

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2023/2025**

**COMUNE DI
CASALETTO SPARTANO**

SEZIONE I:
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Denominazione: Comune di Casaletto Spartano

Indirizzo: Via Nazionale, 226 - 84030 – Casaletto Spartano

Codice fiscale: 84001470651

Sindaco: Avv. Concetta Amato

Numero dipendenti al 31/12/2022: 7

Numero dipendenti al 17/07/2023: 11

Indirizzo pec: protocollo@pec.comune.casalettospartano.sa.it

Sito internet: comune.casalettospartano.sa.it

Numero abitanti al 31/12/2022: 1285

SEZIONE II:

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1: PERFORMANCE

Introduzione

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma del Sindaco con un orizzonte temporale pari alla sua carica, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il bilancio di previsione triennale, secondo lo schema, di cui all'all.n.9 al D.Lgs. 118/2011;
- La programmazione triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale;

- Programmazione delle performance che costituisce una specifica sezione dell'approvato Piano integrato di attività e organizzazione;
- Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto, in particolar modo la sezione del P.I.A.O. dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza 2023/2025

La sezione performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato:

PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Linee programmatiche di mandato 2. Documento unico di programmazione 	AREA STRATEGICA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Piano degli obiettivi – Sezione performance del Piano integrato di attività e organizzazione 	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE OPERATIVA- INDIVIDUALE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Raggiungimento obiettivi individuali 2. Comportamenti organizzativi e competenze professionali 	AREA GESTIONALE

OBIETTIVI ANNO 2023.

Si elencano gli obiettivi generali intersettoriali e specifici da assegnare alle singole Aree.

OBIETTIVI TRASVERSALI – PUNTI 30 SU 50.

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
<p>1: SEZIONE P.I.A.O. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.</p> <p>Il presente obiettivo si applica con riguardo a tutte le aree.</p>	<p>Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce lo strumento cardine per la prevenzione della corruzione. La stessa ANAC mette in evidenza lo stretto legame tra la performance e la sezione del P.I.A.O sezione prevenzione corruzione. Pertanto si individuano obiettivi trasversali:</p> <p>PREVENZIONE CORRUZIONE: dovranno essere attuate tutte le misure e le azioni previste nella sezione del P.I.A.O., che attengono all’Area di riferimento. Ci si riferisce a tutta l’attività facente capo a ciascun Responsabile volta al presidio del buon funzionamento della propria Area, con particolare riguardo ai fenomeni di maladministration. I Responsabili di E.Q. sono infatti i Referenti per la prevenzione della corruzione ed in tale veste operano in collaborazione con il R.P.C.T.</p> <p>TRASPARENZA: Ciascun Responsabile di E.Q., come sopra individuato, è responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 e specificamente indicati nella Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.</p> <p>I Responsabili dovranno inoltre verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi Uffici, rettificando ed eliminando eventuali errori, nonché, ove occorra, segnalando incongruenze/difformità al R.P.C.T. Tale adempimento sarà svolto secondo una logica di miglioramento costante e progressivo e con ulteriore implementazione ed aderenza alle prescrizioni poste sulla tipologia dei dati, con particolare attenzione al formato aperto. Si prevede l’aggiornamento delle sezioni di “Amministrazione Trasparente”, con particolare cura per quelle che saranno definite annualmente dall’ANAC per la redazione dell’Attestato da parte del Nucleo di Valutazione. Con riguardo alla mappatura dei processi, nella logica del miglioramento continuo, rileva non solamente la mappatura di nuovi, ma anche un maggiore approfondimento di quelli già processati.</p> <p>Rispetto al raggiungimento di detto obiettivo, si terrà conto di eventuali segnalazioni da parte di privati cittadini pervenute al R.P.C.T.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 e in prosecuzione 2024 e 2025.</p> <p>Indicatori di risultato, aggiornamento amministrazione trasparente, verifiche del nucleo di valutazione, relazione annuale RPCT.</p>	30%
<p>2: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE.</p> <p>Il presente obiettivo si applica con riguardo a tutte le aree.</p>	<p>Il Comune di Casaleto Spartano persegue con forza l’obiettivo della digitalizzazione e della dematerializzazione. Obiettivo trasversale è dato dalla fascicolazione informatica della documentazione mediante il software in uso presso l’Ente. Il risultato atteso è una implementazione della fascicolazione informatica. Rispetto degli obiettivi di accessibilità previsti per l’anno 2023.</p>	40%

