	41,95 ab./km ²
Zona sismica	2
Zona climatica	E



1.1 Analisi del contesto esterno

Acquaformosa (*Firmoza* in [arbëreshë](#)) è un [comune italiano](#) di 956 abitanti della [provincia di Cosenza](#) in [Calabria](#).

Il paese è collocato ad un'altitudine di 756 metri s.l.m. Il territorio è posto nell'alto bacino del fiume [Esaro](#) e fa parte del [Parco nazionale del Pollino](#).

Il comune fa parte della minoranza etno-[linguistica](#) albanese d'Italia ([arbëreshë](#)), presente in tutto il territorio dell'Italia meridionale. La popolazione ne custodisce gli usi, i costumi e le tradizioni e conserva la lingua e il [rito bizantino](#), soggetto alla giurisdizione ecclesiale dell'[eparchia di Lungro](#).

I costumi, le tradizioni, il rito e la lingua sono una ricchezza che gli abitanti di Acquaformosa hanno mantenuto inalterati nel tempo. Di generazione in generazione i giovani del paese, si sono impegnati alla fondazione di gruppi folcloristici per salvaguardare e trasmettere le tradizioni.

Acquaformosa conserva l'abito [arbëreshë](#), nelle sue tradizionali differenze per l'uso e l'evento. Le varie tipologie dei costumi sono: costume di mezzafesta con gonna "kamizolla" e scialle intorniato da gallone dorato; costume "kandusha" della ragazza in attesa di marito; costume di lutto; costume ragazza da marito; e costume nuziale con il diadema nuziale, keza, il gallone, galuni, che circondano le spalle.

Di grande connotazione, Acquaformosa ha avuto sempre un certo impatto per quanto riguarda la musica, soprattutto nel [Festival delle migrazioni](#) che si svolge ogni anno a fine agosto. Tanti artisti di calibro [Sud Sound System](#), [Bandabardò](#), [Cisco](#), [Banco del Mutuo Soccorso](#), [Roberto Vecchioni](#), [Eugenio Finardi](#), [Baba Sissoko](#), [Almamegretta](#), [Peppa Marriti Band](#) sempre restando in tema [emigrazione](#), e tanti altri hanno arricchito un patrimonio musicale in una realtà piccola ma aperta.

I principali monumenti e luoghi di interesse sono costituiti da:

- la Chiesa di [San Giovanni Battista](#), costruita dagli albanesi all'incirca nel 1500^[14]. Evidenti gli elementi dell'architettura romanica. Importanti e imponenti i mosaici della chiesa^[14] ad opera dell'artista locale Biagio Capparelli.
- Il [Santuario di Santa Maria del Monte](#), posto a 1426 m s.l.m., è annualmente meta di tanti pellegrini e fedeli che nell'ultima domenica di luglio, accorrono per partecipare alla festa.

Da informazioni assunte presso la Polizia Locale è considerata un'area tranquilla dal punto di vista di eventuali devianze di natura delinquenziale. Acquaformosa è una comunità vitale e dinamica impegnata nel processo di sviluppo e di crescita sociale e culturale.

Si pone l'attenzione sulla presenza di due centri del Sistema di Accoglienza Integrata (SAI) sul territorio comunale, per richiedenti protezione internazionale, asilo e rifugiati

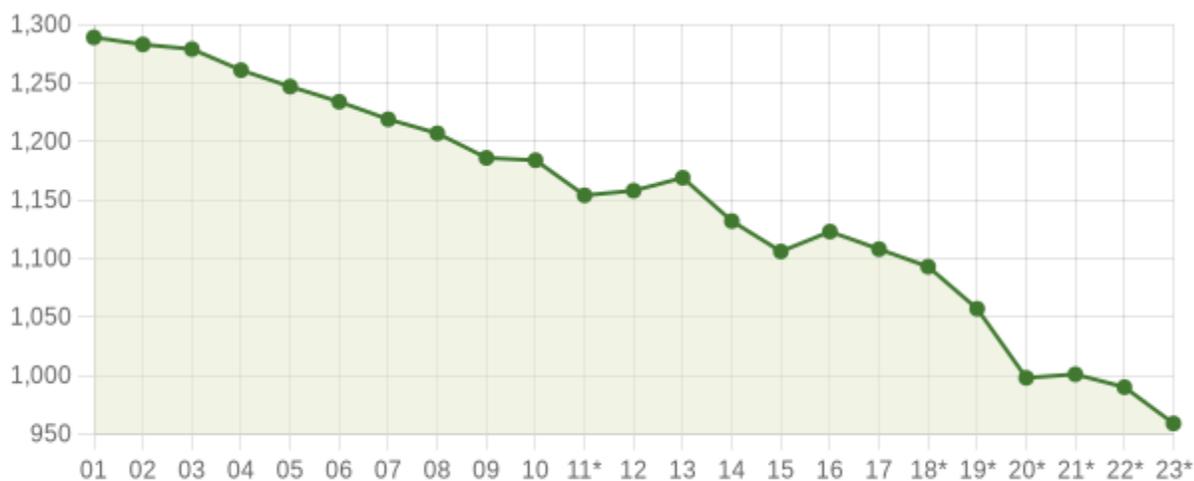
Per la Regione Calabria e la Provincia di Cosenza si rinvia ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria



La mancanza di attività e possibilità occupazionali ha determinato un forte movimento di emigrazione stagionale e permanente verso l'Italia settentrionale ed i paesi dell'Europa Occidentale.

Negli ultimi anni si è registrato un importante spopolamento del territorio dettato anche dalla mancanza di prospettive di impiego a lungo termine. L'andamento demografico della popolazione residente nel Comune di Acquaformosa dal 2001 al 2023 è riportato nel grafico che segue (Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno). Nel 2024 si è registrato un'ulteriore riduzione della popolazione residente, passata da n.959 a n.951 abitanti (dati *demo.istat.it*).



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI ACQUAFORMOSA (CS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento



Il Bilancio demografico 2024 è il seguente:

Bilancio demografico anno 2024 Comune: Acquaformosa

Variabile	Maschi	Femmine	Totale	Informazioni
Popolazione censita al 1° gennaio	494	465	959	p
Nati vivi	4	0	4	p
Morti	7	4	11	p
Saldo naturale	-3	-4	-7	p
Immigrati da altro comune	11	7	18	p
Emigrati per altro comune	26	16	42	p
Saldo migratorio interno	-15	-9	-24	p
Immigrati dall'estero	17	12	29	p
Emigrati per l'estero	3	3	6	p
Saldo migratorio con l'estero	14	9	23	p
Unità in più/meno dovute a variazioni territoriali	0	0	0	p
Popolazione al 31 dicembre	490	461	951	p
Iscritti per altri motivi (v)	0	0	0	p
Cancellati per altri motivi (v)	17	11	28	p

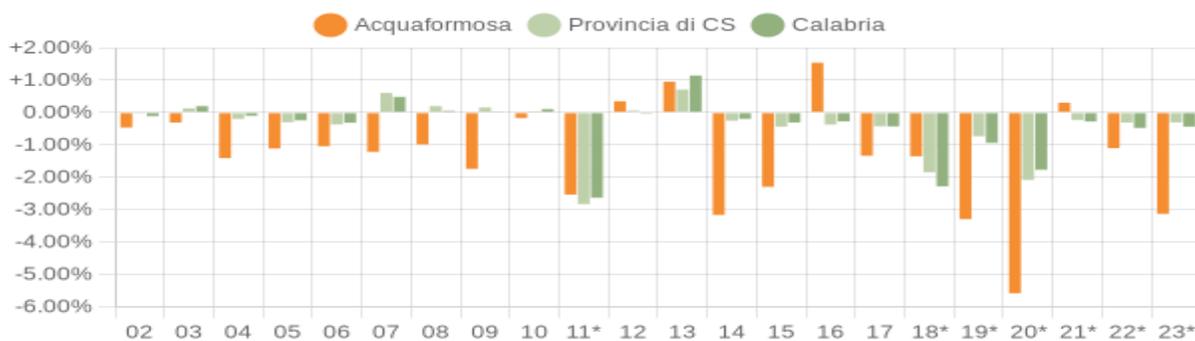
Note: p = dati provvisori

v = dati in corso di validazione.

I dati saranno rivisti nel bilancio demografico definitivo dell'anno, in seguito al rilascio dei dati dell'ultimo censimento permanente

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Acquaformosa espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Cosenza e della regione Calabria mostrano un dato più elevato rispetto alla media provinciale e regionale.



Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI ACQUAFORMOSA (CS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT
(*) post-censimento



Movimento naturale della popolazione

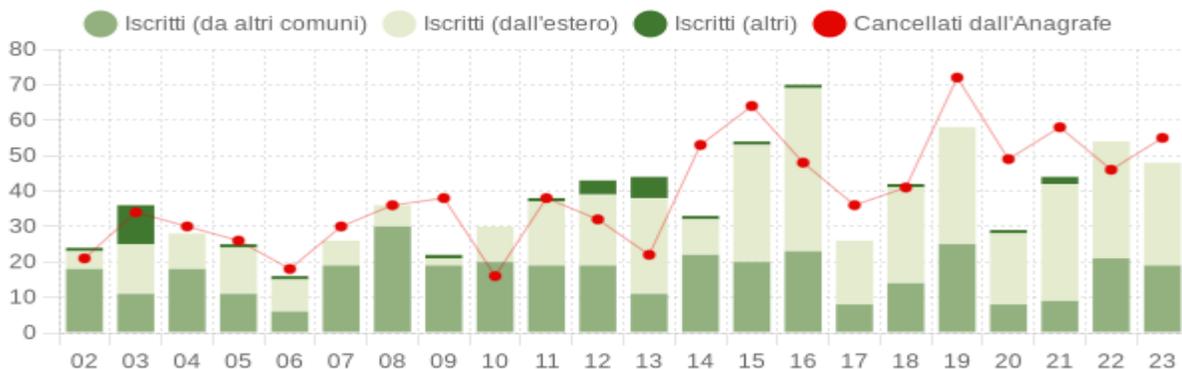
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI ACQUAFORMOSA (CS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

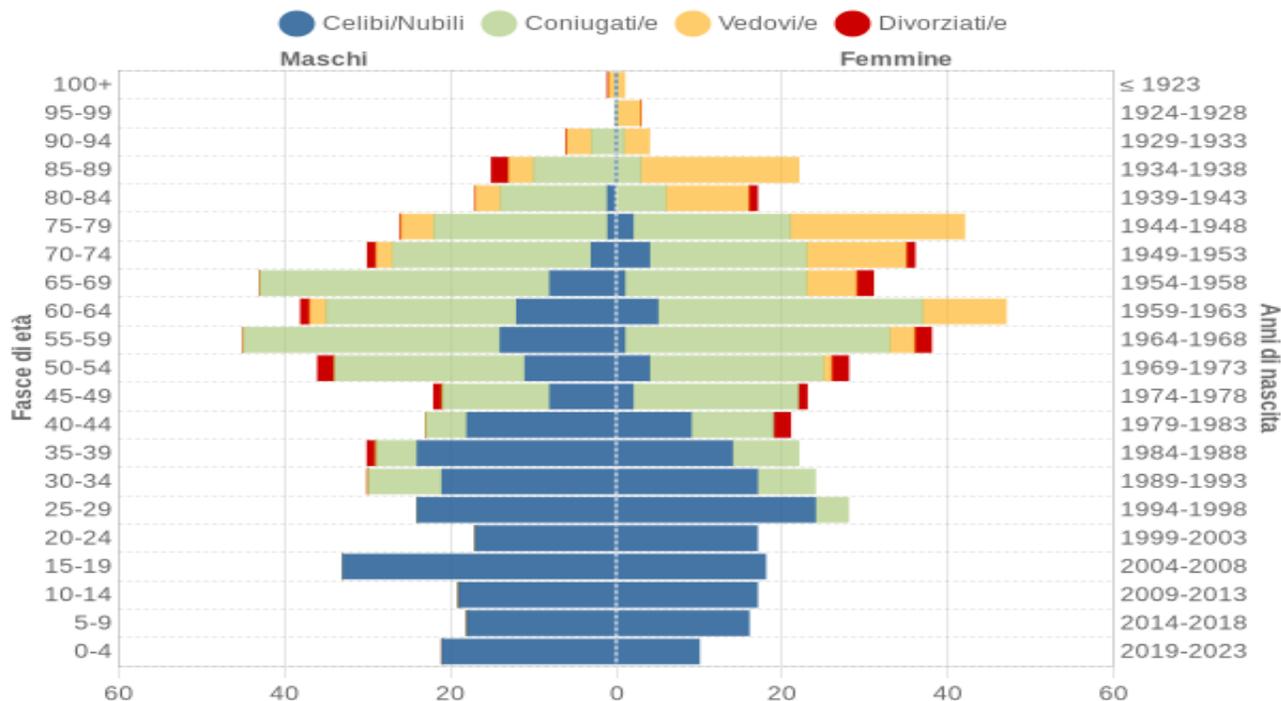
Il flusso migratorio è rilevante ed evidenzia il seguente andamento



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ACQUAFORMOSA (CS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico di seguito riprodotto, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente ad Acquaformosa per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2024. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

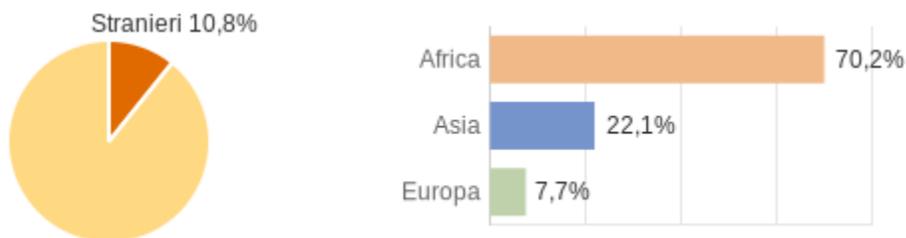


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2024

COMUNE DI ACQUAFORMOSA (CS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il Comune, alla data del 01.01.2024, conta n.959 abitanti (dato Istat).

