



COMUNE DI PATERNO
(Provincia di Potenza)

PROT. 9091 DEL 31/07/2023_

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO Nr. 68

DEL 28/07/2023

Oggetto:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE. APPROVAZIONE

L'anno duemilaventitre, il giorno ventotto del mese di luglio alle ore 13,00 nella sala delle adunanze. Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Municipale.
All'appello risultano:

1) SINDACO	GIOIA TANIA	Presente
2) Vice Sindaco	RESTAINO GIANMICHELE	Presente
3) Assessore	MAZZEI ANTONIO	Assente
4) Assessore	BRIGLIA ROSSANA	Assente
5) Assessore	LAVECCHIA GIACOMO FRANCESCO	Presente

Presenti: **3** Assenti: **2**

Partecipa il Segretario Comunale Capo Dott. LUONGO GERARDO il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, SINDACO TANIA GIOIA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI PATERNO
(Provincia di Potenza)

PIAO
PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2023–2025

*art.6,commi da 1° 4,del decreto- legge 9 giugno 2021,n.80,convertito
con modificazioni in Legge 6 agosto 2021,n. 113*

*art.4,comma 1,lettere a),b)e c),n.2 Decreto del Ministro per la
Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022*



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE.
APPROVAZIONE

La Giunta Comunale

PREMESSO CHE

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 (PIAO), che assorbe così come disposto dall'art. 1 del DPR 24/06/2022 n. 81, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP. AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

E' stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.209 del 07.09.2022 il Decreto n. 132 del 30.06.2022, che oltre a definire la struttura ed i contenuti del PIAO, al comma 7 statuisce che in via ordinaria il piano debba essere adottato entro il 31 gennaio del primo dei tre anni in cui opererà, e che, (art.8) in fase di prima applicazione il termine del 31 gennaio venga differito di giorni 120 successivi a quello di approvazione del bilancio.

Per l'esercizio corrente il bilancio è stato differito al 31/07/2023.

Secondo l'interpretazione del presidente dell'ANCI i 30 giorni decorrono dalla data ultima prevista dalle vigenti normative (art. 1 DPR 81/2022), e quindi il termine è fissato al 31 agosto.

Il PIAO assorbe una pluralità di documenti tra cui:

1. Piano Performance (art.1 D.P.R. 81/2022)
2. Piano triennale fabbisogno del personale.
3. Piano delle azioni positive.
4. Piano prevenzione della corruzione.
5. Piano organizzativo Lavoro agile.
6. Piano delle azioni concrete.

Tutti i piani di cui sopra sono riferiti alle corrispondenti sezioni del PIAO

Il PIAO deve essere coerente con i documenti di programmazione finanziaria DUP e Bilancio di Previsione.

Il Decreto statuisce che il PIAO venga suddiviso in sezioni che, a loro volta, vengono ripartite in sottosezioni.

Il medesimo decreto prevede che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti possano predisporre il PIAO in forma semplificata, non devono redigere le Sezioni riferite al valore pubblico ed alla performance (alla data del 31.12.2022 il Comune di Paterno aveva meno di 50 dipendenti computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del conto annuale).

Atteso che le finalità del PIAO sono:



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

Atteso altresì che per le ipotesi di PIAO semplificato il decreto 30.06.2022 n. 132 all'art.6 rubricato "*Modalità semplificata per le pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*" statuisce che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti considerano quale aree di rischio:

- 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.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti 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.

Let. a: struttura organizzativa;

lettera b: organizzazione lavoro agile;

Lettera c- n.2: la programmazione delle cessazioni del servizio;

Riferimenti normativi

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, comma 3, che "*Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.*";
- all'art.1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art.169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "*Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art.108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art.10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.*",



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art.169,del decreto legislativo 18 agosto 2000,n. 267e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;

- all'art. 2, comma 1 del DPR 81 del 2022 che recita: per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000,n. 267,il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo108,comma1,del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.

Atteso altresì che:

il D.P.R. 132 del 30.06.2022 “regolamento recante definizioni del contenuto del PIAO definisce il contenuto dello stesso. Il comma 3 dell'art. 1 statuisce che “ Le pubbliche amministrazioni conforme al PIAO integrato di attività ed organizzazione alla struttura ed alla modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto”

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

PROGRAMMAZIONE

- a. **Valore pubblico:** Non è obbligatoria per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- b. **Sottosezione Performance:** sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto). “L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169 c. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che a da altre motivazioni accidentali o gestionali non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, c.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;
- c. **Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza:** ai sensi dell'art.3, comma 1, lettera c) del decreto 132/2022, la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- a. **Sottosezione- Struttura organizzativa:** ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato



COMUNE DI PATERNO (Provincia di Potenza)

dall'Amministrazione;

- b. **Sottosezione - Organizzazione del lavoro agile:** ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e 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;
- c. **Sottosezione- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale:** ai sensi dell'art.4, comma 1, lettera c), numero 2, la presente sottosezione di programmazione, indica 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;

SEZIONE 4. MONITORAGGIO: Non richiesto per le Amministrazioni aventi meno di 50 dipendenti.

VISTO:

- il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n.267;
- il parere favorevole in merito alla regolarità contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;
- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, recante "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ed in particolare l'art. 8;
- l'art.4 della legge 5 giugno 2003, n.131;

con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione con la lettera A ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
3. di dare mandato al referente dell'Amministrazione al Portale PIAO, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente",



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

sottosezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sottosezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sottosezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art.6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

4. di dare mandato al referente dell'Amministrazione al Portale PIAO di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.
5. Di rendere la presente deliberazione immediatamente eseguibile

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Paterno indirizzo: Piazza Isabella Morra n. 2 Paterno (PZ) Codice fiscale/Partita IVA: 80003290766	
Sindaco: Prof.ssa Tania GIOIA Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2022): 12 a tempo indeterminato, 2 a tempo determinato appartenenti ad altre amministrazioni, 1 in convenzione incardinato in altra amministrazione Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2022): 3092 Centralino :0975340301 Sito internet: www.comunepaterno.it E-mail: comunepaterno@rete.basilicata.it P.E.C.: comune.paterno@cert.ruparbasilicata.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	<i>NON OBBLIGATORIO</i>



COMUNE DI PATERNO
(Provincia di Potenza)

Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano della Performance 2022-2024 approvato in sede di PIAO Allegato 1 <i>(le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedono l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione - art. 6)</i> Piano triennale della Formazione del Personale 2022-2024 approvato in sede di PIAO – Allegato 2 - Piano azioni positive 2022/2024, approvato in sede di PIAO con parere consigliera – Allegato 3
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2023-2025, approvato in sede di PIAO – Allegato 4
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione 3.1 Struttura organizzativa	struttura Organizzativa dell'Ente – Approvato in sede di PIAO Allegato 5 -
Sottosezione di programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	P.O.L.A. - Piano Organizzativo per il lavoro agile con attivazione confronto – - Anno 2023 - Approvato in sede di PIAO. Allegato 6
Sottosezione di programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato in sede di PIAO con parere del revisore – Allegato 7



COMUNE DI PATERNO
(Provincia di Potenza)

Il presente verbale viene letto approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
F.to SINDACO GIOIA TANIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.LUONGO GERARDO

PROT. 9091 DEL 31/07/2023

Il Responsabile del protocollo, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione

() E' Stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 04-08-2023 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 D.Lvo 267/2000);

Dalla residenza comunale, li 04-08-2023

Il Responsabile del protocollo
F.to MASINO MARIELLA

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo

Dalla Residenza Comunale, li 04-08-2023

Il Segretario Comunale
Dott.LUONGO GERARDO

Il Sottoscritto Segretario Comunale, Visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione

Esecutiva il giorno

(X) Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.vo 267/2000)

() decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.vo 267/2000)

E' Stata pubblicata all'Albo Pretorio on line il 04-08-2023 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124 comma 1 D.Lvo 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li 04-08-2023

Il Segretario Comunale
F.to Dott.LUONGO GERARDO

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo
Dalla Residenza Comunale, li 04-08-2023

Il Segretario Comunale
Dott.LUONGO GERARDO



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

ALLEGATO 1

Premesso che:

Il Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i. attuativo della legge 04.03.2009 N°15 indica le direttrici su cui riordinare la pubblica amministrazione nella direzione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza.

Le direttrici individuate sono: il ciclo di gestione delle performance, la trasparenza e la rendicontazione della performance, la misurazione e la valutazione, il merito.

Il decreto Legislativo 150/2009, all'art. 3 rubricato "Principi generali" impone alle Amministrazioni di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa; all'art. 5 "Rubricato obiettivi ed indicatori" statuisce quali debbano essere le caratteristiche degli obiettivi.

Il medesimo articolo distingue tra obiettivi generali e specifici: questi ultimi devono essere programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale.

L'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 statuisce l'obbligo per le Amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio il piano della performance ed entro il 30 giugno la relazione annuale sulla performance da approvarsi dall'organo di indirizzo politico e da validarsi dall'organismo di valutazione.

Atteso che l'art. 4 bis del D.Lgs. 13/2023 convertito nella legge N°41 del 21/04/2023 impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione, **uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (ed ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente.**

Si tratta di una prescrizione obbligatoria alla quale sono chiamate ad adeguarsi tutte le PA.