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA – PUNTI 20 SU 50.**AREA AMMINISTRATIVA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
Perfezionamento dell'iter amministrativo volto al passaggio in cloud del Comune di Casaletto Spartano.	Il passaggio al sistema informativo in modalità cloud SAAS costituisce obiettivo decisivo per la transizione digitale, per tale ragione il suo raggiungimento costituisce obiettivo specifico per l'annualità 2023.	20%
Implementazione e perfezionamento gestione documentale mediante protocollo.	La completa protocollazione in entrate e in uscita con conseguente fascicolazione costituisce aspetto centrale rispetto alla corretta gestione informatica dei procedimenti.	10%

I soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi affidati all'Area Amministrativa sono, ciascuno in ragione delle mansioni ricoperte: il Responsabile di E.Q. rag. Rinaldo Russo e Giuseppe Curcio.

AREA TECNICA

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
Sistemazione anche in modalità informatica archivio lavori pubblici.	Al fine di garantire la corretta gestione documentale si prevede come obiettivo quello di predisporre un archivio anche informativo circa le opere pubbliche in essere presso il Comune di Casaletto Spartano.	10%
Controllo mensile sul territorio di situazioni di abbandono rifiuti e randagismo.	L'obiettivo in esame mira a rafforzare il monitoraggio del territorio mediante attività di controllo a cadenza mensile. Il preposto è tenuto alla predisposizione di report.	10%
Controllo e cura dell'Oasi naturalistica Capelli di Venere.	Il controllo mira a verificare l'integrità delle strutture poste in loco. La cura concerne una minimale forma di gestione dell'Area come rimozione rifiuti dai cestini portarifiuti collocati nell'Area.	10%

I soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi affidati all'Area Tecnica sono, ciascuno in ragione delle mansioni ricoperte, tutti i dipendenti incardinati nell'Area Tecnica.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
Predisposizione manuale di gestione e conservazione documentale.	Il Responsabile dell'Area Economico – finanziaria in qualità di Responsabile della transizione digitale deve predisporre il manuale di gestione e conservazione documentale.	10%
Riduzione evasione tributaria relativa all'anno 2017/2018.	Controllo della situazione tributaria di almeno 30 contribuenti del Comune di Casaletto Spartano con conseguente recupero di evasione tributaria.	10%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PUNTEGGIO MASSIMO 20

PERFORMACE ORGANIZZATIVA	PESO OBIETTIVO
--------------------------	----------------

Indagini di customer satisfaction Si applica a tutte le aree	10%
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'amministrazione nel suo complesso – linee programmatiche) Si applica a tutte le risorse	10%

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE, ANNO 2023- PUNTEGGIO MASSIMO 40

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTI	Il Segretario Comunale deve predisporre i regolamenti relativi al servizio cimiteriale e agli incentivi funzioni tecniche.	20%
DEFINIZIONE CONTRATTI RELATIVI ALLE CONCESSIONI CIMITERIALI	Con il presente obiettivo si chiede al Segretario Comunale la definizione, almeno parziale, dei contratti relativi al rilascio delle concessioni cimiteriali.	20%

2.2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023- 2025

PREMESSA

L'ultimo intervento legislativo in materia di prevenzione della corruzione si deve all'art 6 del DL.

9 giugno 2021 n. 80 convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113.

La novità più rilevante in tema di contrasto dei fenomeni corruttivi è infatti rappresentata dalla inclusione della strategia di lotta alla corruzione non più in un unico documento a sé stante (il c.d. PTPCT), bensì in una sezione del PIAO che prende il nome di "Sezioni Rischi corruttivi".

Tuttavia, la difficoltà nella programmazione delle attività prima ancora che negli atti, in sede di prima applicazione della normativa risalente all'anno appena trascorso è da attribuirsi da un lato, al ritardo nell'uscita dei decreti attuativi della nuova disciplina sul PIAO che hanno visto la luce solo a giugno 2022 e, dall'altro, all'assenza di indicazioni precise su cosa fare.

In base poi a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 recante il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, recante il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge anticorruzione, l'Autorità ha adottato con delibera n. 7 il 17 gennaio 2023 il nuovo PNA 2022- 2024 e lo stesso giorno, con comunicato del Presidente dell'Autorità ha chiarito che solo per gli enti locali tenuti alla approvazione del PIAO, il termine ultimo generale di approvazione di questo nuovo documento semplificato che include anche la disciplina dell'anticorruzione è il 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno concerne gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità di un ente pubblico o pubblica amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo, di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratico-professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo. Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato proclamato Sindaco l'avvocato Concetta Amato.

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale dott. Christian D'Amato nominato con decreto sindacale n. 6 del 17.11.2022

La struttura organizzativa si articola in 3 Aree: (1) Amministrativa (2) Economico Finanziaria, (3) Tecnica.