La popolazione straniera residente ad Acquaformosa al 1° gennaio 2024 è pari a n.104, ovvero pari al 10,8% della popolazione residente. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



L'andamento demografico risente negativamente della crisi economica degli ultimi anni, che ha progressivamente spopolato il territorio. Collegato al fenomeno dell'emigrazione è il tasso elevato di disoccupazione e la mancanza di prospettive di impiego a lungo termine nel tessuto sociale di riferimento.

Le linee strategiche dell'attività del Comune di Acquaformosa sono declinate all'interno delle linee programmatiche e di mandato e nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 25/03/2025.



1.2 Analisi del contesto interno:

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- il sistema delle responsabilità;
- il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

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

Il personale del Comune di Acquaformosa non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. 190/2012. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. (TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici: dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo". Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) a pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primisoccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; i servizi in materia statistica.



Per quanto attiene alla gestione dei servizi Socio Assistenziali, rivolti a cittadini che si trovano in situazioni di disagio e/o bisogno sociale, familiare, economico e relazionale, anche solo temporaneo, il Comune di Acquaformosa fa parte del distretto socio-assistenziale n. 5 “Castrovillari”.

1.3 Struttura organizzativa dell’Ente

L’analisi del contesto interno dell’Ente è propedeutica all’esatta definizione ed inquadramento dell’organizzazione del Comune.

Il Comune di Acquaformosa è un ente di piccole dimensioni i cui Organi politici risultano così composti:

- Consiglio comunale: n. 10 consiglieri oltre al Sindaco
- Giunta comunale: n. 2 Assessori ed il Sindaco
- Sindaco: Dott.ssa Annalisa Milione, proclamato eletto il 10/06/2024

Non risultano istituite ed operative le commissioni consiliari.

Organi di controllo:

- Revisore unico economico finanziario
- Nucleo di valutazione (monocratico)

La struttura organizzativa è semplice e con dipendenti, i quali – per ragioni di risparmio di spesa – sono in gran parte part-time e provenienti da procedure di stabilizzazioni avvenute negli anni precedenti.

Proprio per lo scarso numero di dipendenti e per la mancanza di personale inquadrabile nella categoria dei Funzionari, la responsabilità gestionale dell’area amministrativo/contabile è stata assunta dal dott. Angelo Rosaldo Pugliese, dipendente del Comune di Acquaformosa in utilizzo presso l’ente mediante ricorso all’istituto dello scavalco d’ecedenza ex art. 1, comma 557, legge n.311/2004.

Il numero dei dipendenti che prestano servizio presso il Comune di Acquaformosa è alla data del 01/01/2025 di n.17 unità oltre il Segretario Comunale.

In particolare, come da vigente Regolamento comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.31 del 30.03.1999 la struttura organizzativa del Comune, tenuto conto delle modifiche intervenute nel corso degli anni (anche tacitamente), è composta da 2 aree, così definite:

- Area Amministrativa/Finanziaria
- Area Tecnica/Vigilanza

Nel corso degli anni al Servizio Vigilanza non si è associata la nomina di un Responsabile di Servizio, assumendo tale servizio sempre di più la connotazione di un servizio collocato in posizione di staff.

2.3.2 Struttura organizzativa dell’Ente

Si rinvia alla Sezione 3 – sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa” e 3.3. “piano triennale del fabbisogno del personale” del presente PIAO in merito alla consistenza della dotazione organica dell’Ente e all’organigramma.

Si riporta di seguito l’organigramma dell’Ente, come definita nei precedenti documenti organizzativi di questo ente, tra cui precedenti PIAO.



La dotazione organica “*di fatto*” (personale in servizio) dell’Ente al 01.01.2025 ed al netto dei posti vacanti, risulta composta come da prospetto che segue:



TABELLA INQUADRAMENTO DEL PERSONALE COMUNALE CON ATTRIBUZIONE DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

Personale Area Amministrativa – Contabile con specificazione del servizio di assegnazione.

Responsabile: Dott. Angelo Rosaldo Pugliese, inquadrato presso il Comune di Acquaformosa con contratto a Tempo Determinato ex art. 1, comma 557, legge n.311/2004.

	SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA al 31/03/2023	PROFILO PROFESSIONALE al 31/03/2023	INQUADRAMENTO dal 01/04/2023	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE dal 01/04/2023
1	AMMINISTRATIVO	Crescente Rosa	C – Part Time 55,55%	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
2	AMMINISTRATIVO	Di Turi Franco	C – Full Time	Istruttore Amministrativo	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo
3	AMMINISTRATIVO	Lotito Giuseppe	C- Part Time 55,55%	Istruttore Amministrativo – Messo Comunale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Messo Comunale
4	FINANZIARIO	Nicoletti Franco	C – Part Time 91,66 %	Istruttore Contabile	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Contabile (Economo Comunale)
5	AMMINISTRATIVO	Malescio Vittorio	B- Part Time 62,50%	Operatore Ufficio Protocollo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Amministrativo – Addetto All’ufficio Protocollo
6	FINANZIARIO	De Rose Vincenzo	B- Part Time 88,88%	Operatore Tributi	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale



7	AMMINISTRATIVO	Buono Filomena	B – Part Time 75,0 %	Operatore addetto al supporto dei servizi sociali	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratrice servizi sociali
8	AMMINISTRATIVO	Molino Maria Rosaria	A – Part Time 66,66 %	Operatore	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore generico
9	FINANZIARIO	Guaragna Luigi	A – Part Time 66,66%	Operatore	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore a supporto del Servizio Contabile
10	AMMINISTRATIVO	Buono Rosaria	A1 – Part Time 66,66%	Operaio	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Generico

Personale Area Tecnica/Vigilanza con specificazione del servizio di assegnazione.

Responsabile: Geom. Francesco Giuseppe Capparelli

	SERVIZIO	DIPENDENTE	CATEGORIA al 31/03/2023	PROFILO PROFESSIONALE al 31/03/2023	INQUADRAMENTO dal 01/04/2023	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE dal 01/04/2023
11	TECNICO	Capparelli Francesco Giuseppe	D – Full Time	Funziario Tecnico	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funziario Tecnico
12	VIGILANZA	Capparelli Domenico	C – PART-TIME 89%	Istruttore Di Polizia Locale	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore Di Vigilanza
13	TECNICO	Barletta Francesco	B – Full Time	Operaio	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Professionale



14	TECNICO	Capparelli Giovanni Domenico	B – PART TIME 62,5%	Operaio	AREA OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Tecnico
15	VIGILANZA	Mele Nicolino	B – Part Time 63,88%	Ausiliario Del Traffico	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore Di Vigilanza
16	TECNICO	Matrangolo Battista	A – Part Time 66,66%	Operaio	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Ecologico
17	TECNICO	Napoletano Franco	A – Part Time 66,66%	Operatore	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore addetto al supporto dell'Ufficio Tecnico
18	TECNICO	De Angelis Giovanni Battista	A – Part Time 66,66 %	Operaio	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore Ecologico



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali.

Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2025-2027 è stato approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.09 del 25/03/2025 (art. 170, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000).

2.1.1 Benessere e sostenibilità:

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i "Sustainable Development Goals (SDGs)" delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un

quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES sono i seguenti:



Gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile:





Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal



Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico, il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica ed inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute:

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12



2.1.2 Il Valore Pubblico atteso:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto: <ul style="list-style-type: none">○ all'amministrazione;○ ai servizi che essa eroga al cittadino;○ alle notizie;○ ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Responsabile di Servizio alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfazione dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività, e misurazione del grado di soddisfazione.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction sempre più efficaci e di facile utilizzo.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione,



	sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.



2.1.3 Piano delle Azioni Positive

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "*Valore pubblico*". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**.

1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"**, come seguito alla L. 125/1991 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto 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*" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Il **D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. n. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "*le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione*



professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (C.U.G.), previsto dall’art. 57 del richiamato Decreto Legislativo.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest’ultimo punto merita di essere citato anche l’art. 28, comma 1 del **D.Lgs. n. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui “*La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro*”. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*” si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di:

- a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;
- b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);
- c) adottare un’unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;
- d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;
- e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune, al 31.12.2024, considerando il personale assunto dall’Ente (comprensivo anche del personale assunto a



tempo determinato ex art. 1 , comma 557, legge n.311/2004) ed il Segretario Comunale, dal quale si evince la presenza di una situazione di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

RUOLO/CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Segretario comunale reggente	1		1
Funzionari	2 (di cui n.1 assunto ex art. 1, comma 557, legge n.311/2004)	1 (scavalco condiviso ex art. 23 CCNL fl 16.11.2022)	3
Istruttori	4	1	5
Operatori Esperti	6 (di cui n.1 assunto ex art. 1, comma 557, legge n.311/2004)	/	6
Operatori	4	2	6
TOTALE	17	4	21

Si dà atto che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. 198/2006.

DURATA E CONTENUTO DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in tre parti:

- **Personale in servizio**
- **Finalità**
- **Azioni positive.**

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati che dovessero pervenire da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato del piano medesimo.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

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

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE ALL'01/01/2025

Al 01.01.2025 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

N. DIPENDENTI	N. DONNE	N. UOMINI
17	3	14
PERCENTUALI	17,65%	82,35%



Il personale inquadrato a tempo indeterminato presso l'ente risulta così suddiviso per Servizio:

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativo/Finanziario	6	3	9
Area Tecnico/Vigilanza	8	0	8
TOTALE	6	1	7

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
AREA DEGLI OPERATORI (ex cat. A)	4	2
AREA OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)	5	/
AREA ISTRUTTORI (ex cat. C)	4	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex cat. D)	1	0
	14	3

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

CATEGORIA D (oggi area Funzionari)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C (oggi area Istruttori)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	3	1	4
CATEGORIA B (oggi area degli operatori esperti)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	4	0	4
CATEGORIA A (oggi area degli operatori)	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	4	2	6
TOTALE TEMPO PIENO	3	0	3



TOTALE PART TIME	11	3	14
-------------------------	-----------	----------	-----------

Personale a tempo indeterminato titolare di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)

	UOMINI	DONNE	TOTALE
Titolari di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa)	1	=	1

L'ulteriore incarico di elevata qualificazione è ricoperto dal dott. Angelo Rosaldo Pugliese, dipendente del Comune di Terranova da Sibari, assunto presso questo ente ex art. 1, comma 557, legge n.311/2004, cosiddetto scavalco d'ecedenza.

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

In particolare si prevedono le seguenti **AZIONI POSITIVE**:

1) Garantire il benessere dei lavoratori

FINALITÀ:

Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

AZIONE

- *L'Ente si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore sotto forma di discriminazioni.*

2) Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni:

FINALITÀ

Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni

AZIONE

- *Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.*

3) Partecipazione a corsi di formazione qualificati:

FINALITÀ

A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.



AZIONE:

- *I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli delle lavoratrici.*

4) Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:

FINALITÀ

Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

AZIONE

- *Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.*
- *Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.*

5) Flessibilità di orario:

FINALITÀ

In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

AZIONE

- *Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento degli Uffici e servizi si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.*

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D.lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D.lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

Tale sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con Legge n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e ss.mm.ii. ed in aderenza al vigente sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Servizio e per le annualità 2025-2027, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2024-2028, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.9 del 25.03.2025;
2. dal Bilancio di Previsione Finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.10 del 25.03.2025;
3. dal Piano delle Performance 2025-2027, approvato con il presente documento.

L'attività di definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle relative risorse sono necessariamente il frutto di una procedura partecipativa che coinvolge i Responsabili dei Servizi, gli Assessori di riferimento, il Sindaco ed il Segretario Comunale, garantendo che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai Responsabili di Servizio la corretta attuazione.

Il Comune di Acquaformosa deve dotarsi di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

PREMESSO che con deliberazione della Giunta Comunale n. 31 del 30/03/1999 di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii. intervenute negli anni, sono stati istituiti i Servizi delle posizioni organizzative suddivise come da prospetto seguente.



AREA/SERVIZIO I	AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA (SETTORI AFFERENTI: AFFARI GENERALI- PERSONALE – TRASPARENZA – SERVIZI SOCIO CULTURALI – SPORT – TEMPO LIBERO – ATTIVITA’ PRODUTTIVE – SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTABILITA’, FINANZA, CENTRO ELABORAZIONE DATI, TRIBUTI ED ECONOMATO)-
AREA/SERVIZIO II	TECNICA/VIGILANZA (SETTORI AFFERENTI: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA TECNICA MANUTENTIVA, SUAP, VIGILANZA URBANA)

Nel corso degli anni l’area Vigilanza è stata assorbita, peculiarmente, dall’area tecnica.

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all’articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009, dell’art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del PIAO, si inserisce di seguito il Prospetto riepilogativo degli obiettivi per il periodo 2025-2028, così come indicato nelle schede contenute nell’*Allegato A*.



SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Non appare superfluo rammentare che la Sezione del PIAO contenente le misure di Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della legge 190 del 2012 a tenore del quale "*L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale*".