L'obiettivo deve avere un peso di almeno il 30% rispetto agli altri obiettivi individuali assegnati. Il rispetto dell'obiettivo dovrà essere verificato dagli organi di controllo interno. Si fa riferimento all'indicatore annuale di cui all'art. 1 comma 859 lett b, ed 861 della legge 30.12.2018 n°145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi è effettuata sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 35/2013 convertito nella legge 64/2013.

L'ordinamento dell'Ente è dotato di una normativa regolamentare (Regolamento stralcio degli uffici e dei servizi) approvata nel 2019 che disciplina tra l'altro il sistema per la misurazione e la valutazione della performance.

La suddetta normativa disciplina, tra l'altro, l'oggetto della valutazione le caratteristiche degli obiettivi, le fasi della valutazione.

Opera una distinzione tra la performance individuale, quella organizzativa e le capacità professionali, comportamenti organizzativi.

Alla performance individuale l'ordinamento dell'Ente assegna un punteggio di 70.



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

Ai comportamenti organizzativi e alle capacità professionali, ed alla performance organizzativa l'Ordinamento dell'ente rispettivamente un punteggio di **20** e di **10**.

Quest'Amministrazione, con propria precedente deliberazione N° 5 del 24/01/2023 esecutiva ha approvato la sezione del PIAO 2023-2025- Sezione Performance (piano obiettivi provvisorio) in ottemperanza all'art. 5 comma 1 TER D.Lgs. 150/2019.

Con deliberazione consiliare N° 42 del 11/05/2023 esecutiva, ha approvato il DUP relativo al periodo 2023-2025.

ANNO 2023 AREA TECNICA

A) Performance individuale (punti 70)

Punti 10,5 (*perseguimento obiettivo ex art. 4 bis D.Lgs. 13/2023 convertito nella legge 41 del 21.04.2023.*)

Punti 4,5	ATTUAZIONE MISURE RIPOV.....	Termine	31/12/2023
Punti 10,00	ATTUAZIONE PNRR ASILO NIDO – AVVIO LAVORI.	Termine	30/11/2023
Punti 5,00	MESSA IN ESERCIZIO ISOLA ECOLOGICA.....	Termine	31/10/2023
Punti 15,00	ULTIMAZIONE LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE PIAZZA ISABELLA MORRA	Termine	31/12/2023
Punti 15,00	LAVORI DELLA CITTADELLA DELLO SPORT – INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE E STIPULA CONTRATTO.....	Termine	31/12/2023
Punti 10,00	AVVIO LAVORI CIMITERO.....	Termine	01/09/2023

TOTALE PUNTI 70

B) Punti 20 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) Punti 10 per performance organizzativa:

- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024 adottatoPunti 4
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca.....Punti 3
- Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.....Punti 3

ANNO 2024

LAVORI CITTADELLA DELLO SPORT -

Termine 31/12/2024



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

ANNO 2025

ATTUAZIONE PNRR ASILO NIDO..... Termine 31/12/2025
AVVIO LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA SEDE COMUNALE
.....Termine 31/12/2025

ANNO 2023
AREA AMMINISTRATIVA

A) Performance individuale (punti 70)

Punti 10,5 (*perseguimento obiettivo ex art. 4 bis D.Lgs. 13/2023 convertito nella legge 41 del 21.04.2023.*)

Punti 10,00 Programmazione e Gestione eventi cinquantennale dell'autonomia.....
.....Termine 31/12/2023

Punti 25,00 Ultimazione Bandi PNRR – PADigitale 2026Termine 31/12/2023

1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022

1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022

1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022

1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022

1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022

Punti 10,00 ultimazione procedure per assegnazione contributi Fondi Comuni
Marginali.....Termine 31/12/2023

Punti 4,5 ATTUAZIONE MISURE RIPOV-CULTURA.....Termine 31/12/2023

Punti 10,00 potenziamento organico area amministrativa mediante stipula di un contratto di
somministrazione area degli istruttori 24 ore settimanali per anni 1 eventualmente
prorogabile.....Termine 31/12/2023

TOTALE 70 punti

B) Punti 20 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) Punti 10 per performance organizzativa:

- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024 adottatoPunti 4
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca.....Punti 3



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

- Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.....Punti 3

ANNO 2024

Punti 25,00 Ultimazione Bandi PNRR – PADigitale 2026

1.4.3 - pagoPA - Comuni - Aprile 2022

1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022

ANNO 2025

Completamento ANSC e procedura sistema elettorale digitale.

AREA CONTABILE

A) Performance individuale (punti 70)

Punti 10,5 (*perseguimento obiettivo ex art. 4 bis D.Lgs. 13/2023 convertito nella legge 41 del 21.04.2023.*)

Punti 10,00 RICOGNIZIONE RECUPERO TRIBUTI EVASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNO 2018.....Termine 31/12/2023

Punti 4,5.....VERIFICHE PRATICHE PASSWEBTermine 31/12/2023

Punti 10,00 INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE PER SERVIZIO TESORERIA.....Termine 31/12/2023

Punti 25,00 assunzione di n. 1 unità appartenete all'area dei funzionari e degli EQTermine 31/12/2023

Punti 10,00.....adeguamento normativa in materia di espletamento prove concorsuali alle sopravvenute disposizioni di legge - D.L 44/2023 convertito nella Legge 74/2023 – nonché DPR 82/2023..... Termine 31/12/2023

TOTALE 70 punti

B) Punti 20 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) Punti 10 per performance organizzativa:

- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024 adottatoPunti 4
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione,



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

- consulenza, studio e/o ricerca.....Punti 3
- Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.....Punti 3

ANNO 2024

RICOGNIZIONE RECUPERO TRIBUTI EVASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNO 2019/2020

ANNO 2025

RICOGNIZIONE RECUPERO TRIBUTI EVASI - ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO ANNO 2021/2022

ANNO 2023

AREA POLIZIA LOCALE

A) Performance individuale (punti 70)

Punti 10,5 (*perseguimento obiettivo ex art. 4 bis D.Lgs. 13/2023 convertito nella legge 41 del 21.04.2023.*)

Punti 20,00 MESSA IN ESERCIZIO IMPIANTO DI VIDEOSORVEGLIANZA
..... Termine 31/12/2023

Punti 25,00 potenziamento organico Polizia locale mediante assunzione tempo indeterminato e full time, n. 1 unità appartenente all'area degli istruttori, ex categoria C, 36 ore settimanali.....Termine 31/12/2023

Punti 5,00 PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO FIDA PASCOLO.....Termine 31/12/2023

Punti 9,5 RIFACIMENTO SEGNALETICA ORIZZONTALE SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALETermine 31/12/2023

TOTALE 70 punti

B) Punti 20 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) Punti 10 per performance organizzativa:

- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e al piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2022/2024 adottatoPunti 4
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione,



COMUNE DI PATERNO

(Provincia di Potenza)

consulenza, studio e/o ricerca.....Punti 3

Rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi.....Punti 3

ANNO 2024

RIFACIMENTO SEGNALETICA VERTICALE SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE

.....Termine 31/12/2024

Adeguamento normativa in materia di FIDA PASCOLO

ANNO 2025

Potenziamento organico Polizia locale mediante assunzione N. 1 Istruttore ex cat. C, tempo indeterminato part-time (18 ore settimanali).....Termine 31/12/2025

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2023 – 2025

(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)

Riferimenti normativi

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la “ migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”
- Gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 “disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b)

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di

lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."*

PRINCIPI ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi ed obiettivi:

- **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;
- **obiettivo precipuo della formazione è quello di garantire un'adeguata conoscenza a tutto il personale, con particolare riguardo a quello operante nei settori più esposti a rischio corruzione nonché un'adeguata formazione in materia del Legge 36/2023**

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Titolari di incarichi di E Q:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **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; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- CODICE DEGLI APPALTI.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Dovranno essere stanziati nel bilancio all'interno del bilancio le risorse occorrenti per la formazione per euro 100,00 ; lo stanziamento verrà integrato con apposita variazione.

PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Società in house – Il controllo analogo

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione per la guida e l'utilizzo del drone
- Formazione in materie di specifica competenza

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**PIANO TRIENNALE
FABBISOGNO DEL
PERSONALE.**

2023-2025

Quadro normativo:

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che dispone: «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

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

- il DPCM 17 marzo 2020 (emanato in attuazione dell'art. 33 comma 2 del Decreto Legge 34/2019 convertito con modificazioni nella Legge n.58/2019) avente ad oggetto. “**Misure per la definizione delle capacità assunzione del personale nei Comuni**”. Il detto decreto che si applica a decorrere dal 20/04/2020 ha mutato il regime assunzionale dei comuni, introducendo in luogo del turn-over il principio della sostenibilità finanziaria.

Il DM dopo aver specificato cosa debba intendersi per spesa del personale e per entrate correnti, all'art.4 individua i valori soglia di massima spesa del personale.

Per i comuni tra 3000 e 4.999 abitanti il detto valore soglia risulta essere pari al 27,02.

Il Comune di Paterno come risulta da quanto accertato dall'Ufficio Finanziario si colloca al di sotto del detto valore soglia avendo un rapporto tra spesa del personale e spese correnti secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM 17 marzo 2020, pari al 25,50%. (**Allegato A**)

In conseguenza di ciò, il Comune di Paterno si colloca nella prima fascia.

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “*i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono 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, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica*”.