Si precisa che le Aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di incarico di E.Q. in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali/Funzioni Locali.

A livello locale, la legge n. 190/12 richiede all' art 1 commi 6,7,8, la sinergia tra i diversi livelli di governo:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è stato individuato dall' organo di indirizzo politico con decreto sindacale n. 6 del 17.11.2022 nella persona del Segretario Comunale dott. Christian D'Amato.

Funzionari titolari di incarico di Elevata qualificazione, invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

IL NDV quale organo monocratico, è incardinato nella persona del dott. Buono Tommaso
All' organo monocratico si applica la disciplina interna in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del vigente documento

Il Revisore dei conti è il dott. Massimo Iaselli nominato con delibera consiliare n. 30 del 15/10/2022.

All' organo di revisione si applica la disciplina interna in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del vigente documento.



Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- osservano il Codice di Comportamento.



I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.
-

IL CONTESTO ESTERNO

L' analisi, invece, del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, è di pregevole ausilio la lettura di quanto riportato nella relazione della Direzione Investigativa Antimafia semestrale del 2021 a pag. 168 della quale si riporta un piccolo estratto : “ *La Relazione sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2021 presentata dalla Presidente della Corte di Appello di Salerno, Iside RUSSO, il 22 gennaio 2022 pone in primo piano l'interesse delle organizzazioni criminali verso “le prospettive di*

*espansione legate all'emergenza sanitaria, cercando di consolidare la loro presenza sul territorio mediante l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali in difficoltà, allo scopo di "fagocitare" le imprese, facendone uno strumento per il riciclaggio ed il reimpiego di capitali illeciti .
..... ", disponibile per intero al seguente link*

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem-II_2021-1.pdf

LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della L.190/2012, spetta alla competenza esclusiva dell'organo di indirizzo politico indicare quegli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale nel triennio **2023 – 2025** intende adottare, prevedendoli ovviamente già per l'anno in corso **2023**.

In particolare, per l'anno 2023, alla luce dei finanziamenti di PNRR, sono stati individuati gli obiettivi di seguito richiamati:

- a) **Obiettivo strategico in materia di anticorruzione:** implementazione dei corsi di formazione sulla disciplina dell' anticorruzione e in particolare sul nuovo codice dei contratti pubblici , in considerazione del fatto che tra le aree a rischio corruzione, l' art 1 c. 16 della l. n. 190/12 include proprio quella relativa alla scelta del contraente.
- b) **Obiettivo Strategico in materia di trasparenza:** Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione sugli atti pubblicati

IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DEI PROCESSI IN BASE ALL' ALLEGATO 1) AL PNA 2019

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

L'Ente si è dotato di una "**mappatura dei processi**" per i procedimenti delle varie Aree e per l'anno in corso , in linea con le misure di semplificazione suggerite dall'ANAC nel PNA 2022- 2024 allegato 5) e in assenza di fenomeni corruttivi, ha deciso di confermarla.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;

le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i Responsabili per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

ANALISI DEI RISCHI

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

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati *nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

L'impatto si misura in termini di: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.*

INDICATORI DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno
		di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

INDICATORI DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, **dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.**

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO (CLASSE MODALE)		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	

Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	

Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO

RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

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

NB:

La sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO , secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 pubblicata in data 22 novembre 2019, confermate dal PNA 2022- 2024 si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- b) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai Responsabili di P.O. e al personale dei Settori e degli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

01. acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
--	---

02. contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
03. provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
04. provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrisponde all’area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
05. gestione dell’entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell’entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
06. gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
07. gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l’ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
08. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l’ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
09. incarichi e nomine	è un’area autonoma, non rientrante nell’area relativa all’acquisizione di personale
10. affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno (riconducibile alla categoria degli incarichi e nomine)
11. affidamenti nel “terzo settore”	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate (riconducibili alla categoria dei contratti)
12. pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico (p.es. permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, ordinanze)
13. manutenzioni	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali (riconducibili alla categoria dei contratti)
14. smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

LE SOCIETA' PARTECIPATE

Il Comune di Casaleto Spartano detiene alcune partecipazioni in società il cui elenco è disponibile al seguente link :

https://casettospartano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifec

[ycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=2831&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=2833](#)

Tutte le società in elenco provvedono sulla scorta delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017.