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

Sempre la Legge 190 (in dettaglio l'art. 1 comma 8 bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Ne consegue che i due documenti sono intimamente connessi poiché da un lato il Piano anticorruzione fissa gli obiettivi strategici, dall'altro gli stessi vanno poi a confluire tra gli obiettivi nel Piano delle performance.

In buona sostanza (vedi anche art. 10 Dlgs 150/2009) ***gli obiettivi del Piano anticorruzione confluiscono fisiologicamente in obiettivi di performance organizzativa ed individuale.***

Opportuno rammentare inoltre che ai fini della validazione della relazione sulle performance l'OIV verifica che, nella misurazione e valutazione delle performance, si sia tenuto conto degli obiettivi della prevenzione corruzione e trasparenza.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- il Piano delle performance rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi; (per altro proprio su quest'ultimi si basa la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dell'amministrazione).

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 a tenore del quale "*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*").

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett f) della legge 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di "*individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli*



previsti da disposizioni di legge”.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti, infatti, consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Pertanto, l'art. 12, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*. Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*. La digitalizzazione rappresenta ormai un traguardo in tutti i campi della P.A; infatti, uno degli assi principali della nuova normativa degli appalti è la **digitalizzazione** di tutto il relativo iter procedurale. Il nuovo Codice (D.Lgs n. 36/2023) include l'esigenza di *“definire le modalità per digitalizzare le procedure per tutti gli appalti pubblici e concessioni e definire i requisiti di interoperabilità e interconnettività”*, prevista tra i traguardi e gli obiettivi più rilevanti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Alla digitalizzazione viene attribuito non più un mero ruolo di “supporto” allo svolgimento delle procedure di gara, bensì un determinante compito di modernizzazione ed efficienza degli appalti pubblici riducendo i tempi di gara, semplificando le procedure e riducendo i contenzioni, favorendo una più ampia partecipazione delle imprese stesse.



PARTE I CONTENUTI GENERALI

PREMESSA GENERALE

In attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31/10/2003, firmata dallo Stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato. In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre



autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);

- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge ed al PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

All'interno dell'Ente i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e i relativi compiti e funzioni sono:

Organi di Governo

Ai fini della predisposizione della Sezione PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza è necessario assicurare più larga condivisione delle misure in esso contenute con gli Organi di Indirizzo Politico in modo da garantire, anche, la correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nella Sezione 2, Sottosezione 2.3 possono costituire elementi di valutazione della performance dei Responsabili di Settore;

Inoltre,

- **Il Sindaco:**
 - nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012 aggiornato con il D.Lgs 97/2016);
 - nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente.
- **La Giunta Comunale:**
 - adotta il PIAO contenente la Sezione 2, Sottosezione 2.3 relativa ai rischi corruttivi e trasparenza;



- adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**
RPCT, considerata l'assenza di uno specifico decreto di nomina è individuato nel Sindaco *pro tempore*.

I Referenti per la Prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui alla Sottosezione 2.3 del PIAO- RISCHI CORRUTTIVE TRASPARENZA per l'Area di rispettiva competenza:

➤ **I Responsabili dei Settori:**

1. sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza;
2. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione per il costante monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dalla Sottosezione 2.3 e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
3. partecipano al processo di gestione del rischio;
4. propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
5. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
6. vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e comunicazione dei dati al Responsabile in occasione dei controlli interni sugli atti e provvedono all'eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;
7. verificano l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano e nel codice di comportamento nel caso riguardino il personale eventualmente assegnato alla rispettiva area;
8. predispongono eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti sopra richiamati;
9. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari;
10. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), oggi Sottosezione 2.3 del PIAO;

➤ **Il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti):**

l'art. 33 ter, comma 1 del Decreto Legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, decretando contestualmente l'obbligo per le Stazioni Appaltanti di richiederne l'iscrizione e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Sempre l'art. 33 ter, comma 2, del medesimo Decreto Legge n. 179/2012, demanda all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il Presidente dell'AVCP nel comunicato del 16/05/2013 stabilisce che le stazioni appaltanti debbano comunicare, per l'espletamento del procedimento amministrativo, sotteso all'applicazione dell'art. 33 ter della norma sopra citata, il nominativo del Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), con compiti di responsabilità ai sensi della L. n. 241/1990, in merito alla iniziale verifica e/o compilazione ed al successivo aggiornamento delle informazioni e dei dati informativi, riguardanti le stesse stazioni



appaltanti.

Con successivo comunicato del 28/10/2013 precisa che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare, con apposito provvedimento, un soggetto unico per tutto l'Ente in qualità di RASA ed inoltre si indicano le modalità operative con le quali lo stesso potrà richiedere la prenotazione del profilo RASA nel portale AVCP.

Il Presidente ANAC nel suo comunicato del 20/12/2017, precisa che la nomina del RASA si configura come misura organizzativa obbligatoria di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione;

Con Decreto del Sindaco n. 2 del 30/03/2021 è stato nominato quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) per il Comune di ACQUAFORMOSA, il Responsabile del Settore Tecnico.

➤ **Il Nucleo di Valutazione:**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- verifica che le misure contenute nella Sottosezione 2.3 del PIAO siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti 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 del R.P.C.T., con la possibilità di chiedere al responsabile le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e di effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

Inoltre, gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Nella misurazione e valutazione delle performance, inoltre, deve tener conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto, poi, agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il Responsabile della Trasparenza predispone e trasmette, oltre che all'organo di indirizzo, allo stesso nucleo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012.

➤ **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n.165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

➤ **Tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;



- osservano le misure contenute nella Sottosezione 2.3 del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- segnalano casi di personale conflitto di interesse e/o incompatibilità ed inconfiribilità di incarichi.

➤ **Gli altri Uffici Comunali in qualità di Collaboratori**

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012 impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

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

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

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del Responsabile Anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.



TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Si è proceduto rispetto al piano che si aggiorna alla mappatura dei processi amministrativi e del rischio, in base alle schede allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano aggiornato. E' stato svolto un lavoro meticoloso con l'individuazione delle misure specifiche, oltre a quelle previste nei capitoli successivi.

Per ogni processo analizzato si è proceduto in particolare all'identificazione del rischio, alla sua ponderazione nel contesto specifico e alle misure che possono concorrere quantomeno alla sua mitigazione.

Nell'*allegato B*) sono indicate le misure specifiche che riguardano tutti i procedimenti amministrativi.

Di seguito vengono elencate le misure di contrasto che l'Ente ha già attivato, più dettagliate nella parte III.

1) Misure di contrasto:

➤ Controlli Interni

- la Sottosezione 2.3 del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza reca le informazioni in merito ai controlli interni.

➤ formazione in materia di anticorruzione;

Informazioni contenute in questo paragrafo:

- a. individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- b. modalità di individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- c. modalità di indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- d. quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

➤ Codice di comportamento

- Secondo il PNA, il PTPC (oggi Sottosezione 2.3 del PIAO) reca le informazioni in merito al codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC (oggi Sottosezione 2.3 del PIAO) ulteriori informazioni in merito ad altre iniziative di contrasto che, nel presente piano, sono individuate nelle seguenti misure:

- a. rotazione ordinaria del personale, se possibile, e rotazione straordinaria;
- b. obblighi di Comunicazione e di Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
- c. misure per attività e Incarichi Extra-Istituzionali;
- d. elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;



- e. definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Divieti post-employment (pantouflage);
- f. elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower);
- h. predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti;

- i. monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- j. monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- k. indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- l. azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

3) La trasparenza

Tra le modifiche più importanti del D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.



PARTE II LA TRASPARENZA

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione*".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decretolegislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità". Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

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

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale.

Relativamente ai tempi e modalità di pubblicazione, salvo diversi termini previsti dalla normativa statale, di norma i tempi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione sono di 30 giorni. I dati e le informazioni devono essere pubblicati in maniera tale da garantire, per quanto più possibile, un'agevole comprensione da parte dei cittadini. Il linguaggio deve essere chiaro e semplice, e per quanto più possibile privo di tecnicismi o acronimi. Resta inteso che la pubblicazione presso il sito web dell'ente di atti, nonché alla Sezione "Amministrazione trasparente" di dati



ed informazioni deve avvenire nel rispetto della legislazione posta a tutela dei dati personali (D.L/v.o n.196/2003). Il rispetto delle norme in materia di dati personali deve avvenire sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione. Gli operatori comunali tengono in conto per la risoluzione dei problemi connessi all'applicazione pratica delle linee guida elaborate sia dal Garante per la Privacy – da ultime linee adottate con Provvedimento del Garante n.243, del 15 maggio 2014 - sia di quelle elaborate dall'ANAC.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono le Posizioni Organizzative.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" viene pubblicato l'atto di nomina, da parte del Responsabile della Trasparenza, dei responsabili dei settori in cui si articola l'Ente quali referenti che curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile stesso, precisando che:

- I soggetti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa). in servizio presso il Comune di Acquafamosa sono, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, soggetti responsabili, oltre che dell'elaborazione dei dati, della loro trasmissione e pubblicazione sul sito istituzionale;
- I titolari di E.Q. in servizio presso il Comune di Acquafamosa sono, per quanto di rispettiva competenza, soggetti referenti per la trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance ed inoltre ad utilizzare i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione della performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013).

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il Responsabile segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013).

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

In Allegato, si pubblica l'elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti nella sezione "Amministrazione Trasparente"- *Allegato C.*



PARTE III

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE E MISURE DI CONTRASTO

1. **LE “MISURE” SPECIFICHE DI PREVENZIONE** per ciascun ufficio di ciascun settore sono declinate nel dettaglio nell'*allegato B* del presente Piano.

2. LE MISURE DI CONTRASTO

I Controlli Interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'Ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L.10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun Ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione sarà approvato il Regolamento sui controlli interni, ad oggi, non rinvenuto agli atti.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

La Formazione in tema di Anticorruzione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare a coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

Nel triennio 2025-2027 saranno svolte delle sessioni di formazione, che saranno incentrate su delle tematiche individuate di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, che provvederà anche ad individuare i soggetti erogatori, eventualmente anche avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Codice di comportamento

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Acquaformosa è definito ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT-ANAC e integrazioni normative di seguito specificate nella parte relativa al contenuto del codice. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato D.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni, servizi o opere i quali svolgono la loro attività nelle strutture comunali; Inoltre, l'Amministrazione invita formalmente tutti gli enti, organismi, soggetti giuridici (di diritto pubblico o privato), controllati, partecipati, collegati o finanziati



dall'ente, ad adottare propri codici di comportamento (o codici etici) di contenuti conformi al codice generale ed alle linee guida CiVIT-ANAC. L'obiettivo perseguito è quello di promuovere, da parte dei dipendenti, comportamenti ispirati ai doveri di "diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta" indispensabili non solo per contrastare e prevenire episodi di corruzione ma anche per rinsaldare il rapporto di fiducia dei cittadini con la pubblica amministrazione.

Il codice di comportamento del Comune di Acquaformosa è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 26/04/2022.

3. ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

Rotazione Ordinaria del Personale

Descrizione della misura ed attuazione della stessa.

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione; formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

L'applicazione della suddetta misura di rotazione continua a rappresentare per l'Ente un serio problema legato soprattutto al fatto che il Comune di Acquaformosa è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le Elevate Qualificazioni (ex P.O) ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022. Poiché i titolari di EQ, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabile di procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, applicando la soluzione della rotazione tra i responsabili di P.O. (oggi *Elevata Qualificazione*), verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. A compensazione di ciò, tra le misure compensative attuabili vi è la possibilità di sottoporre a duplice firma gli atti relativi a procedimenti "a rischio", ovvero sottoporre gli stessi a firma dell'istruttore e firma del responsabile del servizio o - nel caso in cui questo coincida con il medesimo soggetto, - sottoporre l'atto alla firma del Segretario Comunale.

Si ricorda, che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, 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.

In ogni caso l'amministrazione cercherà di attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Relativamente alla rotazione del personale all'interno degli uffici, i responsabili di Settore sono i soggetti competenti alla rotazione del personale loro assegnato, qualora lo dovessero ritenere opportuno sul piano gestionale o quale misura di prevenzione della corruzione, utilizzando i poteri del privato datore di lavoro. Tuttavia si prevede la facoltà del RCPCT di proporre motivatamente le rotazioni al responsabile di Settore che ha comunque l'obbligo di determinarsi discrezionalmente dandone specifica contezza.



Rotazione Straordinaria del Personale

La rotazione straordinaria del personale è prevista, com'è noto dall'art.16, comma 1, lett. L) *quater*, del D.lgs. n.165/2001, ed è stata oggetto di orientamenti dell'Anac sia nel PNA 2018, sia in apposite Linee Guida adottate con deliberazione Anac n.215, del 26 marzo 2020, alle quali si rimanda. Non è compito del presente piano dare ulteriori indicazioni sui presupposti e contenuti della rotazione straordinaria del personale. Tuttavia, è opportuno indicare nel presente documento in maniera chiara i soggetti dell'ente che devono adottare i provvedimenti di rotazione, per dare certezza sul piano operativo, ove si dovessero verificare le circostanze che ne rendano obbligatoria l'adozione.