CONSIDERATO inoltre che:

- ✓ l'art. 5 rubricato “percentuali massime di personale in servizio” statuisce che in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare annualmente **per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 ,in misura non superiore al valore percentuale che varia a seconda della classe demografica dei comuni, fermo restando il**

rispetto pluriennali dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1;

- ✓ dalla lettura della norma si evince che per i Comuni virtuosi, la legge non consente di effettuare assunzioni a tempo indeterminato sino al punto di raggiungere immediatamente la soglia media stabilita dall'art. 4 del Decreto, ma di poterlo fare solo gradualmente;
- ✓ **per i comuni nella fascia di popolazione tra 3000 – 4999 la percentuale massima di incremento è pari al 27% per l'anno 2023, ed aumenta sino al 28% al 2024.**

RICHIAMATO l'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplina tra l'altro all'interno delle forme di lavoro flessibile il contratto di somministrazione definito dal legislatore all'art. 30 del D. Lgs. 81/2015 come **“Il contratto di somministrazione di lavoro è il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, ai sensi del decreto legislativo n. 27 del 2003, mette a disposizione di un utilizzatore uno o più lavoratori suoi dipendenti, i quali, per tutta la durata della missione, svolgono la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore”.**

Il contratto di somministrazione è disciplinato inoltre dall'art. 52 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti locali 21/05/2018 che recita **“Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3”.**

Il medesimo articolo statuisce altresì che non vi sono limitazioni **quantitative nel caso di personale che affерisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati.**

Richiamato altresì l'art. 9 comma 28 del D. Lgs. 78/2010 e ss.mm.ii.

ATTESO CHE:

- dal 2021 le assunzioni coperte da finanziamenti specifici non entreranno nel rapporto tra spesa di personale e media triennale delle entrate così come statuito dall'art. 57, comma 3 septies, del D.Lgs 104/2021, convertito in legge 126/2020, che ha introdotto, una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del D.Lgs 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del D.M. 17.03.2020.
- **Il testo dell'art. 57, comma 3 septies, del D.L.104/2020, convertito in legge 126/2020, è il seguente: “ a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui commi 1, 1 bis e 2 dell'art.33 del decreto –legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore di soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.**

RAMMENTATO infine che secondo il D. L. 36/22 come convertito dalla Legge n.79/2022 l'aumento conseguente ai rinnovi dei CCNL afferente la corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tale emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia in base ai quali vengono determinate le facoltà assunzionali degli Enti Locali .

Richiamata altresì la propria precedente deliberazione n. 6 del 24/01/2023 esecutiva con la quale questa amministrazione ha approvato la sezione del PIAO 2023/2025 con la quale è stata approvata una prima programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 con riserva di aggiornamento. Atteso che nel

frattempo sono sopravvenute delle nuove esigenze che inducono questa amministrazione a modificare parzialmente la programmazione già effettuata.

Che di seguito di riporta la nuova programmazione:

ANNO 2023

AREA FINANZIARIA: n. 1 appartenente all'area dei funzionari e degli E Q (ex Istruttore Direttivo, cat. D), tempo indeterminato full-time (concorso).

AREA TECNICA: N. 1 unità appartenente all'area dei funzionari e degli E Q (ex Istruttore Direttivo, cat. D), cat. D, tempo indeterminato full-time (concorso);

AREA TECNICA assunzione operatore esperto ex categoria B - Full Time e tempo indeterminato

AREA TECNICA n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari e degli E Q (ex Istruttore Direttivo, cat. D), procedura ex art. 110, (24 ore settimanali). Anni 1, eventualmente prorogabili.

AREA AMMINISTRATIVA: N. 1 istruttore amministrativo ex cat. C, tempo indeterminato full-time. (concorso)

AREA AMMINISTRATIVA: N. 1 istruttore amministrativo ex cat. C, tempo indeterminato part time, 18 ore settimanali. (concorso/utilizzo graduatorie)

AREA FINANZIARIA - PROGRESSIONE VERTICALE da area degli operatori esperti (ex categoria B) all'area degli istruttori (ex cat. C) – progressione alla data odierna già effettuata.

AREA POLIZIA LOCALE (n. 1 unità appartenente all'area degli istruttori) ex categoria C 36 ore settimanali. Utilizzo graduatorie.

Tempo Determinato:

AREA FINANZIARIA (n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari e degli E Q) ex cat. D 12 ore settimanali nelle more dell'assunzione dell'unità appartenente all'area dei funzionari e degli E Q.

AREA AMMINISTRATIVA: contratto di somministrazione area degli istruttori 24 ore settimanali per anni 1 eventualmente prorogabile.

AREA AMMINISTRATIVA: assunzione operatore esperto 12 ore settimanali.

ANNO 2024

AREA TECNICA: N. 1 Istruttore ex cat. C, tempo indeterminato full-time (concorso);

AREA TECNICA - PROGRESSIONE da area operatori (ex cat A) all'area degli operatori esperti (ex categoria B).

ANNO 2025

POLIZIA LOCALE – N. 1 Istruttore ex cat. C, tempo indeterminato part-time (18 ore settimanali);

Cessazione nel triennio

n. 1 istruttore amministrativo

n. 1 istruttore area vigilanza

Consistenza personale al 31/12/2022

INQUADRAMENTO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO

n. 2 dipendenti ex cat. D

n. 4 dipendenti ex cat. C

- n. 4 dipendenti ex cat. B
- n. 1 dipendenti ex cat. A

INQUADRAMENTO DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

n. 2 unità, di cui n. 1 unità ex cat. D Area contabile EQ una unità ex cat. C area vigilanza
va aggiunto un dipendente ex cat. D area vigilanza in convenzione e incardinato in altra
amministrazione.

Consistenza di personale alla data odierna

n.12 dipendenti di cui:

- n.9 a tempo indeterminato
- n. 2 a tempo determinato
- a cui va aggiunto un dipendente in convenzione incardinato in altro Comune.

RISPETTO NORMATIVA ART.68/99

Trattandosi di dipendenti inferiori a 15 l'ente non è tenuto al rispetto della normativa.

DOTAZIONE ORGANICA ATTUALE

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA/ .	AREA POLIZIA LOCALE
Incarico P.O. fino alla scadenza, (di seguito E.Q.) tempo pieno ed indeterminato Responsabile: dott. ssa Mariella MASINO	Incarico P.O. fino alla scadenza (di seguito E.Q) tempo determinato e part time 12 ore settimanali. Responsabile: Dott.ssa Pasqualina SAMA'	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato ad interim Responsabile: PASQUALE Angelo Antonio	Incarico E.Q.. Dipendente incardinato in altro Comune e in convenzione. (Dott. Alfredo TOSCANO)

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA/LL.PP	AREA POLIZIA LOCALE
Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio
N. 2 Di cui tempo pieno ed indeterminato n.1 operatori esperti tempo part-time ed indeterminato	N. 3 tempo indeterminato Di cui n. 2 tempo part-time e n. 1 full time	n. tempo indeterminato part time	N.1 tempo indeterminato full time n. 1 tempo determinato part time

DOTAZIONE ORGANICA A REGIME

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA/	AREA POLIZIA LOCALE
Incarico E.Q. tempo pieno ed indeterminato Responsabile: dott. ssa Mariella MASINO	Incarico E.Q tempo indeterminato e full time	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato	Incarico E.Q. Dipendente incardinato in altro Comune e in convenzione. (Dott. Alfredo TOSCANO)

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA/LL.PP	AREA POLIZIA LOCALE
Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio
<p>n.1 operatore esperto tempo part-time (33 ore settimanali) ed indeterminato;</p> <p>n. 1 istruttore tempo indeterminato e full time</p> <p>n. 1 istruttore tempo indeterminato e part time (18 ore settimanali)</p> <hr/> <p>TEMPO DETERMINATO</p> <p>1 istruttore contratto di somministrazione 24 ore settimanali</p> <p>n. 1 operatore esperto 12 ore settimanali</p> <hr/>	<p>N. 3 tempo indeterminato</p> <p>Di cui n. 2 tempo part-time e n. 1 full time</p>	<p>n. 2 istruttore tempo indeterminato full time</p> <p>n. 1 operatore esperto tempo indeterminato part time (33 ore settimanali)</p> <hr/> <p>n. 1 operatore esperto tempo indeterminato e full time</p> <hr/> <p>TEMPO DETERMINATO</p> <p>n. 1 funzionario ed E Q (110 , 24 ore settimanali)</p>	<p>N.1 tempo indeterminato full time</p> <p>n. 1 tempo indeterminato part time (18 ore settimanali)</p>

Non sussistono esuberi e/o eccedenze di personale così come risulta dalla deliberazione di G.C. n.2 del 17.01.2023.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Verifica rispetto contenimento della spesa ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 ovvero della spesa potenziale massima imposta come vincolo € 778.870,00;

Verifica limite di spesa lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010 € **125.573,16**

Verifica presupposti normativi il cui mancato rispetto rende impossibile le procedure di assunzioni a qualsiasi titoli e con qualsivoglia tipologia contrattuale: inesistenza presupposti

Bilancio 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/05/2023 ed invio dello stesso al BDAP protocollo RGS. 17/06/2023 (si allega certificato)

Rendiconto approvato con deliberazione n. 06 del 28/04/2023 ed invio dello stesso al BDAP protocollo RGS 25/05/203 (si allega certificato)

Verifica del rispetto dei vincoli dei vigenti vincoli finanziari e vincoli di bilancio vedi parere del revisore Verbale n. 8 del 23/05/2023, prot. n.6540 del 24/05/2023.

STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

Le assunzioni di personale avverranno per quanto concerne l'anno 2023 secondo le seguenti modalità:

ANNO 2023

AREA FINANZIARIA: n. 1 appartenente all'area dei funzionari e degli E Q (ex Istruttore Direttivo, cat. D), tempo indeterminato full-time **(concorso)**.

AREA TECNICA: N. 1 unità appartenente all'area dei funzionari e degli E Q (ex Istruttore Direttivo, cat. D), cat. D, tempo indeterminato full-time **(concorso)**;

AREA TECNICA assunzione operatore esperto ex categoria B - Full Time e tempo indeterminato **(selezione ex Legge 56/1987)**

AREA AMMINISTRATIVA: N. 1 istruttore amministrativo ex cat. C, tempo indeterminato full-time. **(concorso)**

AREA AMMINISTRATIVA: N. 1 istruttore amministrativo ex cat. C, tempo indeterminato part time, 18 ore settimanali. **(concorso/utilizzo graduatorie)**

Area Polizia Locale (n. 1 unità appartenente all'area degli istruttori) ex categoria C 36 ore settimanali. **(utilizzo graduatorie di altri enti)**

AREA TECNICA n. 1 unità appartenente all'area dei funzionari e degli E Q (ex Istruttore Direttivo, cat. D), procedura ex art. 110, 24 ore settimanali. Anni 1, eventualmente prorogabili. **(selezione)**

Area Amministrativa: contratto di somministrazione area degli istruttori 24 ore settimanali per anni 1 eventualmente prorogabile.

Area Amministrativa: assunzione operatore esperto 12 ore settimanali. **(utilizzo personale di altre amministrazioni)**

ANNO 2024

AREA TECNICA: N. 1 Istruttore ex cat. C, tempo indeterminato full-time **(concorso)**;

AREA TECNICA - PROGRESSIONE da area operatori (ex cat A) all'area degli operatori esperti (ex categoria B).

ANNO 2025

POLIZIA LOCALE – N. 1 Istruttore ex cat. C, tempo indeterminato part-time (18 ore settimanali) **(concorso)**;

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è una modalità di lavoro. Persegue una pluralità di finalità tra cui:

- 1) Stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della PA, diffondendo una modalità lavorativa orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone, ai risultati;
- 2) Valorizzare le competenze delle persone, migliorare il loro benessere organizzativo, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- 3) Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- 4) Razionalizzare le risorse strumentali;
- 5) Promuovere e diffondere le tecnologie digitali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella PA trova il suo avvio nella legge 7.8.2015 N°124 "Deleghe al Governo in materia di organizzazione delle Amministrazioni pubbliche".

Segue la legge 22.5.2017 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 agile, prevedendone l'applicazione al pubblico impiego".

Tralasciando la normativa emergenziale da Covid 2019, il lavoro agile viene disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, Comparto Funzioni Locali (art. 63-67).

La norma di fonte contrattuale richiede l'approvazione di un regolamento che individui i criteri generali modalità attuative del lavoro agile, previa attivazione della relazione sindacale del confronto, secondo quanto disposto dall'art. 5 comma 3 lett C del CCNL 2019-2021.

La relazione sindacale è stata attivata con nota prot. 5414 del 31/03/2023.

LE CONDIZIONI ABILITANTI

Per le condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la possibilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Uno dei detti presupposti è da ravvisarsi nella digitalizzazione.

GLI OBIETTIVI DA PERSEGUIRE: I CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE.

Il cambiamento organizzativo del lavoro verte sull'autonomia e sull'accrescimento della responsabilità del dipendente.

Si passa da una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo.

Verrà dato risalto non più alla presenza fisica del dipendente presso la struttura comunale, bensì al risultato.

Il dipendente in lavoro agile dovrà accrescere la propria sfera di autonomia e di responsabilità individuale.

Dovrà essere garantita l'erogazione di servizi a cittadini ed imprese con regolarità, efficienza e continuità, e con il rispetto dei tempi di adempimenti richiesto dalle normative.

I dipendenti che lavorano in modalità agile similmente a quelli in presenza, dovranno lavorare per obiettivi, e saranno soggetti al sistema di valutazione della performance dell'Ente, mediante l'individuazione di precisi indicatori di risultato. A tutti i dipendenti in lavoro agile sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica dei responsabili.

Il lavoro agile dovrà comunque assicurare un contributo al miglioramento della performance sia organizzativa, sia individuale (a titolo esemplificativo in termini di riduzione delle assenze).

ART.1

OGGETTO

La presente normativa si applica al personale tecnico amministrativo che, superato il periodo di prova, espleti la propria prestazione lavorativa nell'ambito di un rapporto a tempo indeterminato o determinato anche part-time.

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per cui il passaggio alla suddetta modalità non muta né lo status giuridico, né la natura del rapporto di lavoro. La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'Ente in parte all'esterno degli stessi.

Con salvezza degli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il lavoratore conserva gli stessi diritti, ed i medesimi doveri nascenti dal rapporto di lavoro.

ART.2

ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE.

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) **possibilità di delocalizzazione**: attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) **Autonomia operativa**: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza.

Sono escluse dal novero delle attività del lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere **su turni**, quelle che richiedono **necessariamente la presenza presso la sede lavorativa del dipendente** (a titolo esemplificativo agenti di polizia Locale, uffici demografici, squadra esterna, protocollo) nonché le **attività che implicano una presenza costante del dipendente presso la sede lavorativa** (sopralluoghi, interlocuzioni /colloqui con l'utenza).

Sono altresì esclusi i lavori che richiedono **l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili**.

Per quanto concerne, i Capo Servizi la prestazione lavorativa da remoto è di regola esclusa con salvezza di deroghe di durata temporale limitata e motivate da concedersi da parte del Segretario. Ugualmente è esclusa la prestazione lavorativa da remoto da parte del Segretario Comunale, fatte salvo deroghe di durata temporale e motivate da concedersi da parte del Sindaco.

ART. 3

MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Necessita presentare una domanda sulla quale dovrà pronunciarsi il responsabile del servizio, per questi ultimi il Segretario C/le.

ART. 4

LUOGO DI SVOLGIMENTO LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'ente, in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Si rinvia all'art.63 comma 2 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali Pubblica ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 5

ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in lavoro agile richiede obbligatoriamente la stipula di un accordo individuale i cui contenuti sono quelle stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, si rinvia quindi all'art. 65 del C.C.N.L. 2019-2021 del comparto Funzioni Locali ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 6

CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della stessa legge n. 104/92) o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della legge 27.12.2017 n. 205;
2. **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (in tali ipotesi la priorità è accordata senza alcun limite di età)
3. **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. **lavoratrici in stato di gravidanza;**
5. **lavoratori con figli conviventi** nel medesimo nucleo familiare fino a dodici anni;
6. **Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune di Marsicovetere (Pz),** tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

ART. 7

NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale alle fonti del diritto di rango superiore.



Spett.le
Comune di PATERNO (Pz)
mezzo PEC:
comune.paterno@cert.ruparbasilicata.it

Oggetto: Piano Triennale Azioni Positive, PTAP, 2023/2025 del Comune di Paterno – Parere Positivo

Presa visione e valutato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025 in oggetto indicato, verificato che sono state apportate le modifiche e integrazioni, come suggerite dall'Ufficio,

si esprime Parere Positivo

in considerazione della ritenuta idoneità delle misure individuate.
Si rammenta che questo Ufficio e il CUG dell'Ente potranno intessere una proficua collaborazione, anche mediante la stipula di accordi di collaborazione strategica come previsto dal PTAP e dalla normativa di riferimento.

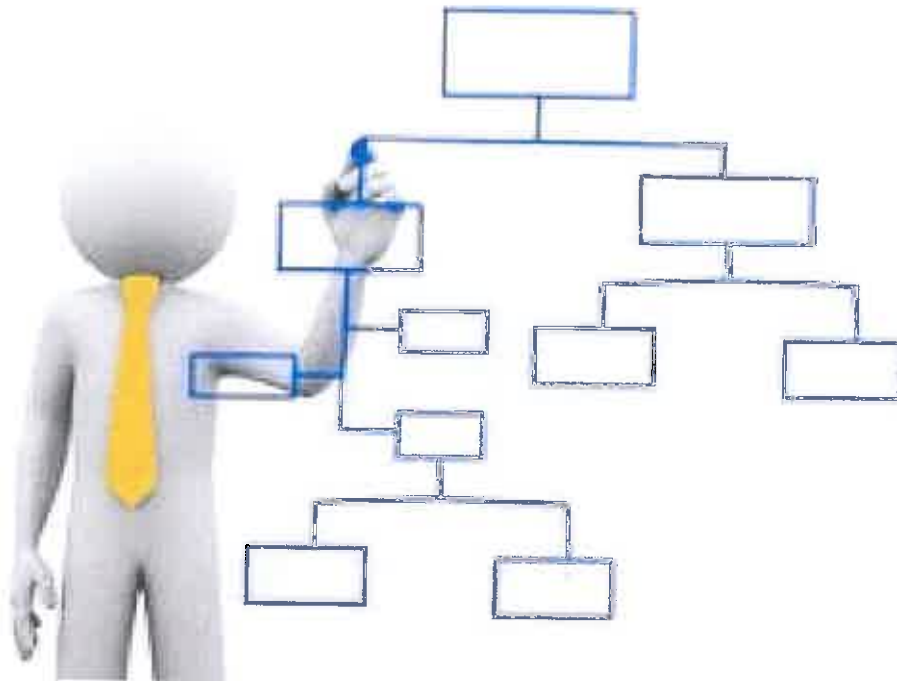
Distinti Saluti.