In base alla precitata linea guida, rientrano fra le società a partecipazione pubblica non di controllo quelle definite dall'art 2 bis, c. 3 del d.lgs. n. 33/13, come modificato dal d.lgs. n. 97/16. Tale articolo, per la individuazione delle società a partecipazione pubblica, rinvia alla definizione contenuta nel d.lgs. n. 175/2016 e precisamente all'art 2, c. 1, lett. n) che definisce "società a partecipazione pubblica, le società a controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da pubbliche amministrazioni o da società a controllo pubblico". Devono, pertanto considerarsi solo partecipate le società in cui l'amministrazione o una società in controllo pubblico detengano una partecipazione non di controllo.

Tali società non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione; per la trasparenza, invece, l'art 2 bis, c. 3 del d.lgs. n. 33/13, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/16, prevede che si applichi la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni, in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale ed europeo.

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBBLIGATORIE

MO1) IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ha infatti previsto l'adozione di un codice utile ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare ma, molto spesso, tali comportamenti costituiscono fattispecie sanzionabili anche dal punto di vista civilistico, amministrativo e penale.

Le previsioni del D.p.r. 62/2013, come noto, sono poi integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Con le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha stabilito che le amministrazioni sono chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e funzionale della propria amministrazione e dei suoi procedimenti e processi decisionali, così da rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione.

In attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' ([d.l. n. 36/2022](#)) è stato dato il via al regolamento recante le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo documento modifica il DPR n. 62/2013 e introduce un nuovo vademecum per chi lavora nella PA.

La norma era stata già modificata con il c.d. decreto PNRR2 dal precedente Governo, poi nel Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022 su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, sono arrivate altre novità in linea con gli elementi costitutivi della Milestone MIC1- 58 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di riforma della Pubblica amministrazione. La riforma deve essere conclusa entro la scadenza del 1° semestre del prossimo anno, ovvero entro il 30 giugno 2023.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: monitoraggio circa il rispetto del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10.01.2023.

Anno 2024 : revisione della modulistica in rapporto anche alle novità introdotte in materia di conflitto di interessi dal nuovo DPR recante la nuova disciplina sulle regole di condotta dei dipendenti pubblici e alla delibera ANAC n. 63/2023

Anno 2025: implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2024.

M02) IL CONFLITTO DI INTERESSI

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l'art 6 bis della l. n. 241/'90 prevedono l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*" nonché quelle in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza*" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6bis della legge 241/90

è **inserita in ogni determina la seguente clausola di stile:** "*il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M02 della presente sezione rischi corruttivi e trasparenza del PAIO*".

E' fatto obbligo al responsabile del procedimento estensore del provvedimento di comunicare ogni eventuale modifica relativa al mutamento della situazione di conflitto di interesse anche se avvenuta al termine del procedimento.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: formazione, anche interna, ad esempio mediante apposite riunioni, circa la materia del conflitto di interessi. Predisposizioni di moduli che facilitino la comunicazione dei dipendenti al RPCT di conflitto di interessi anche potenziale.

Anno 2024: conferma delle misure di cui al 2023.

Anno 2025: conferma delle misure o eventuali integrazioni/modifiche tenendo conto delle dinamiche tenutesi negli esercizi precedenti.

MO3) LE CAUSE DI INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' DI CUI AL D.LGS. N 39/13

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per:

- *“inconferibilità”* la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- *“incompatibilità”* si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Vale il principio della deroga per gli Amministratori in linea con la disciplina di legge per i piccoli comuni di cui all'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000 (conferma Corte dei conti Molise deliberazione n. 167 del 27.12.2016). È fatto obbligo di comunicare al RPCT la misura in questione.

In conformità al PNA 2019 ed alla norma regolamentare adottata si prevede l'attuazione di una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese che contempli:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro il termine di 10 (dieci) giorni;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del

D.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

Azione da intraprendere:

Anno 2023: assunzione da parte del RPCT dichiarazione da parte dei Responsabili di E.Q. circa assenza cause inconferibilità, incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Anno 2024: conferma azioni anno 2023 ed adozione, eventualmente, di un Regolamento ad hoc.

Anno 2025: adeguamento misura in rapporto al contesto e alle novità normative sopravvenute.

MO4) IL WHISTLEBLOWING

In attuazione della l. n. 179/17 art 1 c. 5, l'ANAC ha poi provveduto ad adottare le linee guida con Delibera n. 469/21, nella quale ha operato una ricognizione del dettato normativo e degli adempimenti che a cascata ricadono su ciascun ente pubblico tenuto alla osservanza della l. n. 190/12 con uno sguardo anche agli inevitabili intrecci tra la disciplina del *whistleblowing* e la nuova disciplina privacy (GDPR n. 679/16), a proposito della identificazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati del segnalato e del segnalante e alle inevitabili ripercussioni che un procedimento di *whistleblowing* ha sul primo e le relative tutele (art 160 codice privacy modificato dal d.lgs. n. 101/18).