Le competenze in materia di rotazione straordinaria sono le seguenti, tenendo conto di quanto prevede la deliberazione dell'Anac n. 345, del 22 aprile 2020:

- a) il Responsabile di Settore per quanto concerne il personale ad esso assegnato nell'ambito dell'area funzionale, destinandolo ad altro ufficio della medesima area. Qualora questo non sia possibile chiedere al Segretario comunale di disporre la mobilità interna presso altra area funzionale;
- b) quando la rotazione straordinaria dovesse riguardare i titolari di posizione organizzativa la competenza è del Sindaco, che li assegna ad altro incarico o Settore, previa revoca dell'incarico di responsabile del Settore.

Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale.

Obblighi di Comunicazione e di Astensione in caso di Conflitto di Interessi

Descrizione della misura.

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili dei servizi e i dipendenti dell'amministrazione.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 bis L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi



ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Ciò posto, in capo ai dipendenti sussiste:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
- formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PTPCT e del Codice comportamentale;
- Informativa relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale.

Attività e Incarichi Extra-Istituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa e verifica sul rispetto delle disposizioni in materia di Inconferibilità e Incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti e/o Responsabili di servizio.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Divieti post-employment (pantouflage)

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:



«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento).

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

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

Attuazione misura

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) **nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;**
- b) **al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico deve essere sottoscritta la seguente dichiarazione: Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.**
- c) **nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.**
 - Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001:
"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella Sezione del PIAO dedicata all' Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di



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

- d) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;**
- e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001.**

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Descrizione della misura

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Attuazione misura

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower)

Descrizione della misura

Con il D.lgs n. 24 del 2023 avente ad oggetto "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" si è provveduto a recepire in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che



segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione”.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo approvato si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

Il Sindaco *pro tempore* (RPCT attualmente vacante) ha predisposto apposito documento avente natura di atto organizzativo, disciplinante, in conformità alla vigente normativa, l'iter procedurale della segnalazione di condotte illecite e le modalità informatiche, di ricezione e gestione delle segnalazioni stesse, con definizione dei soggetti responsabili e dei relativi tempi procedurali. Resta ancora da implementare la specifica piattaforma delle segnalazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Predisposizione di Protocolli di Legalità per gli affidamenti

Descrizione della misura

I patti d'integrità e i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Attuazione misura

L'Amministrazione comunale valuterà di aderire a protocolli di legalità al fine di poter inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che “il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Descrizione della misura

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è molto importante per garantire un'azione efficiente, efficace ed economica della pubblica amministrazione. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Attuazione misura

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva



eliminazione delle anomalie. Essi informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Attuazione misura

I Responsabili di Settore sono tenuti a verificare, ciascuno per i procedimenti relativi al proprio ambito, la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione misura.

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune. A tal fine si ritiene opportuna una duplice azione:

- l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.
- coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio Piano Anticorruzione per eventuali segnalazioni e osservazioni.



PARTE IV ATTUAZIONE PIANO

Integrazione con altri processi di programmazione e gestione

Le misure previste nella Sezione 2, Sottosezione 2.3 del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza devono essere integrate con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il Ciclo di gestione della performance - Documento Unico di Programmazione (DUP) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nella sottosezione di cui spora per i Responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche ed i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

Monitoraggio

Il monitoraggio delle misure contenute nella Sezione 2, Sottosezione 2.3 del PIAO relativa ai rischi corruttivi e trasparenza sarà espletato mediante i seguenti adempimenti:

- a) relazione annuale del RCPC;
- b) attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in ordine agli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.L/vo n.150/2009;
- c) attraverso un monitoraggio che coinvolgerà i Responsabili di Settore.

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

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

Disposizioni finali

Per quanto non previsto nella presente Sezione del PIAO si fa espresso rinvio alle relative disposizioni di legge vigenti in materia ed alle norme regolamentari adottate dell'Ente



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo del Comune di Acquaformosa elaborato secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Premessa

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 sulla base dell'art. 6 del D. lgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018 (Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica - G.U. 27.7.2018) nonché delle Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), e tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027.

Alla luce di quanto sopra, è stata radicalmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio più le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa dell'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere previsti nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, etc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

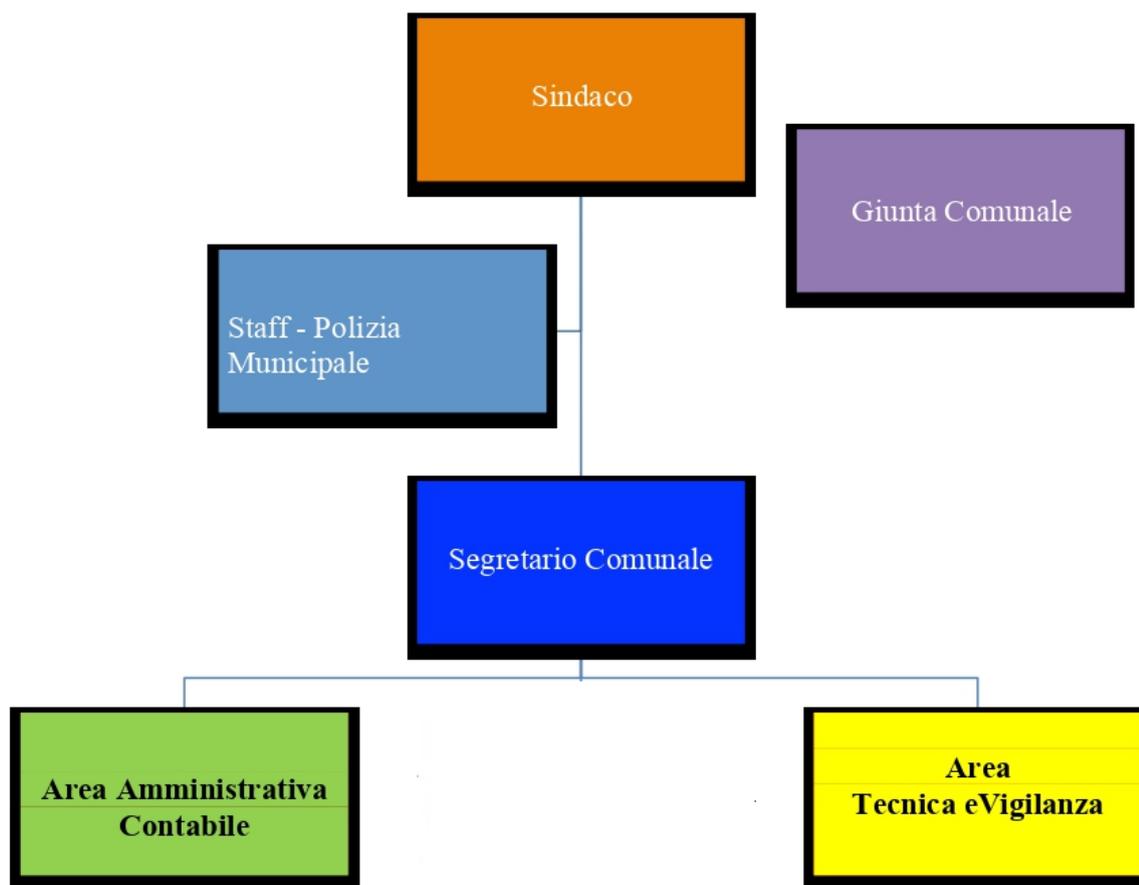
3.1.1 Macrostruttura

L'Amministrazione del Comune di Acquaformosa è organizzata in n.2 aree, oltre l'Ufficio del Segretario Comunale, così come definita nel corso del tempo nei succedutisi documenti di organizzazione della struttura amministrativa, tra cui i precedenti PIAO.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile. In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Acquaformosa si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici;
- unificazione delle strutture che svolgono funzioni logistiche e strumentali, compresa la gestione del personale e dei servizi comuni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito la struttura organizzativa così come definita nel corso degli anni nei succedutisi atti di programmazione e gestione delle risorse umane, tra i cui i precedenti Piani Integrati di Attività ed Organizzazione.



Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e coordina le attività; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

L'ente non ha un Segretario Comunale titolare ed alla data di redazione del presente Piano la sede di segreteria comunale è ricoperta dal dott. Fausto Amatuzzo incaricato della reggenza a scavalco del



Comune di ACQUAFORMOSA (CS) dal 02/05/2025 al 30/06/2025, giusta decreto del Prefetto di Catanzaro prot. n. 46358 del 06/05/2025.

La struttura organizzativa del Comune di Acquaformosa è articolata in Aree/Servizi e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale *“nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell' art. 97, comma 4, lettera d) , possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi”*.

I Responsabili dei Servizi, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività dei Settori da essi diretti a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

L'Ente è articolato in quattro Servizi, organizzati in Settori ed Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile, mentre presso ogni ufficio è assegnato personale di categoria B, C e D (attualmente area degli Operatori Esperti, area degli Istruttori e area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione). Attualmente la funzione di Responsabile del Servizio è ricoperta:

- dal geom. Francesco Giuseppe Capparelli per quanto concerne l'area tecnica/vigilanza, titolare di incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa);
- dal dott. Angelo Rosaldo Pugliese per quanto concerne l'area amministrativa/finanziaria, titolare di incarico di Elevata Qualificazione, inquadrato presso questo ente con rapporto di lavoro instaurato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004, cosiddetto “scavalco d'eccedenza”.

AREA/SERVIZIO I	AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA (SETTORI AFFERENTI: AFFARI GENERALI- PERSONALE – TRASPARENZA – SERVIZI SOCIO CULTURALI – SPORT – TEMPO LIBERO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTABILITA', FINANZA, CENTRO ELABORAZIONE DATI, TRIBUTI ED ECONOMATO)-
AREA/SERVIZIO II	TECNICA/VIGILANZA (SETTORI AFFERENTI: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA TECNICA MANUTENTIVA, SUAP, VIGILANZA URBANA)



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Premessa normativa

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che *“le amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive



modificazioni e integrazioni);

- ✓ introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, 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;
- ✓ il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % 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 30 % dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020, come modificato dalla L. 17 giugno 2021 n. 87).

Ulteriori interventi normativi:

- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 20/01/2021 con cui viene prorogato il regime semplificato in materia di lavoro agile al 30/04/2021;
- Decreto-Legge 30 Aprile 2021, N. 56, con cui viene previsto a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale - il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) riducendone dal 60% al 15% la misura minima di attività da svolgere in lavoro agile, aumentando la capacità organizzativa delle singole amministrazioni e prevedendo che, in caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sia svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- Legge 17 giugno 2021, N. 87 abroga il decreto-legge 56/2021 convertendo il Decreto-Legge 22 aprile 2021 n. 52 con modificazioni, consentendo il lavoro agile nella misura minima del 15% fino alla definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi, ove previsti, e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2021, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27;
- D.P.C.M. 23/09/2021 in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni;
- le Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) approvate dalla Conferenza Unificata il 16/12/2021;
- Contratto Nazionale di Lavoro Funzioni Locali 16.11.2022.

Organizzazione del lavoro agile

Lo smartworking è un'opportunità non solo per le aziende, ma anche per il mondo della Pubblica amministrazione. Costituisce infatti una rivoluzione culturale, organizzativa, di processo e scardina alla base consuetudini e approcci tradizionali e consolidati nel mondo del lavoro pubblico, basandosi su una cultura orientata ai risultati e su una valutazione legata alle reali performance.

Si tratta di una nuova filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore



responsabilizzazione sui risultati e presuppone il cambiamento culturale della PA orientato verso il rafforzamento della capacità amministrativa.

Le linee guida sul lavoro agile

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio** in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Tra questi fattori rivestono un **ruolo strategico** la **cultura organizzativa** e le **tecnologie digitali** in una logica di "*change management*", ovvero di gestione del cambiamento organizzativo, per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

Ma ancor prima della digitalizzazione, le esperienze di successo mostrano come la vera chiave di volta sia l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

Livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile

Il Comune di Acquaformosa, prima dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, non aveva implementato attività in smartworking.

Tuttavia, a seguito della pandemia da Covid-19, è stato attuato con forma semplificata lo smartworking, giusta deliberazione della Giunta Comunale n.7 del 26.03.2020.

Modalità attuative

In base alle Linee Guida DM 09/12/2020, in ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nel presente documento e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni. Resta fermo quanto previsto dall'art. 169, comma 3-bis del TUEL anche in ordine alla tempistica di approvazione dei documenti di programmazione.

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile presuppone:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e



- delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato; e la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- e) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n.81, cui spetta il compito di definire:
- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Gli impatti del lavoro agile

Il lavoro agile non si limita a contribuire alla performance organizzativa ed individuale, ma ha impatti sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno.

Occorre pertanto prevedere degli indicatori che consentano di verificare gli impatti che il lavoro agile potrebbe avere sull'attività dell'ente.

Impatti esterni:

- Impatto sociale, valutato per gli utenti sulle minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali), per i lavoratori, sulla riduzione delle ore per commuting casa lavoro e sul work-life balance.
- Impatto ambientale, valutato per la collettività sul minor livello di emissioni di CO2, stimato su dichiarazioni del dipendente rispetto ai chilometri casa/lavoro, sulla minore quantità di stampe e sulla minore quantità di spazio fisico occupato per gli uffici.
- Impatto economico, valutato per i lavoratori sugli importi risparmiati per la riduzione del commuting casa/lavoro e sulla differenza con l'aumento delle spese per le utenze

Impatti interni:

- Impatto sulla salute dell'ente, valutato sul miglioramento della salute organizzativa e di clima, della salute professionale e digitale e della salute economico-finanziaria.

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento utili a rilevarli.

Le condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in forma agile

1. Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza.

Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. Si rende quindi necessario il passaggio dalle utenze domestiche alle strumentazioni tecnologiche.

Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso sistemi di identificazione (ID e Password), anche per l'accesso alla posta elettronica aziendale, in grado di assicurare un livello di sicurezza adeguato e tramite sistemi di accesso



alla rete predisposti sulla postazione di lavoro in dotazione in grado di assicurare la protezione da qualsiasi minaccia proveniente dalla rete. Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure prevedere la tecnologia VDI.

Inoltre, l'amministrazione dovrà prevedere sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, coerentemente con il superamento della fase emergenziale non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

2. Accesso al lavoro agile.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dalla circostanza che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato;

L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;

Fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita- lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere 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 nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative vigenti, il principio di rotazione dei lavoratori al lavoro agile per quanto applicabile e l'obbligo di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo coinvolgimento delle organizzazioni sindacali attraverso gli istituti di partecipazione previsti dai CCNL, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

3 Accordo individuale.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso.
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché, le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto



dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii..

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

4. Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.

Devono essere individuati periodi temporali nei quali il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi comprendono la fascia di inoperabilità (disconnessione), nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende, in ogni caso, il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-2021 del 16 novembre 2022, a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo tra le ore 20:00 e le ore 7:00 dei giorni feriali e durante l'intera giornata destinata al riposo settimanale e di regola coincidente con la domenica, fatte salve esigenze dell'Ufficio di carattere straordinario.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ¹ del 4 dicembre 2017 e ss.mm.ii., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 del CCNL 12 febbraio 2018, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

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

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

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

5. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative, anche attraverso piattaforme di e-learning per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.



Indicatori Abilitanti

Risorse	Dimensioni	Indicatori	Dati attuali	Leve di miglioramento
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none">• Presenza di un sistema di organizzazione per obiettivi/processi• Benessere organizzativo• Presenza di un help desk informatico• Presenza di un monitoraggio del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none">• L'ente ha un piano performance che indica gli obiettivi e i processi a cui sono tenuti tutti i dipendenti	<ul style="list-style-type: none">• Rafforzamento del sistema di gestione delle attività di pianificazione e organizzazione del lavoro "Project management"• Gestione degli obiettivi/processi attraverso un programma di monitoraggio• Mappatura dei processi
	SALUTE PROFESSIONALE	<ul style="list-style-type: none">• Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte della dirigenza)• Adozione da parte della dirigenza di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori• Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi)• Capacità dei dipendenti di lavorare per obiettivi e/o per progetti e/o per processi• Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie)	<ul style="list-style-type: none">• Le Posizioni Organizzative/E.Q. adottano già da tempo un approccio per obiettivi, progetti e processi per coordinare i propri collaboratori• I lavoratori lavorano già da tempo per obiettivi, progetti e processi• Tutti i lavoratori utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile già da tempo	<ul style="list-style-type: none">• Percorsi di sensibilizzazione e informazione• Percorsi di formazione/aggiornamento di profili esistenti
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilità di accessi sicuri:<ul style="list-style-type: none">○ lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a	<ul style="list-style-type: none">• Per il lavoro agile sono disponibili n. 1 notebook per Settore	<ul style="list-style-type: none">• Piano di transizione digitale• Semplificazione e digitalizzazione dei processi e



		<p>disposizione dell'ente, e/o personali)</p> <ul style="list-style-type: none">○ Presenza di un sistema VPN● Funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi● Presenza di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto)● Applicativi consultabili da remoto● Utilizzo firma digitale da parte dei lavoratori che devono firmare gli atti	<ul style="list-style-type: none">● 72% dei lavoratori in lavoro agile sono dotati di dispositivi e traffico dati messi a disposizione dell'ente o personali● 100% di applicativi consultabili da remoto● 80% banche dati consultabili da remoto● 90% utilizzo di firma digitale tra i lavoratori● 80% processi digitalizzati● 50% servizi digitalizzati	<p>dei servizi amministrativi</p> <ul style="list-style-type: none">● Acquisto di pc portatili per il lavoro agile● Potenziamento delle funzionalità della intranet● Potenziamento dei sistemi document collaboration (utilizzo di infrastrutture tipo MS Team, Share point, ecc.)
Economico-finanziarie	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none">● Costi per la formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile● Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	<ul style="list-style-type: none">● investimenti in digitalizzazione dei processi, progetti e modalità di erogazione dei servizi¹⁷	<ul style="list-style-type: none">● Implementare la formazione del personale per sfruttare al massimo le potenzialità della digitalizzazione



6. Le misure organizzative del lavoro agile

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto, mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale e richiede quindi un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Nell'ambito del lavoro agile, che si svolge per fasi, cicli, obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, risulta infatti necessario che la valutazione della performance sia collegata alla verifica del raggiungimento dei risultati della prestazione lavorativa, più che alla verifica del lavoro quotidianamente svolto come avviene in presenza o attraverso il numero delle ore lavorate.

La logica per risultati implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile se ben organizzato rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'amministrazione complessivamente considerata.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per Settori dei dipendenti, è stato verificato che potenzialmente almeno 28 lavoratori di questo Ente svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per attività da effettuarsi nelle sedi dell'Ente o sul territorio, come Messi, Uscieri, Centralinisti, Biblioteche, ecc.

Il lavoro agile deve poi svolgersi in modo verificabile, flessibile e condiviso.

Per farlo quindi occorre che:

- venga previsto un orario di contatti che sia il più possibile conforme all'orario di lavoro previsto per le figure che non potranno svolgere il proprio lavoro in modalità flessibile.
- l'avvicendamento delle giornate di rientro avvenga garantendo la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, ed in maniera flessibile e conosciuta, anche su base mensile, in modo da evitare, per quanto possibile, che nello stesso ufficio siano presenti più persone contemporaneamente in lavoro agile.



- la rendicontazione della giornata lavorativa sia effettuata sul sistema di rilevazione presenze di cui è dotato l'ente, indicando nelle note il lavoro svolto, qualora non siano previsti altri sistemi di verifica, Sistema di valutazione delle performance del lavoratore agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati con il Piano Performance che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore (processi), nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario utilizzare un project management che consenta al dirigente di monitorare il lavoro svolto e predisporre eventuali interventi di valutazione per consentire il raggiungimento dei risultati nei tempi e nelle modalità previste.

Nella sezione Obiettivi specifici della sezione performance del PIAO sono stabiliti, per tutti i lavoratori, le attività, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi e dei processi assegnati, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità che si intende valevole anche per i lavoratori agili.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti, occorre apportare alcune modifiche all'attuale sistema di valutazione e monitoraggio delle performance, in considerazione della particolarità del lavoro svolto in modalità agile.

In particolare, necessita valutare:

	E.Q. – ex Posizione Organizzativa	Dipendente
RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente• feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO• feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non• capacità di delega	<ul style="list-style-type: none">• capacità di auto organizzare i tempi di lavoro• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi• orientamento all'utenza• puntualità nel rispetto degli impegni presi• rispetto delle regole/procedure previste• evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio• disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati• disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo



COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none">• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)• ascolto attento dei colleghi	<ul style="list-style-type: none">• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta• comunicazione orale chiara e comprensibile• ascolto attento dei colleghi• assenza di interruzioni
----------------------	---	--

Le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati potranno essere previste anche con la previsione di momenti di confronto tra la Posizione Organizzativa/E.Q. e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte della Posizione Organizzativa/E.Q. dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi.

Annualmente la Posizione Organizzativa/E.Q., presso il cui Settore sia attivo un accordo per il lavoro agile, produrrà un report di valutazione rispetto al lavoro agile che riguarderà la verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente dell'introduzione del lavoro agile.

Il ruolo della Posizione Organizzativa/E.Q. risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

7. I requisiti tecnologici del lavoro agile

Il Comune di Acquaformosa è dotato di un sistema informatico (Polisoft) che consente a soggetti esterni l'accesso alla rete dell'Ente. I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Forti di questa esperienza, durante il periodo emergenziale, gli uffici dell'Ente sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'Ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile. È stato inoltre constatato che il metodo più rapido – che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede.

Questa modalità di comunicazione è largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori di Giunta, Commissioni e Consiglio, con la possibilità di pubblicare successivamente le sedute.

Come sviluppi futuri da implementare a partire dal 2026 si ipotizza la possibilità di incrementare le dotazioni hardware e software di cui dispone attualmente l'amministrazione.



Giova precisare che l'Ente ha in corso un processo di migrazione in cloud dei dati, grazie ai finanziamenti PNRR (misura 1.2) ed è dotato di una rete internet, con un sistema di sicurezza, che consente la corretta gestione del sistema dei Sistemi di Protocollo, Gestione Atti ecc.

L'Ente è dotato di sistemi di document collaboration (condivisione di documenti su server accessibili da remoto).

Il Comune di Acquafredda dispone dei seguenti strumenti tecnologici:

- cloud che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto;

Vengono inoltre, individuati sviluppi riguardanti i seguenti strumenti:

- Incremento delle dotazioni hardware e software per aggiornare periodicamente il sistema operativo dell'Ente;
- Implementazione di nuovi e innovativi software gestionali.



Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Definizione dell'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, effettuata anche in riferimento al grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi, con rilevazione delle eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

Aree/ Settori	Attività	Grado digitalizzazione	Criticità	Risoluzione criticità e Modalità di SM
<i>Servizi Istituzionali – Servizi Sociali</i>				
<ul style="list-style-type: none">• Servizi Sociali• Segreteria• Pubblica Istruzione• Sport e Cultura• Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Aggiornamento sito istituzionale relativo all' Area Affari Generali (amministrazione trasparente e news)• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)• Adempimenti disposizioni L. 190/2012• Aggiornamento anagrafe degli Amministratori• Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.• Formazione• Rilascio patrocini• Aggiornamento sistema censimento bisognosi• Statistiche spese sociali• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati• Attività di sportello	<ul style="list-style-type: none">• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%



	<ul style="list-style-type: none">• Liquidazioni fatture• Bollettazione servizi a domanda individuale• Rilascio attestazioni di pagamento dei servizi a domanda individuale per 730• Verifica pagamenti e gestione solleciti			
<ul style="list-style-type: none">• Anagrafe• Sportello• Protocollo• Ufficio case	<ul style="list-style-type: none">• Elettorale• Iter di predisposizione atti• Gestione protocollo• Formazione• Liquidazione fatture	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Previste attività da gestire in presenza• Attività di sportello	<ul style="list-style-type: none">• Non è possibile lo Smart Working full time
<i>Servizi Finanziari – Risorse Umane</i>				
<ul style="list-style-type: none">• Ragioneria	<ul style="list-style-type: none">• Attività correlate all’elaborazione del Bilancio di previsione, relative variazioni, rendiconto di gestione, PEG, gestione attività tesoreria• Coordinamento dell’attività finanziaria dell’Ente• Adempimenti e rendiconti• Relazioni con l’organo di revisione economico-finanziaria• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio• Istruttoria per l’adozione di atti di competenza del proprio ufficio• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)• Formazione• Liquidazione fatture	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati	<ul style="list-style-type: none">• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%



Personale	<ul style="list-style-type: none">• Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio• Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio• Istruttoria di attività a bassa complessità legate ad acquisti attinenti al proprio ufficio• Gestione di alcuni aspetti legati alla parte economica del personale• Adempimenti contributivi, assicurativi e fiscali• Pratiche pensionistiche• Programmazione del fabbisogno• Predisposizione atti legati al pagamento e incasso• Formazione• Gestione SIUL COB• Gestione stipendi• Gestione rilevazione presenze, assenze e relative giustifiche e statistiche• Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)• Formazione• Liquidazione fatture	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Necessità di consultare atti istruttori non digitalizzati	<ul style="list-style-type: none">• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%
Tributi	<ul style="list-style-type: none">• Gestione attività legate alla TARI, IMU, Canone unico• Coordinamento delle gestioni tributarie esternalizzate• Rapporti con l'Erario.• Attività di accertamento e verifica dei tributi di diretta pertinenza• Rimborsi e compensazioni• Evasione richieste pervenute da parte degli utenti• Formazione	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">• Attività di sportello	<ul style="list-style-type: none">• Aumento del grado di digitalizzazione dei processi del 30%



Area tecnica				
<ul style="list-style-type: none">● Ecologia e Tutela Ambiente● Lavori Pubblici● Urbanistica e Edilizia Privata● Servizi Cimiteriali	<ul style="list-style-type: none">● Liquidazione fatture● Istruttoria delle istanze per rilascio titoli abilitativi e vari atti● Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio● Formazione	MEDIO	<ul style="list-style-type: none">● Attività di sportello	<ul style="list-style-type: none">● Definizione di un piano di lavoro del 30%
Polizia locale e Commercio				
<ul style="list-style-type: none">● Polizia Locale● Commercio● Messi Notificatori	<ul style="list-style-type: none">● Predisposizione ordinanze● Iter di predisposizione atti (deliberazioni di C.C., G.C. e determinazioni)● Supporto alle attività di attinenza al proprio ufficio● Istruttoria per l'adozione di atti di competenza del proprio ufficio● Predisposizione e gestione di cartelle esattoriali e ruoli● Verbali● Formazione● Liquidazione fatture	BASSO	<ul style="list-style-type: none">● Previste attività da gestire in presenza● Attività di sportello	<ul style="list-style-type: none">● Agenti di Polizia Locale: non è possibile lo Smart Working● Messo: non è possibile lo Smart Working full time● Commercio e supporto Polizia Locale: definizione di un piano di lavoro del 30%



Piano Formativo Lavoro Agile

Piano formativo per i dirigenti finalizzato a dotarli di nuove competenze digitali, nonché delle competenze necessarie per una diversa organizzazione del lavoro e per modalità di coordinamento indispensabili ad una gestione efficiente del lavoro agile.