Potenza, 07/02/2023

Fir.to digitalmente
La Consigliera Regionale di Parità effettiva

Avv. Ivana Enrica Pipponzi





SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura Organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente e-governance:

CONSIGLIO COMUNALE	
SINDACO	GIUNTA COMUNALE
REVISORE DEI CONTI	
NUCLEO DI VALUTAZIONE	CUG

SEGRETARIO GENERALE FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DI COORDINAMENTO
--

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA/	AREA POLIZIA LOCALE
Incarico P.O. fino alla scadenza, (di seguito E.Q.) tempo pieno ed indeterminato Responsabile: dott. ssa Mariella MASINO	Incarico P.O. fino alla scadenza (di seguito E.Q) tempo determinato e part time 12 ore settimanali. Responsabile: Dott.ssa Pasqualina SAMA'	Incarico E.Q. tempo pieno e indeterminato ad interim Responsabile: PASQUALE Angelo Antonio	Incarico E.Q.. Dipendente incardinato in altro Comune e in convenzione. (Dott. Alfredo TOSCANO)

I responsabili di servizio delle aree Amministrativa, Vigilanza e Contabile appartengono all'area dei funzionari e degli E.Q.

Il responsabile di servizio dell'area tecnica appartiene all'area degli istruttori.

AREA AMMINISTRATIVA	AREA FINANZIARIA	AREA TECNICA/LL.PP.	AREA POLIZIA LOCALE
Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio	Numero addetti al servizio
N. 2 Di cui tempo pieno ed indeterminato n.1 operatori esperti tempo part-time ed Indeterminato	N. 3 tempo indeterminato Di cui n. 2 tempo part-time e n. 1 full time	n. 1 tempo indeterminato part time	N.1 tempo indeterminato full time NB con decorrenza 16/08/2023 cesserà il rapporto di lavoro. n. 1 tempo determinato part time NB con decorrenza 16/08/2023 cesserà il rapporto di lavoro.

Le 4 aree ricomprendono i seguenti servizi:

SERVIZIO I – AMMINISTRATIVA/DEMOGRAFICI/ATTIVITA' PRODUTTIVE/COMMERCIO:

Compete al servizio

- Segreteria-affari generali-organi istituzionali
- Istruzione pubblica- refezione scolastica- cultura
- Attività di notificazione
- Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;
- protocollo;
- Servizi demografici;
- sportello unico attività produttive (compresa nomina di cui all'art.4 del D.P.R. n.160/2010);
- fiere-mercati e attività connesse;
- turismo e sport;
- promozione del territorio;
- attività di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande
- circoli privati
- pubbliche manifestazioni
- sparo fuochi art. 57 tulp
- installazione giochi leciti
- agenzie di affari
- Occupazioni di aree pubbliche
- Mercati e fiere

SERVIZIO II – CONTABILE/FINANZIARIA:

- Contabilità Generale
- Personale
- Gestione centro per l'impiego

SERVIZIO III Lavori pubblici/ tecnica

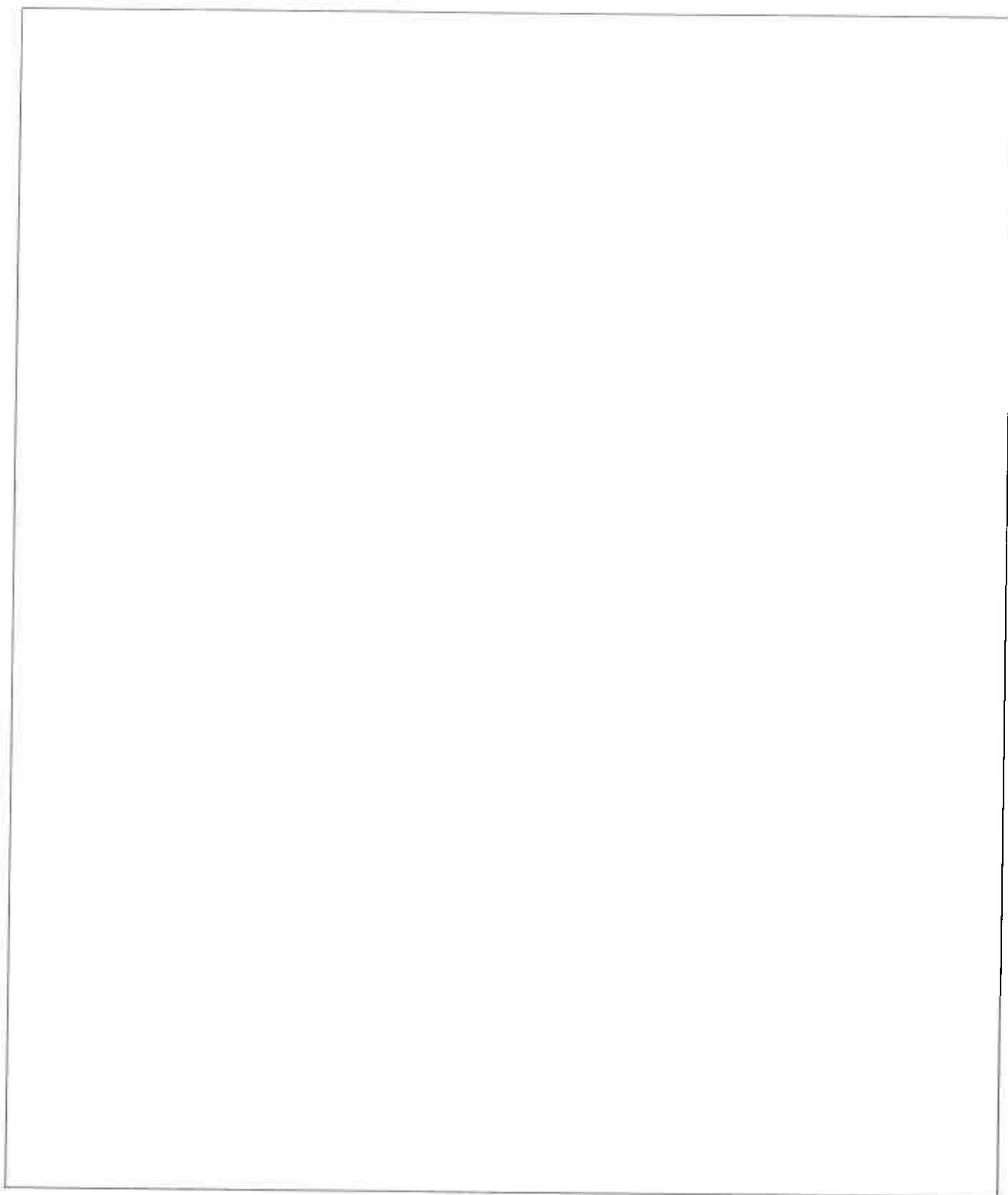
Compete al servizio

- Lavori pubblici;
- Manutenzione patrimonio;
- Zona P.I.P.;
- Espropriazioni;
- Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;
- Manutenzione viabilità esterna;
- Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi urbani;
- Demanio e Patrimonio;
- Edilizia residenziale pubblica;
- Ambiente e verde pubblico;
- Servizi Cimiteriali;
- Urbanistica;
- Edilizia Privata;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili registrati;
- Protezione Civile

SERVIZIO IV POLIZIA LOCALE

Compete al servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico,
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- l'attività di vigilanza nei mercati comunali.
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- assistenza per le attività di cerimoniale.





Comune di Paterno

(Provincia di Potenza)

P.zza Isabella Morra n. 2 - Tel. 0975. 340301

ALEGATO 4

**PIAO 2023/2025 SEZIONE ANTICORRUZIONE
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.**

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

- ART. 1 – Oggetto del Piano
- ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- ART. 3 – I funzionari responsabili delle unità organizzative
- ART. 4 – Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di valutazione
- ART. 5 – Il personale dipendente
- Art. 6 – Gli obiettivi strategici

PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO

- ART. 7 – Analisi del contesto di riferimento.
- ART. 8 – Mappatura dei processi
- ART. 9 – Trattamento del rischio
- ART. 10 – Ulteriori misure di prevenzione
- ART. 11 – Incompatibilità
- ART. 12 – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
 - ART.13 Misure di prevenzione a tutto il personale
 - ART. 14 Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti
 - ART. 15- Formazione
 - ART. 16- Patto d'integrità
 - ART. 17 – Rotazione degli incarichi
 - ART. 18 – Sanzioni
 - ART. 19 – Rotazione straordinaria
 - ART. 20 – Conflitto di interessi
 - ART. 21 – Potere d'Ordine
 - ART. 22 – Pantouflage

PARTE TERZA – TRASPARENZA

- ART. 23 – Trasparenza
- ART. 24 – Responsabili della pubblicazione dei documenti
- ART. 25 – Organizzazione dell'Ente
- ART. 26 – Strumenti
- ART. 27 – Diffusione posta elettronica certificata

TABELLE

MODULISTICA

PARTE PRIMA PREMESSE

ART. 1 OGGETTO DEL PIANO

- 1) Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida ANAC;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di Paterno.
- In attuazione della legge 3/2019 (c.d. spazza corrotti) “misure per il contrasto dei reati contro la PA nonché in materia di prescrizione dei reati ed in materia di trasparenza dei partiti e movimenti politici,” approvati sulla scia delle raccomandazioni rivolte dagli organismi internazionali trattasi di una legge che interviene a tutto campo nel settore dei reati contro la Pa, anche attraverso la possibilità di ricorrere a strumenti investigativi più incisivi (ad esempio, agenti infiltrati, “trojan”) e l'inasprimento delle pene, soprattutto di quelle accessorie, individuate come strumento di deterrenza più incisivo della pena principale.