Tematica	Target	Previsione
Obblighi e responsabilità del datore di lavoro pubblico in materia di smartworking	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Produttività e valutazione delle performances in smartworking	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano
Revisione dei processi interni e sviluppo di nuovi modelli organizzativi in smartworking	Posizioni Organizzative	Entro il periodo di riferimento del Piano

Piano formativo per i dipendenti che comprenda l'aggiornamento delle competenze digitali e nuove soft skills per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per le interazioni a distanza anche con l'utenza.

Tematica	Target	Previsione
I nuovi strumenti di lavoro a distanza, privacy e cyber security	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano
Lo sviluppo delle soft skills per l'autorganizzazione del lavoro, la cooperazione e l'interazione a distanza.	Dipendenti	Entro il periodo di riferimento del Piano



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE ECAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.3 Piano triennale dei Fabbisogni di personale

Premessa

A seguito dell'entrata in vigore del D.M. 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni" necessita riproporre il Piano fabbisogno del personale e il piano assunzionale per il triennio in corso dopo aver provveduto alla determinazione del limite di spesa per nuove assunzioni, calcolato, appunto, in base alle nuove disposizioni.

L'organizzazione dell'ente

Il Comune di Acquaformosa, come da Deliberazione della Giunta Comunale n.31 del 30/03/1999 di approvazione del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e ss.mm.ii. intervenute, nonché come da Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 14/06/2025, ha articolato la sua Struttura Organizzativa in due Aree/Servizi. Il settore vigilanza con le precedenti deliberazioni della Giunta Comunale aventi ad oggetto l'organizzazione della struttura amministrativa, tra cui i precedenti PIAO, è stato attratto all'interno del Servizio Tecnico.

AREA/SERVIZIO I	AMMINISTRATIVA/FINANZIARIA (SETTORI AFFERENTI: AFFARI GENERALI- PERSONALE – TRASPARENZA – SERVIZI SOCIO CULTURALI – SPORT – TEMPO LIBERO – ATTIVITA' PRODUTTIVE – SERVIZI DEMOGRAFICI, CONTABILITA', FINANZA, CENTRO ELABORAZIONE DATI, TRIBUTI ED ECONOMATO)-
AREA/SERVIZIO II	TECNICA/VIGILANZA (SETTORI AFFERENTI: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO – AREA TECNICA MANUTENTIVA, SUAP, VIGILANZA URBANA)

La responsabilità gestionale del Servizio/Settore Amministrativo/Finanziario, proprio per lo scarso numero di dipendenti e per la mancanza di personale inquadrabile nella categoria dei Funzionari, è stata assunta dal dott. Angelo Rosaldo Pugliese, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Terranova da Sibari, inquadrato presso questo ente con rapporto di lavoro instaurato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n.311/2004, cosiddetto "scavalco d'eccedenza".

I servizi gestiti

I servizi gestiti sono individuati nella predette deliberazioni di Giunta Comunali, ripartiti nei singoli settori sopra indicati e interessano la totalità dei Servizi che un ente locale, come è il Comune, gestisce ovvero: Servizio Amministrativo/Finanziario e Servizio Tecnico/Vigilanza.

Le scelte organizzative

L'Amministrazione comunale è da sempre attenta alle esigenze della comunità e all'offerta dei servizi da questa richiesta.

Le scelte organizzative rispecchiano le direttive dell'amministrazione puntando sulla sicurezza, i servizi sociali e alla persona, compresa la pubblica istruzione, nonché su una corretta e attenta gestione delle entrate



e delle spese e il recupero delle morosità.

Il fabbisogno di personale a tempo indeterminato

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

1. la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali;
2. i fabbisogni di personale, da rilevare *ex novo* e da aggiornare anno per anno.

Il Piano Triennale del Fabbisogno di personale indica anche la consistenza di personale al 31.12 dell’anno precedente a quello di adozione del Piano suddiviso per inquadramento professionale.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all’articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l’introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Decreto 25 luglio 2023 (GU Serie Generale n.181 del 04-08-2023), ha sancito la presenza univoca del Piano Triennale del Fabbisogno del personale all’interno del PIAO; la definizione delle risorse finanziarie necessarie e disponibili per la spesa del personale, calcolate tenendo conto della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, è ora contenuta esclusivamente nella sezione operativa del DUP; si tratta del presupposto per l’elaborazione del bilancio di previsione e per il Piano del fabbisogno contenuto nel PIAO.

Il Comune di Acquaformosa, collocandosi nella fascia demografica inferiore ai **1.000** abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,5%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell’art. 4, l’Amministrazione può incrementare la spesa di personale, registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell’ente	15,36%*
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito	29,5%

2025



Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm	604.100,52 €
Somma utilizzabile nell'anno per assunzioni	289.499,61€
Incremento di spesa non presente nel rendiconto	-
Somma residua al netto delle assunzioni effettuate nell'anno	289.499,61€

Come riportato nell'Allegato "Facoltà assunzionali" (*allegato D*), la somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare il valore soglia indicato in tabella 1 del DM è pari a € 289.499,61.

Alla luce della normativa vigente si è proceduto alla revisione delle cessazioni previste per gli anni 2025-2027 che al momento interessano:

Figura	Data cessazione	Risparmio di Spesa Annuo
Area degli Istruttore – Amministrativo	1/07/2025	€ 33.592,99 (comprensivo di Oneri)

La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex Cat. D – Tempo pieno 100,00% - Ufficio Amministrativo /Finanziario	Concorso pubblico/mobilità volontaria	€ 36.785,23 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2025	Area degli Operatori esperti EX Cat. B Ufficio Tecnico	Procedura ex art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 164/2001 (come modificato dal DL 80/2021) - Progressione verticale	€ 821,48 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020



2025	Area degli Operatori esperti EX Cat. B Ufficio Finanziario	Procedura ex art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 164/2001 (come modificato dal DL 80/2021) - Progressione verticale	€ 821,48 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2025	Area degli Operatori esperti EX Cat. B - PT 50,00% - Autista Scuolabus	Concorso pubblico/mobilità volontaria/utilizzo graduatorie	€ 15.062,06 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2025	Area degli Istruttori EX Cat. C- PT 50,00% - Ufficio Amministrativo	Concorso pubblico/mobilità volontaria/utilizzo graduatorie	€ 16.796,5 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2026	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex Cat. D – Tempo pieno 36 ore – Ufficio Amministrativo	Concorso pubblico/mobilità volontaria/utilizzo graduatorie	€ 36.785,23 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020

Il piano delle assunzioni a tempo determinato

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire *“soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”* e rispettare il limite spesa personale flessibile art. 9 comma 28 dl 78/2010.

Il Comune di Acquaformosa prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti tipologie contrattuali:

- Scavalco d'eccezione - Art. 1, comma 557, della legge n.311/2004 12 ore a settimana Operatore Esperto.
- Scavalco d'eccezione - Art. 1, comma 557, della legge n.311/2004 12 ore a settimana Funzionario ed Elevate Qualificazioni per sei mesi.

Il costo complessivo previsto per il personale flessibile per l'anno 2025 è pari a € **16.122,24**

A seguito dell'attuazione del piano dei fabbisogni la dotazione organica del Comune di Acquaformosa per l'anno 2025, considerate anche le cessazioni, sarà la seguente:



N. dipendenti	Area di appartenenza
n. 3	<i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i>
n. 5	<i>Area degli Istruttori</i>
n. 9	<i>Area degli Operatori Esperti</i>
n. 4	<i>Area degli Operatori</i>
N. 21	Totale

**Di cui 1 a tempo determinato*

La spesa di personale totale per l'anno 2025 derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale 2008 e rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica, nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e 562 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale.

Le capacità assunzionali residue dell'Ente per l'anno 2025 **(a seguito delle assunzioni già perfezionate nel 2024 e da perfezionare nel 2025) sono pari a € 289.499,61 €**, determinate in base al DM 17/3/2020.

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento, che non sono presenti eccedenze, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta all'acquisizione del parere del 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 ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 07 del 15/04/2025, acquisito al prot. com.le n. 1085 del 15/04/2025.

L'Ente ha inviato informativa della sezione 3.3. del PIAO relativa al Piano Triennale di Fabbisogno di Personale 2025/2027 alle Organizzazioni sindacali e alle RSU, ai sensi dall'art. 4 del CCNL 16 novembre 2022, mediante nota a firma del Responsabile del Servizio Finanziario prot. com.le n.1629 del 03/06/2025.



Per l'anno 2025 sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2025	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex Cat. D – Tempo pieno 100,00% - Ufficio Amministrativo /Finanziario	Concorso pubblico/mobilità volontaria	€ 36.785,23 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2025	Area degli Operatori esperti EX Cat. B Ufficio Tecnico	Procedura ex art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 164/2001 (come modificato dal DL 80/2021) - Progressione verticale	€ 821,48 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2025	Area degli Operatori esperti EX Cat. B Ufficio Finanziario	Procedura ex art. 52 comma 1-bis del D.Lgs. 164/2001 (come modificato dal DL 80/2021) - Progressione verticale	€ 821,48 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2025	Area degli Operatori esperti EX Cat. B - PT 50,00% - Autista Scuolabus	Concorso pubblico/mobilità volontaria/utilizzo graduatorie	€ 15.062,06 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020
2025	Area degli Istruttori EX Cat. C- PT 50,00% - Ufficio Amministrativo	Concorso pubblico/mobilità volontaria/utilizzo graduatorie	€ 16.796,5 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020

Per il periodo 2026-2027 si provvederà ad aggiornamento a scorrimento nell'anno 2026. Pertanto, ad oggi, si prevede esclusivamente la seguente assunzione nell'anno 2026:

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
2026	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ex Cat. D – Tempo pieno 36 ore – Ufficio Amministrativo	Concorso pubblico/mobilità volontaria/utilizzo graduatorie	€ 36.785,23 (comprensivo di Oneri) – Utilizzo facoltà Assunzionali D.M. 17/03/2020



3.3.1 Dotazione Organica

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate. Ad esse si aggiungeva il personale reclutato a tempo determinato per sopperire ad esigenze straordinarie o eccezionali. La dotazione organica del Comune di Acquafamosa, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs.n. 75/2017, approvata con il presente provvedimento è la seguente:

Area/Servizio	Area contrattuale	%	N. posti coperti – Personale in servizio	Cessazioni previste	Aumento ore	N. posti da coprire – Nuove assunzioni	%
AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	Funzionari – E.Q (ex cat. D)		-			2	100%
	Istruttori (ex cat. C)	100%	4	1* da luglio 2025		1	50%
		55,55%					
		55,55%					
		91,66%					
	Operatori Esperti (ex cat. B)	62,50%	3			2 (di cui uno mediante progressione verticale)	66,66%
		75%					50%
88,88%							
Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-	
TECNICO/ VIGILANZA	Funzionari – E.Q. (ex Cat. D)	100%	1			-	-
	Istruttori (ex cat. C)	89%	1			-	-
	Operatori Esperti (ex cat. B)	100%	3			1 (mediante progressione verticale)	66,66%
		62,50					
		63,88					
Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-	
			18	3		6	



Personale in servizio

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la “dotazione” di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che nel caso dell’Amministrazione Comunale si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa ex art. 1, comma 557 o 562 della legge n.296/2006, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all’organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale (ai sensi dell’art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020).

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020. Il valore soglia individuato per la classe in cui si colloca il Comune di Acquaformosa è 29,50%, mentre la percentuale effettiva rilevata per il 2025 per il Comune di Acquaformosa è pari a 15,36%.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa registrata nel 2018 in misura non superiore al valore soglia massimo. In definitiva, il vero limite al costo della dotazione organica e delle facoltà assunzionali è costituito dall’importo dello stanziamento nel bilancio delle risorse per spese di personale in quanto deve essere garantito in ogni caso il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio.

3.3.2 Rilevazione dei fabbisogni

È stata attuata la ricognizione annuale del personale ai sensi dell’art. 6, comma 2 e dell’art. 33 del D.Lgs. n.165/2001 finalizzata alla rilevazione dei fabbisogni al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie, sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento e nel Piano della Performance, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale.

Con dichiarazione resa dal Responsabile del Settore Finanziario si è preso atto che da tale ricognizione non risultano eccedenze di personale.

Il presente piano definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2025-2027 applicando le indicazioni del Decreto ministeriale 8 maggio 2018, delle Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022), tenuto conto dei contenuti del DUP 2025-2027 e degli esiti della ricognizione annuale del personale.

In corrispondenza all’analisi dei fabbisogni, l’Ente sviluppa tra le strategie di soddisfacimento delle esigenze dei servizi il Sistema delle competenze esposto nella sottosezione relativa al Piano di formazione.



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3.3 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Prog	NOMINATIVO	INQUADRAMENTO CCNL 2019-2021	SITUAZIONE	CATEGORIA	%	%
1	CAPPARELLI FRANCESCO GIUSEPPE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	coperto	D	100,00%	100,00
2	FUNZIONARIO CONTABILE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	vacante	D	100,00%	100,00
3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	vacante	D	100%	100%
4	CAPPARELLI DOMENICO	AREA ISTRUTTORI	coperto	C	89,00%	100,00%
5	DI TURI FRANCO	AREA ISTRUTTORI	Coperto (prevista cessazione con soppressione del posto)	C	100,00%	100,00%
6	LOTITO GIUSEPPE	AREA ISTRUTTORI	coperto	C	55,55%	83,33%
7	CRESCENTE ROSA	AREA ISTRUTTORI	coperto	C	55,55%	83,33%
8	NICOLETTI FRANCO	AREA ISTRUTTORI	coperto	C	91,66%	83,33%
9	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA ISTRUTTORI	vacante	C	50,00%	
10	BUONO FILOMENA	AREA OPERATORI ESPERTI	coperto	B	75,00%	83,33%
11	BARLETTA FRANCESCO	AREA OPERATORI ESPERTI	coperto	B	100,00%	100,00%
12	CAPPARELLI GIOVANNI DOMENICO	AREA OPERATORI ESPERTI	coperto	B	62,50%	50,00%
13	DE ROSE VINCENZO	AREA OPERATORI ESPERTI	coperto	B	88,88%	50,00
14	MALESCIO VITTORIO	AREA OPERATORI ESPERTI	coperto	B	62,50%	
15	MELE NICOLINO	AREA OPERATORI ESPERTI	coperto	B	63,88%	
16	AUTISTA SCUOLABUS (OPERATORE ESPERTO)	AREA OPERATORI ESPERTI	vacante	B	50,00%	
17	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	AREA OPERATORI ESPERTI	vacante (copertura prevista mediante progressione verticale)	B	66,66%	
18	COLLABORATORE TECNICO	AREA OPERATORI ESPERTI	vacante (progressione prevista mediante progressione verticale)	B	66,66%	
19	BUONO ROSARIA	AREA OPERATORI	coperto	A	66,66%	
20	DE ANGELIS GIOVANNI BATTISTA	AREA OPERATORI	coperto	A	66,66%	
21	GUARAGNA LUIGI	AREA OPERATORI	coperto	A	66,66%	
22	MATRANGOLO BATTISTA	AREA OPERATORI	coperto	A	66,66%	
23	FRANCO NAPOLETANO	AREA OPERATORI	coperto	A	66,66%	
24	MOLINO MARIA ROSARIA	AREA OPERATORI	coperto	A	66,66%	

Si prevedono n.3 cessazioni di cui una relativa al dipendente di Turi Franco, Istruttore Amministrativo Full Time, per pensionamento e due cessazioni nell'area degli operatori (ex cat. A) in ragione di n.2 previste progressioni verticali nell'area degli Operatori Esperti (ex cat. B).



COMUNE DI ACQUAFORMOSA PIAO 2025-2027
(All. n.1 Deliberazione di Giunta Comunale n.32 del 14.06.2025)

AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AD OGGI		CESSAZIONI 2025		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE ALLA FINE DEL TRIENNIO		totale	
	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time		
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time				
FUNZIONARI E.Q.	1				1		1				3		3	
ISTRUTTORI	1	4	1			1						5	5	
OPERATORI ESPERTI	1	5				3					1	8	9	
OPERATORI		6		2							-	4	4	
											-	-	-	
TOTALE	3	15	1	2	1	4	1	0	0	0	0	4	17	21



Area/Servizio	Area contrattuale	%	N. posti coperti – Personale in servizio	Cessazioni previste	Aumento ore	N. posti da coprire – Nuove assunzioni	%
AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	Funzionari – E.Q (ex cat. D)		-			2	100%
	Istruttori (ex cat. C)	100%	4	1* da luglio 2025		1	50%
		55,55%					
		55,55%					
		91,66%					
	Operatori Esperti (ex cat. B)	62,50%	3			2 (di cui uno mediante progressione verticale)	66,66% 50%
		75%					
		88,88%					
	Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-
	TECNICO/ VIGILANZA	Funzionari – E.Q. (ex Cat. D)	100%	1			-
Istruttori (ex cat. C)		89%	1			-	-
Operatori Esperti (ex cat. B)		100%	3			1 (mediante progressione verticale)	66,66%
		62,50					
		63,88					
Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-	
			18	3		6	



3.4 Evoluzione normativa

Il quadro legislativo di riferimento è in rapida e continua evoluzione.

L'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58), dall'art. 1, comma 853, lett. a),b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8) ha apportato significative modificazioni alle facoltà assunzionali dei Comuni.

La normativa sopra citata introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti; anche le procedure di mobilità soggiacciono al principio di sostenibilità finanziaria della spesa.

Con decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" è stata definita la disciplina di dettaglio per la quantificazione delle capacità assunzionali, chiarendo, tra l'altro, al comma 2 dell'art. 1 che le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il presente Piano tiene inoltre conto della circolare del Ministero per la p.a., di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 che fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Con la pubblicazione sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, è divenuta ufficiale e quindi pienamente operativa la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicitiva delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 come convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha introdotto, tra l'altro novità significative in materia di mobilità di personale tra pubbliche amministrazioni, consentendo in presenza di determinati presupposti l'accelerazione e semplificazione del relativo iter procedurale. Anche il più recente D.L. n. 36/2022 recante «*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del PNRR*» come modificato dalla legge di conversione n. 79/2022 ha previsto, tra le altre, delle novità in materia di reclutamento di personale in un'ottica di efficientamento e semplificazione delle procedure, andando ad integrare e modificare il D.lgs. n. 165/2001, ridefinendo, tra l'altro, la disciplina dei profili professionali, introducendo il portale unico del reclutamento, revisionando il quadro normativo in materia di mobilità tra pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale normativa sono stati adottati:

- le Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche approvate dal Ministro per la P.A. di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze (G.U. 14.9.2022);
- Il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 15 settembre 2022, adottato previa intesa in Conferenza unificata del 14 settembre 2022, disciplinate le modalità di utilizzo del portale unico del reclutamento da parte delle Regioni e degli enti locali, ai sensi dell'art. 35-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (il decreto è stato registrato alla Corte dei Conti il 9/11/2022 n. 2812).
- In data 16 novembre è stato sottoscritto il CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 che introduce, tra le altre novità, il nuovo ordinamento professionale rinviandone l'entrata in



vigore al 1° aprile 2023, data entro la quale si è data attuazione al relativo sistema di classificazione del personale, quale strumento innovativo di gestione delle risorse umane dell'Ente.

Il decreto "Milleproroghe" per il 2022 (D.L. 49 del 28 febbraio 2022, convertito con legge n. 15 del 25 febbraio 2022) ha prorogato il termine per la stabilizzazione dei precari fino al 31 dicembre 2023, prevedendo, all'art. 1, comma 3 bis, che *"All'articolo 20, comma 1, alinea, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le parole: "31 dicembre 2022" sono sostituite dalle seguenti: "31 dicembre 2023".* Pertanto il nuovo comma 1 dell'art. 20 della Legge Madia ha assunto la seguente formulazione: *"Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:*

- a. *risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitano funzioni in forma associata, anche presso le amministrazioni con servizi associati;*
- b. *sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;*
- c. *abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni".*

Il milleproroghe per il 2023 ha esteso al 31 dicembre 2023 la maturazione del requisito temporale necessario per la stabilizzazione ai sensi del comma 1 dell'art. 20 del dlgs 75/2017 per il personale con profilo di assistente sociale.

Ad oggi sono superate le rigide prescrizioni in tema di concorsi legate al periodo emergenziale connesso allapandemia.

A completamento del vigente quadro normativo, si riportano di seguito le recenti modifiche legislative che impattano sul reclutamento e sull'assunzione del personale negli Enti locali:

- DPR n. 82/2023 sulle modalità di svolgimento dei concorsi;
- D.L. n. 44/2023 - Art. 1, comma 9-bis: Riserva di posti nei concorsi per i volontari di servizio civile;
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1-bis: Riserva di posti nei concorsi di qualificadirigenziale;
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28-ter, comma 1, lettera c), e comma 2 4. 4.1
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. b), n. 2-bis: Assunzioni di giovani nellaPubblica amministrazione;
- D.L. n. 44/2023, conv. L. 74/2023 - Art. 3, comma 5: Stabilizzazioni di personale
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 2: Assunzioni di lavoratori socialmente utili
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. a): Stabilizzazione tirocinanti nei comuni della Regione Calabria
- D.L. n. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1, lett. a-bis): Stabilizzazione del personale assunto per gli uffici ricostruzione del sisma 2009;
- D.L. n. 13/2023, conv. L. 41/2023 - Art. 8: Rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni titolari delle misure PNRR



- D. Lgs n. 165/2001, art. 35-quater, modificato dal D.L. n. 44/2023, art. 1-bis: Svolgimento di una solaprova scritta nei concorsi fino al 2026;
- D.L. n. 44/2023, art. 3, comma 5-bis: Requisiti di specificità territoriale per l'accesso all'impiegopresso gli enti territoriali;
- D.L. 75/2023, conv. L. 112/2023 - Art. 28, comma 1-bis: Estensione dello “scavalco di eccedenza” :
- D. Lgs n. 165/2001 - art. 52, comma 1-bis: Modifica alla disciplina delle progressioni tra le aree inderoga.

3.5 Piano triennale e strategie

Sulla base dei piani e dei programmi di attività approvati nel DUP e nella sottosezione della performance, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, alla luce delle disposizioni di legge che contemplano le diverse strategie che le amministrazioni possono porre in essere per le esigenze connesse al proprio fabbisogno ordinario, si ritiene di soddisfare il fabbisogno di personale con le seguenti modalità, tenuto conto delle cessazioni intervenute nel corso degli anni.

In particolare, tenuto conto della rilevazione dei fabbisogni effettuata, delle previsioni di pensionamento nelle varie unità organizzative, delle risorse finanziarie disponibili, verranno attuate procedure di reclutamento di personale delle diverse categorie e profili, in ambito tecnico e amministrativo, in proporzione alle cessazioni già intervenute, come schematizzato nella tabella di seguito riportata, anche attraverso l'istituto della mobilità tra pubbliche amministrazioni e l'eventuale utilizzo delle graduatorie di altri enti nell'ottica di assicurare tempi rapidi di reclutamento mettendo in atto economie di scala in sinergia con le altre pubbliche amministrazioni.

Si intende procedere all'attivazione di procedure di valorizzazione delle risorse interne tramite l'istituto della progressione tra le aree previsto dall'art. 52 del D.lgs.n.165/2001.

Il numero dei posti da coprire mediante mobilità, utilizzi di graduatoria, indizione di nuovi concorsi e le relative categorie e profili, potranno essere rimodulati a parità di spesa demandando alla Giunta Comunale le relative determinazioni, tenuto conto dell'evolversi delle esigenze organizzative e funzionali; verrà garantita per quanto possibile la diversificazione dei canali di reclutamento.

Alle assunzioni a tempo indeterminato si affiancano le forme di lavoro flessibile ai sensi dell'art. 36 del TUPI, per fronteggiare le esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, quali le assunzioni a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, l'assegnazione temporanea di personale di altre Amministrazioni di varia categoria, la sottoscrizione di convenzioni che prevedono collaborazioni istituzionali tra enti con eventuale rimborso totale o parziale di personale temporaneamente assegnato e relative proroghe.

Per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale si farà ricorso al lavoro a tempo determinato, sulla base delle preminenti esigenze dei servizi ed in particolare in corrispondenza di progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, impiegando modalità di reclutamento semplificate, per titoli o titoli e colloqui, nonché mediante ricorso all'istituto di cui all'art. 1 comma 557 della legge n.311/2004.

Potrà essere utilizzato l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 52 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2016 – 2018 secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D.lgs. n.81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, comprese progettualità specifiche finanziate con fondi comunitari o statali dedicati, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nelrispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Tramite l'istituto della somministrazione di lavoro a tempo determinato potrà essere garantito in tempi celeri il reclutamento di personale in possesso di specifiche professionalità, al fine di fronteggiare



esigenze temporanee o eccezionali.

Ai fini delle assunzioni previste dal piano si può procedere all'utilizzo delle graduatorie vigenti, anche di altre Pubbliche Amministrazioni, sulla base di apposita convenzione, o all'indizione di nuovi concorsi.

Nell'utilizzo di graduatorie vigenti di altre pubbliche amministrazioni si darà priorità a quelle vigenti nella provincia di Cosenza, tenuto conto della vicinanza territoriale tra gli Enti, delle collaborazioni istituzionali esistenti in materia di personale.

Nel reclutamento di personale dall'esterno si applicano le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida sulle procedure concorsuali – Direttiva n. 3 del 2018 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione, il cui primario obiettivo è quello di favorire pratiche e metodologie finalizzate a raggiungere lo scopo di reclutare i candidati migliori in relazione alle esigenze dell'Amministrazione, in attuazione, tra l'altro, delle suddette Linee Guida.