2) La corruzione così come delineata dalla L. 6/11/2012, n. 190, è da intendersi secondo il significato più ampio dell'accezione penalistica. In particolare è da intendersi quale malfunzionamento e/o disunzione dell'attività amministrativa conseguente ad uno sviamento della funzione. La corruzione lede il prestigio, l'imparzialità dell'Amministrazione e getta discredito.

Ne consegue che L'Istituto della Corruzione, così come esplicitato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergono abusi da parte di un soggetto titolare del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergono disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

3) Di qui, quindi, la previsione attraverso il presente piano di misure che ostacolino il proliferarsi di fenomeni corruttivi o quantomeno creino un contesto sfavorevole agli stessi.

4) Il presente piano realizza le finalità di cui al punto precedente attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione attraverso:

- L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- La previsione, per le attività più esposte a fattori corruttivi, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; i controlli sono da intendersi o successivi all'emanazione del provvedimento od antecedente allo stesso (a titolo esemplificativo pareri del responsabile della prevenzione/corruzione);
- Il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- Rotazione incarichi, ove ammissibile;
- Misure di disciplina del conflitto d'interessi;
- La previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- Attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;
- Controlli a campione sulla pubblicazione dei dati.

5) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L.241/90;
- d) i collaboratori.

ART. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Paterno è il Segretario Comunale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.
- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012); propone, ricorrendone i presupposti, la conferma del piano per le annualità successive alla prima;
 - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTCP) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) D'intesa con il dirigente competente, verifica le possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1 comma 10 lettera b) legge 190/2012);
 - g) Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - h) Segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - i) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - j) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - k) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - l) Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
 - m) Quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - n) È il *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;
- 3) I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
 - 4) Formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.
 - 5) Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione della corruzione sono esercitati:
 - sia in forma verbale;
 - sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il responsabile della prevenzione della corruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza documentare l'intervento; tuttavia qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione e/o denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, il responsabile della prevenzione della corruzione esercita il suo intervento:

- nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in genere;
- nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

ART 3

I FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

ART 4

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

ART 5

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

ART 6

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

PARTE SECONDA LA GESTIONE DEL RISCHIO

ART 7

ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta tenendo conto degli elementi risultanti dalla Relazione presentata del Ministro degli Interni al Parlamento afferente al periodo gennaio- giugno 2021 in materia

di criminalità organizzata lucana. Nello specifico, dalla lettura della suddetta relazione si evince nel potentino la presenza in particolare di numero 2 (due) organizzazioni malavitose che si gestiscono attività delittuose.

Una di esse in particolare opera in sinergia con le organizzazioni criminali calabresi e campane.

Si evincono anche condizionamenti anche di alcuni settori della P.A.

Si desume infine che in tutto il territorio provinciale permangono diffusi i reati connessi allo spaccio di stupefacenti nonché al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.

Per quanto concerne invece il contesto interno, si premette che per il pregresso non sono stati rilevati fatti corruttivi, non sono state ricevute segnalazioni di whistleblower.

Fatta questa premessa, è opportuno premettere che il Comune di Paterno ha una struttura articolata in 4 aree con uffici aventi una notevole interdipendenza.

Negli ultimi anni una parte del personale collocato in pensione per raggiungimento dei limiti di età, ed al momento non è stato surrogato. Sono in itinere n. 3 procedure concorsuali per incardinare nell'organico dell'Ente n. 2 unità appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, un istruttore; è in itinere inoltre la procedura selettiva per incardinare all'interno dell'Area Tecnica un operatore esperto.

Alla data odierna l'organico del personale risulta essere di gran lunga inferiore alle 50 unità.

DIREZIONE
AMMINISTRATIVA

GESTIONE ED ESECUZIONE

La mappatura dei processi si articola in due fasi: identificazione; descrizione.

L'identificazione consiste nell'individuare fatti o comportamenti tramite all' interno dei quali si può annidare il fenomeno corruttivo.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio.

Vengono considerati a tal fine:

- A) I processi afferenti all'attuazione del PNRR
- B) I processi collegati direttamente agli obiettivi della performance
- C) I processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (processi relativi a contratti pubblici, ad erogazioni di sovvenzioni e contributi)
- D) Si ritiene inoltre mappare i sottoelencati processi afferenti le aree di attività più rischiose ed in particolare:
 - 1. acquisizione e gestione del personale;
 - 2. gestione rifiuti;
 - 3. incarichi e nomine;
 - 4. affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione;
 - 5. pianificazione urbanistica;

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Catalogo dei rischi principali
		Input	Attività	Output	
A	B	C	D	E	F
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Il rischio è considerato alto
Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Erogazione premi ed in genere trattamento accessorio	Violazione di norme per l'interesse/utilità di uno o più dipendenti Il rischio è ritenuto medio
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione del dipendente	Selezione "pilotata" per l'interesse di uno o più candidati. Rischio medio
Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio. Rischio alto in considerazione della tipologia di servizio
Incarichi e nomine	Designazione e dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni Oppure nomina di titolari di PO	Individuazione diretta	esame dei curricula	decreto di nomina	Consentire la nomina a soggetti sforniti di requisiti. Violazione delle normative vigenti (a titolo esemplificativo normativa di cui al decreto legislativo n. 39/93) Rischio medio
Conferimento di incarichi di collaborazione e	Incarico esterno	bando	esame e valutazione dei curricula	Determina del Responsabile del servizio	Ricorso all'incarico esterno, benché l'adempimento potesse essere ottemperato con professionalità già esistenti nella dotazione organica. Rischio medio

consulenza					
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando / lettera di invito	selezione	Contratto d'appalto	Restrizione del mercato mediante la previsione negli atti di gara, di clausole irragionevoli, sproporzionate e non soddisfattive dell'interesse generale, aventi la sola finalità di favorire una determinata impresa. Rischio alto Ritardi nell'espletamento delle operazioni di gara al fine di prorogare e/o rinnovare l'affidamento all'operatore uscente. Rischio medio Utilizzo di rimedi per la risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali (transazioni, arbitrati). Rischio medio
Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della commessa	Violazione del principio di rotazione dell'individuazione dei contraenti Rischio alto
Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice.	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimenti di nomina	Nomina dei commissari che a causa o di rapporti e relazioni personali o di interessi finanziari o di attività lavorative pregresse possano rilevarsi non imparziali nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Rischio alto.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale.	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimenti di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art.	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazioni	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Atteso che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. Il rischio è ritenuto basso.

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con materiale attribuzione di denaro	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'ente oppure secondo le vigenti normative di rango superiore	concessione	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro	Permessi costruire, SCIA, DIA ECC	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio, esame da parte dell'ufficio secondo le vigenti normative	rilascio dell'autorizzazione omissione dei controlli	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Rischio alto
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto
Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	iniziativa di parte / d'ufficio iniziativa di parte / d'ufficio	approvazione del documento finale e della convenzione	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte. Rischio alto
Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione e pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte. Rischio alto
Attuazione misure PNRR	Misure PNRR	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria da parte dell'ufficio	Individuazione del contraente	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.

Processi collegati agli obiettivi della performance	Ciclo performance	Piano performance	Attività realizzazione obiettivi	Realizzazione piano da parte degli uffici	Erogazione degli incentivi anche per le ipotesi di mancato perseguimento o ritardato perseguimento degli obiettivi. Rischio medio
---	-------------------	-------------------	----------------------------------	---	---

ART. 9 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione: ha la finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso un'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Segue la fase di ponderazione e cioè quella fase avente la finalità di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio.

Arece di rischio	Programmazione delle misure	Misure di prevenzione
Acquisizione e progressione del personale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, periodicamente (almeno ogni tre mesi), deve verificare l'esecuzione del contratto.
Incarichi e nomine	Immediata attuazione dei controlli	Misura di controllo : verifica in ordine alla sussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità previste dal D.L.gs 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali

Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: esame preventivo del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Scelta contraente nell'affidamento delle commesse pubbliche	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo : controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo; controlli a campione su atti endoprocedimentali. Adempimenti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con materiale attribuzione di denaro	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Predeterminazione di criteri oggettivi in base ai quali erogare il beneficio. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro	Attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dalle normative vigenti
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo a campione sugli atti endoprocedimentali da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza; inoltre pubblicizzazione dei lavori preparatori anche mediante l'utilizzo dell'homepage del sito istituzionale	Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura specifica: controllo su tutti atti della procedura da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Attuazione misure del PNRR	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Processi collegati agli obiettivi della performance	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controlli periodici sul perseguimento degli obiettivi. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013

ART. 10 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Oltre alle misure indicate negli articoli precedenti, vengono individuate le ulteriori misure:

A) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

1. Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.
2. devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
3. Particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione;

ART.11 INCOMPATIBILITA'

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

3. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, dicomando o di fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
(nonché di docenza e di ricerca scientifica)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

- 4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli non > ad € 75,00. E' ammesso un cumulo di regali sino ad un importo massimo di € 150,00= annui.
- 5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al comma 4 del presente articolo.
- 6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/ appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.
- 7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

ART. 12

PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra - istituzionali al personale dipendente:

Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta.

Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta

attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.
Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.
Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.
Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruisca di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.
Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.
Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).
Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare "attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

ART. 13

MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono 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 possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c. non possono 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.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsto nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti/Titolari di P.O. formulano segnalazione riguardante la

- propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.
4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
 5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il responsabile del servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.
 6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
 7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

ART. 14

PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.
2. Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui sia venuta a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa:
3. I dipendenti, i collaboratori, ed in genere il personale che, abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi tipologia con il Comune.

Oggetto della segnalazione sono non solo i fatti costituenti fattispecie di delitti contro la pubblica Amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni che, indipendentemente dalla rilevanza penale, evidenziano un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa di un uso distorto e/o per fini privati delle funzioni espletate.

4. La segnalazione deve contenere tutti gli elementi necessari al fine di consentire all'interessato di verificare la fondatezza dei fatti.
5. La segnalazione deve in particolare contenere almeno:
 - a) La generalità del soggetto che effettua la segnalazione.
 - b) L'area e la categoria di appartenenza del segnalante, una chiara e dettagliata descrizione dei fatti oggetto di segnalazione.
 - c) Ove conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui è stato commesso il fatto.
 - d) L'indicazione di eventuali altri soggetti che possano fornire informazioni utili per la ricostruzione dei fatti oggetto di segnalazione.
 - e) Qualsiasi altra informazione utile alla istruttoria finalizzata alla ricostruzione dei fatti.
 - f) L'indicazione di eventuali prove (a titolo meramente esemplificativo determinazioni, mandati di pagamento, deliberazioni, corrispondenza) poste a fondamento della segnalazione.
6. Le segnalazioni che, non consentano di identificare l'autore verranno trattate come segnalazione anonime ed in quanto tali, verranno approfondite solo se relative a fatti di gravità rilevanti segnalati, in modo particolarmente dettagliato e circostanziato.
7. La segnalazione viene effettuata **in busta chiusa registrata** al protocollo dell'ente da recapitarsi tramite il servizio postale. In tal caso la busta dovrà contenere la dicitura "Non aprire – Segnalazione Riservata".

La busta dovrà essere indirizzata esclusivamente a Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione può essere effettuata, in busta chiusa, anche a mano, da consegnarsi al responsabile della prevenzione della corruzione. Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a far registrare la busta chiusa al protocollo dell'ente.

E' ammessa una segnalazione verbale al responsabile della prevenzione della corruzione: in tal caso, il contenuto della segnalazione dovrà essere trasfuso in un verbale da sottoscrivere con firma congiunta dal segnalante e dal responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione infine potrà avvenire **a mezzo di posta elettronica** all'indirizzo fornito dal responsabile della prevenzione della corruzione.

8. Ricevuta la segnalazione, secondo una delle modalità di cui al comma precedente, il responsabile della Prevenzione della corruzione aprirà un fascicolo ad hoc e curerà l'istruttoria. Ad ultimazione dell'istruttoria il responsabile della prevenzione attiverà il procedimento disciplinare (ove di sua competenza) oppure trasmetterà gli atti all'Ufficio procedimenti disciplinari.
9. Se la segnalazione riguarda comportamenti illeciti in cui è coinvolto anche il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, la segnalazione deve essere inviata direttamente all'ANAC secondo le modalità stabilite dall'ANAC stesso. (consultare il sito [w.w.w.anac.it](http://www.anac.it))
10. Il destinatario (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) è tenuto a prendere in esame entro 30 giorni lavorativi la segnalazione dal momento in cui questa viene sottoposta alla sua attenzione e ad informare il segnalante.

Nel prendere in carico la segnalazione, il Destinatario valuterà:

- Se la segnalazione ha lo scopo di sottoporre all'attenzione dell'organizzazione un comportamento che pone a rischio la sua attività e/o di terzi, e non una mera lamentela.
- Quanto è grave e urgente il rischio per l'organizzazione e/o per i terzi
- Se i fatti contenuti nella segnalazione sono già stati valutati in passato dall'Ente o dall'Autorità competente.

Il Destinatario, se valuta la segnalazione una semplice lamentela personale o verifica che il fatto riportato è già stato riscontrato dall'ente o dall'Autorità competente, procederà all'archiviazione informandone il segnalante.

Il Destinatario è tenuto a concludere l'esame della segnalazione entro 30 giorni lavorativi con un rapporto scritto in cui si riporta le eventuali attività di accertamento svolte, le decisioni adottate e ne dà comunicazione al segnalante.

Se la segnalazione viene ritenuta incompleta, parziale o non del tutto chiara, il Destinatario potrà richiedere al Segnalante di chiarire e/o integrare fatti e informazioni per consentire l'avvio delle verifiche interne.

Tale richiesta interrompe il conteggio dei giorni entro cui deve essere compiuto l'esame della segnalazione.

Trascorsi un numero di giorni a discrezione del Destinatario, ma non inferiori a 15 senza ricevere alcuna risposta da parte del Segnalante, il Destinatario può decidere di archiviare la segnalazione per mancanza di elementi sufficienti a compiere le verifiche del caso.

Il conteggio dei giorni utili ad esaminare la segnalazione riprende dal momento in cui il Segnalante risponde alle richieste del Destinatario prima che la segnalazione stessa sia stata archiviata.

Il Destinatario, viste le risposte ricevute, potrà chiedere ulteriori informazioni al Segnalante: in questo caso si interrompe nuovamente il conteggio dei giorni utili per esperire l'esame della segnalazione, oppure il Destinatario potrà archiviare definitivamente la segnalazione se l'insieme delle informazioni ricevute sarà ritenuto ancora insufficiente ad avviare una fase di verifiche interne (in questo caso informa il Segnalante) o ancora, può decidere di continuare l'esame della segnalazione avviando la fase di verifica.

Nel caso, invece, in cui il Destinatario ritenga necessaria la verifica, si passerà ad un'indagine interna approfondita sui fatti oggetto della segnalazione, al fine di appurarne la fondatezza, secondo le modalità ritenute più opportune dal Destinatario. Nel corso di tale indagine l'identità del segnalante è mantenuta oscurata.

Il Destinatario, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha il potere di interlocuzione con altre posizioni dell'ente, le quali sono tenute a rispondere alle richieste

di specifiche informazioni e/o documenti.

Al termine dell'indagine interna, il destinatario provvederà a redigere un rapporto finale in cui sarà indicato l'esito della stessa.

Gli esiti possibili sono i seguenti:

- Segnalazione archiviata per infondatezza
- Segnalazione accolta e inviata all'Ufficio Provvedimenti Disciplinari
- Segnalazione accolta e inviata all'ANAC
- Segnalazione accolta e inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Repubblica
- Segnalazione accolta e inviata alla Procura della Corte dei Conti

Il Destinatario è tenuto ad archiviare e conservare per 12 mesi tutta la documentazione pertinente alla segnalazione, incluso il report conclusivo, in modo idoneo ad evitare l'accesso ai terzi alle informazioni e documenti.

ART. 15

FORMAZIONE

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato. All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione un budget adeguato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, conditio sine qua non per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

ART.16

PATTO D'INTEGRITÀ

La finalità del c.d. patto d'integrità è quella di contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Consiste nell'inserimento nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, la preventiva accettazione degli operatori di determinate clausole introdotte per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa.

Il fondamento normativo è da ravvisarsi nell'art.83 bis del DLgs n°159 del 06.09.2011 che all'art.3 statuisce "*le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto*". Gli operatori economici, in sede di gara, dovranno presentare debitamente sottoscritto per accettazione, il Patto di Integrità trasmesso loro dalla stazione appaltante.

La presentazione del Patto con relativa accettazione incondizionata delle sue prescrizioni costituisce condizione essenziale per l'ammissione dell'operatore alla procedura di gara pena esclusione dallo stesso.

***PIANO TRIENNALE DI
AZIONI POSITIVE***

2023/2025

Il punto di partenza

Il Comune di Paterno ha la necessità e il dovere di affrontare la questione della propria capacità di comunicare e di relazionarsi con i dipendenti, con il territorio e con le persone che vi vivono.

Una comunicazione efficace e un sistema relazionale e di partecipazione delle persone interne ed esterne all'Amministrazione sono un buon punto di partenza per favorire la qualità dei servizi erogati e costituiscono fattori fondamentali per lo sviluppo diffuso di una percezione positiva dell'azione prestata e per il miglioramento continuo dei servizi ai clienti interni ed esterni all'amministrazione.

La visione

Avere dipendenti che traggano soddisfazione dal proprio lavoro, riconoscendosi nei valori dell'Amministrazione e nell'orgoglio di esserne i primi portatori e che pratichino coscientemente il proprio ruolo di interfaccia tra la città e le istituzioni pubbliche.

Obiettivi del programma

- Rafforzare il "sistema benessere" attraverso servizi, azioni, comportamenti e investimenti;
- Rafforzare il senso di appartenenza, la motivazione, la soddisfazione e la partecipazione;
- Coinvolgere i dipendenti nelle politiche e nelle strategie;
- Migliorare le sinergie tra gli uffici e i rapporti collaborativi, anche mediante il coinvolgimento di tutti gli operatori nella semplificazione dei processi dell'ente;
- Aumentare l'efficienza e la capacità di soddisfare l'utenza, nella convinzione che lavoratori soddisfatti del proprio lavoro contribuiscano a rendere un migliore servizio alla cittadinanza;
- Introdurre innovazione, trasparenza e accessibilità alle informazioni;
- Favorire le condizioni di turn over migliori sia in termini di accoglienza per i neoassunti sia in termini di gestione della fine della carriera lavorativa per i senior

- Diffondere un'immagine positiva dell'ente attraverso i comportamenti e gli atteggiamenti di tutti i lavoratori e delle buone prassi.