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione 3.3.5 - PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Area/Servizio	Area contrattuale	%	N. posti coperti – Personale in servizio	Cessazioni previste	Aumento ore	N. posti da coprire – Nuove assunzioni	%
AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	Funzionari – E.Q (ex cat. D)		-			2	100%
	Istruttori (ex cat. C)	100%	4	1* da luglio 2025		1	50%
		55,55%					
		55,55%					
		91,66%					
	Operatori Esperti (ex cat. B)	62,50%	3			2 (di cui uno mediante progressione verticale)	66,66%
		75%					
88,88%							
Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-	
TECNICO/ VIGILANZA	Funzionari – E.Q. (ex Cat. D)	100%	1			-	-
	Istruttori (ex cat. C)	89%	1			-	-
	Operatori Esperti (ex cat. B)	100%	3			1 (mediante progressione verticale)	66,66%
		62,50					
		63,88					
Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-	
			18	3		6	



AREA	DIPENDENTI IN SERVIZIO AD OGGI		CESSAZIONI 2025		ASSUNZIONI PREVISTE						TOTALE ALLA FINE DEL TRIENNIO		totale
	T. Pieno	P.Time	T.Pieno	P. Time	2025		2026		2027		T. Pieno	P. Time	
					T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time	T. Pieno	P. Time			
FUNZIONARI E.Q.	1				1		1				3		3
ISTRUTTORI	1	4	1			1						5	5
OPERATORI ESPERTI	1	5				3					1	8	9
OPERATORI		6		2							-	4	4
											-	-	-
TOTALE	3	15	1	2	1	4	1	0	0	0	4	17	21



3.6 DATI FINANZIARI

CALCOLO INCIDENZA SPESA DI PERSONALE RISPETTO AL VALORE SOGLIA

CALCOLI PER L'APPLICAZIONE DEL NUOVO DPCM del 17.3.2020 pubblicato in GU in data 27.4.2020	
<i>Istruzioni: inserire i valori o seguire le istruzioni inserite in nota</i>	
INSERIRE UNA "X" NELLA TABELLA RIPORTATA DA RIGA 91 IN BASE ALLE DIMENSIONI DEMOGRAFICHE DELL'ENTE	
INSERIRE Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato	314.600,91 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto approvato	2.015.066,37 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato	2.292.665,00 €
INSERIRE Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato	2.269.360,61 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	2.192.363,99 €
INSERIRE fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata	144.565,61 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	2.047.798,38 €
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	15,36%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	29,50%
LIMITE SPESA PER RISPETTO VALORE SOGLIA TABELLA 1 DM	604.100,52 €
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM	SI
Somma utilizzabile nell'anno per assunzioni	289.499,61 €
Somma assunzioni effettuate e non presenti nel rendiconto	
Somma residua al netto delle assunzioni effettuate nell'anno	289.499,61 €



DOTAZIONE ORGANICA 2025 CON NUOVE ASSUNZIONI

Area/Servizio	Area contrattuale	%	N. posti coperti – Personale in servizio	Cessazioni previste	Aumento ore	N. posti da coprire – Nuove assunzioni	%
AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	Funzionari – E.Q (ex cat. D)		-			2	100%
	Istruttori (ex cat. C)	100%	4	1* da luglio 2025		1	50%
		55,55%					
		55,55%					
		91,66%					
	Operatori Esperti (ex cat. B)	62,50%	3			2 (di cui uno mediante progressione verticale)	66,66%
		75%					50%
88,88%							
Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-	
TECNICO/ VIGILANZA	Funzionari – E.Q. (ex Cat. D)	100%	1			-	-
	Istruttori (ex cat. C)	89%	1			-	-
	Operatori Esperti (ex cat. B)	100%	3			1 (mediante progressione verticale)	66,66%
		62,50					
		63,88					
Operatori (ex cat. A)	66,66%	3	1* progressione verticale		-	-	
			18	3		6	



PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Ex Cat	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi attivazione procedura	Costo a regime
				Concorso pubblico/Mobilità	Selezione CPI	Legge n. 68/1999	Progressione	Stabil.	Altro		
D	Funzionario Amministrativo/Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)	Amministrativo/Contabile	FT 100% (36 ore settimanali)	X						Entro il 31.12.2025	€ 36.785,23
C	Istruttore Amministrativo (Area degli Istruttori)	Amministrativo	PT 50% (18 ore settimanali)	X						Entro il 31.12.2025	€ 16.796,50
B	Autista Scuolabus - (Area Operatori Esperti)	Amministrativo	PT 50% (18 ore settimanali)	X						Entro il 31.12.2025	€ 15.062,06
B	Collaboratore Amministrativo-Contabile (Area degli Operatori Esperti)	Amministrativo/Contabile	PT 66,66% (24 ore settimanali)				X			Entro il 31.12.2025	€ 821,48
B	Collaboratore Tecnico	Tecnico	PT 66,66% (24 ore settimanali)				X			Entro il 31.12.2025	€ 821,48
COSTO COMPLESSIVO comprensivo di oneri											€ 70.286,75



ANNO 2026

Ex Cat	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi attivazione procedura	Costo a regime
				Concorso pubblico	Selezione CPI	Legge n. 68/1999	Progressione	Stabil.	Altro		
D	Funzionario Amministrativo/Contabile (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)	Amministrativo/Contabile	FT 100% (36 ore settimanali)	X						Entro il 31.12.2026	€ 36.785,23
COSTO COMPLESSIVO comprensivo di oneri											€ 36.785,23



ANNO 2027

Ex Cat	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento						Tempi attivazione procedura	Costo a regime
				Concorso pubblico	Selezione CPI	Legge n. 68/1999	Progressione	Stabil.	Altro		
COSTO COMPLESSIVO comprensivo di oneri											



Sulla presente sezione relativa al programma triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027 si precisa che è stato acquisito il parere dell'organo di revisione economico-finanziaria, giusta verbale n.07 del 15/04/2025, acquisito al prot. com.le n. 1085 del 15/04/2025 (*allegato E*)

Dichiarazione di non eccedenza del personale

Il Responsabile del Servizio Finanziario dà atto della non presenza di eccedenze di personale nella struttura dell'ente relativamente all'anno corrente.

14/06/2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to: *Dott. Angelo Rosaldo Pugliese*

Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di

Il Responsabile del Servizio Finanziario dichiara che i documenti di bilancio sono stati approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

14/06/2025

Il Responsabile del Servizio Finanziario
F.to: *Dott. Angelo Rosaldo Pugliese*



IL PROGRAMMA DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025 – 2027

Contesto

Il piano della formazione è parte integrante del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Come indicato nella Direttiva del Ministro Zangrillo del 24 gennaio 2024 «*La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione*».

Come è noto, tuttavia negli ultimi anni, le risorse destinate alla formazione sono state ridotte per le misure introdotte dalla *Spending review* ma i nuovi scenari aperti dalla transizione digitale ed ambientale e soprattutto dal PNRR inaugurano una nuova stagione dove la valorizzazione del capitale umano trova la leva più importante nella formazione.

Seppure il Comune di Acquafamosa sia un Ente con meno di 50 dipendenti e, quindi, ammesso alla redazione di un PIAO “semplificato” si ritiene che la pianificazione delle attività formative, possa trovare collocazione nella *Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale del PIAO*, così da sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.

Il CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022, per il triennio 2019-2021, dedica l’intero capo V del Titolo IV alla “*Formazione del personale*” confermando che la formazione rappresenta una leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative. Gli artt. da 54 a 56 meglio definiscono “*Principi generali e finalità della formazione*”, “*Destinatari e processi della formazione*” e “*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*” che necessariamente rappresentano fonte di riferimento per la stesura del presente Piano della Formazione unitamente al testo della Direttiva Zangrillo del 24 gennaio 2024.

La Direttiva del Ministro Zangrillo del 16 gennaio 2025, fornisce un aggiornamento sulle indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

Sono previste 40 ore annuali per ciascun dipendente di formazione.

Principi della formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;



- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Segretario Generale e Responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione:** Dettano le priorità strategiche, da sottoporre all'approvazione degli organi di indirizzo politico, in accordo con il contenuto dei principali documenti di programmazione in vista del conseguimento degli obiettivi di risultato. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Ufficio Gestione del Personale:** l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla verifica sull'attuazione del piano della formazione, alla adozione degli gestionali conseguenti, alla rilevazione dei degli indicatori, all'aggiornamento dei fascicoli;
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali.

Fabbisogno formativo

Base di partenza del Piano della Formazione è la rilevazione dei "fabbisogni formativi", richiesta dal Segretario generale ai funzionari titolari di incarico di E.Q. e che trova collocazione nella tabella *Formazione Specialistica*.

Nell'analisi del fabbisogno formazione rilevano diversi fattori:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

La selezione dei moduli formativi, che tiene conto dei fattori evidenziati, è stata effettuata in sede di *conferenza Segretario generale – Responsabili titolari incarico E.Q.* in un'ottica di massima partecipazione, e con l'obiettivo di evitare la duplicazione di temi o contenuti.

Priorità strategica

In adesione agli obiettivi dettati dal P.N.R.R. nel Piano della Formazione, trovano esplicitazione le seguenti priorità strategiche, da sviluppare nell'ambito del triennio di riferimento del PIAO con il coinvolgimento graduale di tutti i dipendenti dell'ente:

- 1. Sviluppo di un set di competenze digitali comuni a tutti i dipendenti (Syllabus) sviluppato nell'arco del triennio.**

(Il modello di riferimento per la formazione sulle competenze digitali è il progetto '*Syllabus*' del



Dipartimento della Funzione pubblica che, organizzato in cinque aree e tre livelli di padronanza, descrive l'insieme minimo delle conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico deve possedere per partecipare attivamente alla transizione digitale. La formazione si svolge sulla piattaforma online del Dipartimento, che consente di verificare le competenze di partenza e quelle 'in uscita'. Al dipendente viene rilasciato un 'open badge' che riporta i corsi frequentati e i test superati e i dati complessivi saranno registrati in un 'fascicolo delle competenze'. Il Comune di Cavaion Veronese è accreditato nel portale Syllabus e l'Amministratore gestisce i "discenti" abilitandoli alla fruizione dei corso in modalità e-learning).

2. Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico (PNA 2022).

3. Formazione in materia di trattamento dati personali ai sensi dell'art. 32 del GDPR.

Materia/ambito	Destinatari	Modalità erogazione formazione	Soggetto formatore	Annualità
SYLLABUS - Formazione digitale	Tutti i dipendenti	Utilizzo Piattaforma – istruzioni fornite dai Servizi informativi	e-learning	2025-2027
Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso base: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza.	- Neo assunti - Tutti i dipendenti	In presenza	e-learning	2025-2027 (minimo 6 ore annue)
Formazione obbligatoria anticorruzione – Corso avanzato: Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità. Codici di comportamento. Trasparenza. Mappatura processi	- Funzionari ed incaricati di E.Q. - Titolari di P.O.	In presenza	e-learning	2025-2027 (minimo 6 ore annue)
Formazione "privacy"	Tutti i dipendenti gli incaricati di trattamento dati	In presenza	DPO incaricato	2025 – 2027 (minimo 6 ore annue)



Formazione in materia di prevenzione della sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. n. 81/2008	dipendenti comunali somministrati tirocinanti volontari	In presenza	RSPP incaricato O altri soggetti	

Formazione generale e specialistica

È funzionale a dare piena ed efficace attuazione alle *Missioni* istituzionali del Comune, garantendo l'apporto di conoscenze e competenze normative e tecniche per la conduzione del processo amministrativo e la sua regolarità giuridico – contabile. Rientrano in quest'ambito anche i percorsi formativi inerenti l'utilizzo degli applicativi informatici e la formazione digitale.

Ambiti formazione:

- Contrattualistica pubblica; Appalti lavori/servizi/forniture, concessioni;
- Gestione del Personale;
- Gestione del patrimonio immobiliare;
- Contabilità;
- Tributi;
- Ambiente;
- Affidamenti In house – partecipate;
- Affidamenti gestioni impianti sportivi;
- Aggiornamento professionale in materia dei servizi demografici;
- Polizia amministrativa.

Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a **corsi gratuiti** è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

Nel dettaglio, si rimanda alle schede allegate per Area/Servizio.

Fascicolo della formazione, misurazione e valutazione dei risultati

Per ciascun dipendente deve essere attivata una “scheda formazione” (*vedi modello in formato .xls*) che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (*compresi i titolari di incarico di E.Q.*) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Servizio all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Per quanto attiene al monitoraggio dei risultati, entro il 1° luglio di ciascun anno, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report intermedio, riassuntivo sull'attività formativa svolta.

Per quanto riguarda la valutazione dei risultati, al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale, dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

I report di cui sopra dovranno contenere i dati principali in forma aggregata (*n. dipendenti, n. ore di formazione fruita in presenza/distanza, ecc.*) ed essere trasmessi al Segretario generale ed all'Ufficio Supporto



anticorruzione Trasparenza.

L'Ufficio Gestione del Personale provvede altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

Formazione Webinar

Al fine di favorire e garantire la partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale tramite la modalità webinar ed online, a cura del Servizio Sistemi informativi, si provvede ad allestire una sala, dotata delle componenti tecnologiche necessarie, in cui sia possibile seguire in maniera dedicata e senza interruzioni i corsi formativi stessi. Il certificato di frequenza è rilasciato dalla piattaforma attraverso al quale è erogato il corso formativo e, qualora, non possa farsi in maniera plurima, il Responsabile del servizio rilascia apposita attestazione circa la frequenza dei dipendenti ammessi al corso stesso.

Valenza della formazione ai fini produttività individuale/differenziali economici

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

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

Costo della formazione

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.

L'attivazione dei moduli formativi a pagamento di cui al prospetto precedente sono contrattualizzati dall'Ufficio Gestione del Personale mediante affidamento agli O.E. individuati.



PIAO – SEZIONE 4 MONITORAGGIO

1. PREMESSA

Il Comune di Acquafredda è un ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo Interno di Valutazione della performance (NIV), relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti. Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
5. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.
6. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
3. Gli utenti dei servizi

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sottosezione dell'anno 2025,



dopo la prima adozione del PIAO 2025-2027, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2025), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedano una revisione:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nell'ipotesi, che intervengano, nell'anno 2025, i fattori sopra indicati, la deliberazione di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2025-2027 deve dare atto dell'accadimento di tali fattori, con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2025-2027 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.