I destinatari

I destinatari del presente programma sono tutti i dipendenti del Comune di Paterno. La composizione del personale a dicembre 2022 è articolata come segue:

Categoria	Maschi		Femmine		Totale		
	Dotazione Organica	Media Et� Anagrafica	Dotazione Organica	Media Et� Anagrafica	Dotazione Organica	Media Et� Anagrafica	
	A	Totale Categoria A	1	53	0		1
B	Totale Categoria B	2	56	3	60	5	58
C	Totale Categoria C	3	50	1	60	4	55
D	Titolare PO	1	66	1	46	2	56

Lavoratori	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Totale
				PO	
Maschi	1	2	3	1	8
Femmine	0	3	1	1	6
Totale	1	5	4	2	12

Gli attori

TUTTI I DIRIGENTI

Un buon clima lavorativo   caratterizzato soprattutto dalla capacit  di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista   strategico il ruolo dei Dirigenti. La gestione delle risorse umane   l'aspetto pi  importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali.

E' quindi compito del Dirigente motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilit  di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altres  momenti di informazione e confronto.

TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza.

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative. I dipendenti conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro. Al contempo i dipendenti hanno il dovere di importare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e dilimitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente. Lavorare per il bene della collettività è un valore che va tenuto presente ogni giorno.

rilevazione del fabbisogno

A supporto delle politiche d'intervento è fondamentale dotarsi di modalità e di strumenti periodici di rilevazione che evidenzino gli indicatori significativi per il "benessere" dei dipendenti nell'organizzazione. In tal senso si avviano una serie di iniziative di ascolto, al fine di migliorare la conoscenza dei propri dipendenti, registrare informazioni attendibili e di acquisire suggerimenti per migliorare l'organizzazione dell'ente.

Si evidenziano le modalità prioritarie di rilevazione:

- **Indagini sul personale dipendente**

Le indagini sul personale dipendente sono strumento di ‘**ascolto organizzativo**’ che permettono di far emergere la percezione che i dipendenti hanno della propria amministrazione. Le indagini favoriscono la rilevazione nell’organizzazione di criticità e punti di forza, l’individuazione di spazi per azioni mirate di miglioramento e sono la base per dotarsi di uno strumento di costante monitoraggio sulla propria “salute” organizzativa.

In quest’ ottica si avviano indagini conoscitive sul personale che scaturiscono dalla necessità di ricercare e analizzare fenomeni da vari punti di vista.

Al fine di acquisire una base conoscitiva di elementi sui quali lavorare per le finalità anzidette si avviano indagini periodiche quali:

- Questionari sul personale dipendente nelle pubbliche amministrazioni che rilevino il benessere organizzativo e la percezione del dipendente in merito al **modo di operare del proprio superiore gerarchico**; i questionari da somministrare in forma anonima.

Le azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive (con azioni trasversali ad alcuni progetti) ha validità triennale. I progetti sono in continuo divenire, l’attuale rappresentazione è da considerarsi sempre “in progress” e aggiornabile ogni anno. Il programma è la concretizzazione delle strategie delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi seguito emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il presente Piano delle Azioni Positive, di durata triennale e riferito agli anni 2023, 2024 e 2025, si pone in continuità con il precedente. Il Comune di Paterno, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, all’accesso al lavoro, al trattamento e alle condizioni di lavoro, alla formazione professionale, alle promozioni e alla sicurezza sul lavoro. Il Comune di Paterno favorisce un ambiente di lavoro improntato al benessere psicologico e organizzativo dei dipendenti, caratterizzato da relazioni interpersonali fondate sul rispetto della persona e sulla correttezza dei comportamenti e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno. L’articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le “azioni positive” quali “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”. 4 L’articolo 48 del decreto legislativo sopra

richiamato prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano piani di azioni positive, di durata triennale, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne. Le azioni positive sono, quindi, misure temporanee speciali finalizzate a rendere sostanziale il principio di uguaglianza formale e volte a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da eventuali discriminazioni, consolidando quanto già attuato. Il Piano delle azioni positive, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nella attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- superare le condizioni, l'organizzazione e la distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera o nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La produzione normativa negli ultimi anni è intervenuta più volte sul tema della conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro quale strumento necessario per il raggiungimento di un miglior tasso di occupazione, compatibile con le responsabilità familiari e le esigenze della vita privata, come ad esempio, le disposizioni sopravvenute a partire dal 2015 in attuazione al cosiddetto "Jobs Act" e la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (Legge Madia) che hanno apportato modifiche al Testo Unico in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità (D.Lgs. n. 151/2001); il TU sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008); il Codice Pari Opportunità (D.Lgs. n. 198/2006); l'introduzione del Lavoro Agile o "smart working" anche nel settore pubblico (D.Lgs. del 15 giugno 2015, n. 80 e n. 81 e D.Lgs. 14 settembre 2015 n. 151) in aggiunta all'istituto del "telelavoro" per favorire una maggior conciliazione dei tempi di lavoro e di vita per entrambi i generi. L'emergenza sanitaria che ha interessato l'Italia dal mese di febbraio 2020 ha visto il susseguirsi di provvedimenti governativi finalizzati principalmente al contenimento e alla prevenzione della diffusione dell'infezione pandemica Covid-19 che, di fatto, hanno accelerato un processo di riorganizzazione del lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche introducendo la modalità di prestazione lavorativa del Lavoro Agile o smart working come ordinaria. A partire dal primo Decreto Legge 23 febbraio 2020 n. 6, dai successivi Decreti Legge n. 18 e n. 19 di marzo 2020, dalle Direttive e dalle Circolari del Ministro della Pubblica Amministrazione di marzo, aprile e maggio 2020, fino all'ultimo DPCM 26 aprile 2020 sono state individuate modalità di organizzazione e svolgimento della prestazione

lavorativa per molte lavoratrici e molti lavoratori, nonché per le Pubbliche Amministrazioni stesse, richiedono disponibilità all'innovazione continua, flessibilità e nuove capacità. Il Piano delle azioni positive, che interviene per favorire la conciliazione tra vita familiare, privata e vita professionale attraverso modalità di lavoro flessibile come ad esempio il part time, il telelavoro e lo smart working, si configura come la cornice triennale entro la quale attuare e monitorare annualmente le iniziative e le azioni proposte.

OBIETTIVI

Il presente Piano, in continuità con il Precedente, si pone i seguenti obiettivi, strumenti basilari per offrire a tutte le lavoratrici e tutti i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

OBIETTIVO 1 Ambito d'azione: ambiente di lavoro.

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Il Comune di Paterno si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

Azioni positive

Organizzazione di almeno n. 1 incontro avente ad oggetto “*la comunicazione assertiva*”, attivando una sorta di riflessione sulla collaborazione soggettiva (sia tecnicamente che a livello umano) ed “*il mobbing*”.

OBIETTIVO 2 Ambito d'azione: assunzioni.

Garantire pari opportunità nelle procedure di assunzione del personale.

Azioni positive

- Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

OBIETTIVO 3 Ambito d'azione: formazione

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azioni positive

- Superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare, nei confronti dei dipendenti, effetti diversi a seconda del sesso con pregiudizio della formazione.
- Predisporre, ogni trimestre, riunioni di area con ciascun responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative specifiche in base alle effettive esigenze.
- Organizzazione di incontri, rivolti a tutti i dipendenti, con professionisti qualificati, quali la figura dello psicologo in Convenzione per il comune, volti a migliorare il benessere organizzativo complessivo dell'ente ed eventualmente, se necessario, che sviluppino strategie ed interventi di attivazione del suo raggiungimento.

OBIETTIVO 4 Ambito d'azione: garanzia di pari possibilità di sviluppo di carriera e professionalità.

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Azioni positive

- Applicazione dei vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.
- Monitoraggio degli strumenti di conciliazione, in un'ottica di uniformità dei criteri valutativi e di eliminazione di ogni possibile distorsione.

OBIETTIVO 5 Ambito d'azione: informazione

Promuovere e diffondere le tematiche riguardanti le pari opportunità; promuovere, altresì, la cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni positive

- Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai responsabili di Area sul tema delle pari opportunità;
- Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.
- Informazione ai cittadini, anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune, di

normative, disposizioni e novità sulle temi delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive.

OBIETTIVO 6 Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa legge n. 81/2017, art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, legge 4/2021 – ratifica Convenzione ILO.

AZIONE:

1. sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità;
2. introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
3. introduzione di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working).

OBIETTIVO 7 Promozione della cultura di genere.

SOTTOBIETTIVI:

- Sensibilizzare sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.
- Sensibilizzare e formare sulle temi del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro.
- Valorizzare la differenza di genere.

AZIONI:

- Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro.
- Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle Pari Opportunità e sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali.
- Inserire nel sito web istituzionale dell'Ente il link del sito dell'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità: www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it al fine di recepire tutta la normativa sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione. Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. Le iniziative volte a sensibilizzare tutto il personale del Comune sulle problematiche delle pari opportunità troveranno applicazione già nella prima fase di attuazione del Piano.