Il Comune di Casaletto Spartano ha già provveduto all'attivazione del sistema di Whistleblowing. Si riserva, la possibilità di adottare, un ulteriore canale basato su un modulo cartaceo.

Qualora, invece, la segnalazione afferisca a condotte del RPCT, dovrà essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC. Unico soggetto autorizzato per legge al trattamento dei dati del segnalante è il RPCT, per tutti gli altri soggetti, eventualmente nominati a supporto al RPCT nell'istruttoria della procedura di *whistleblowing*, sarà necessario predisporre un apposito atto specifico per gli autorizzati al trattamento, (ex art 29 GDPR n. 679/16).

Il 10 marzo 2023 è stato approvato il decreto legislativo di recepimento della direttiva comunitaria e la nuova disciplina entrerà in vigore il 15 luglio. In senso innovativo rispetto al passato ed al fine di adeguare la disciplina dell'Ente a quella della norma vigente, è intenzione, del RPCT, di adottare la piattaforma gratuita di Transparency International.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: formazione in materia di WhistleblowingPA per approfondire la disciplina nazionale ed europea in considerazione del recepimento della direttiva europea da parte dell'Italia.

Anno 2024: adozione di Regolamento ad hoc a seguito di recepimento della Direttiva comunitaria

Anno 2025: adozione di direttiva ad hoc agganciata alla nuova normativa nazionale e comunitaria

M05) LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

Per l'anno 2023 il comune di Casaletto Spartano *ha programmato* una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio; sono infatti previste 2 giornate di formazione con docente specialista della materia e autore di diverse pubblicazioni in materia sia con la casa editrice Wolters Kluwer che con la Maggioli. Tale attività formativa sarà implementata nel 2024 e nel 2025.

M06) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione *ordinaria* del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l'ente si valuta l'eventuale applicazione di misure alternative che siano in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

L'istituto della rotazione *straordinaria* è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".** Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che

nell' area/ ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L' istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

In considerazione del carattere cautelare del provvedimento in questione, nel caso in cui raggiunto da procedimento penale o disciplinare sia un incaricato di E.Q., l'applicazione dell' istituto comporterà la revoca dell' incarico ed eventuale assegnazione ad altro ufficio ,se dipendente. Se non si tratta di dipendente, l'incarico andrà revocato.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, **l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019**, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*».La norma in commento , se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall' altro non chiarisce né *i reati presupposto* , la cui commissione fa scattare l' applicazione della misura né *il momento del procedimento penale* in cui l' amministrazione è tenuta tramite l' adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura. Per l' ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l' autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell' Autorità, l' ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l' applicazione della misura o la conferma dell' incarico in attesa degli esiti del procedimento penale

La misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

➤ solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall' ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado, prendendo in considerazione i reati di cui agli artt. 314, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater c. 1, 320, 321, 322, 322 bis e 346 bis c.p.

➤ Dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione: se la pena è superiore a 2 anni scatta l' interdizione perpetua, in caso contrario, se la pena non supera i 2 anni la misura

andrà rimodulata e nell' ipotesi in cui il giudice ha comminato anche la pena accessoria la misura non troverà applicazione, ma andrà verificata l'inconferibilità.

Per i motivi esposti, al Comune spetterà nei casi di rinvio a giudizio o iscrizione del registro delle notizie di reato, fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest' ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna di primo grado.

Azioni da intraprendere:

Anno 2023: monitoraggio sulle modalità alternative di rotazione ordinaria ed indicazioni di best practices da parte dei Responsabili di Settore.

Anno 2024: coordinamento nell'applicazione di misure alternative alla rotazione e convocazione tavolo tecnico da parte del RPCT entro il 30 novembre 2024.

Anno 2025: comunicazione all'organo di indirizzo politico degli esiti degli incontri per l'adozione della relativa Direttiva di attuazione

M07) IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che *“i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri.*

Per “poteri autoritativi e negoziali” si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, D. Lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi *“qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore”.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A. interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti. -

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione per i successivi 3 anni.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico

Azioni da intraprendere

Anno 2023: formazione dei dipendenti in materia di pantouflage e inserimento di specifiche clausole nei contratti di affidamento delle commesse pubbliche attestanti la non violazione del disposto normativo da parte degli operatori economici. Predisposizione di clausole ad hoc anche nei contratti di assunzione o di conferimento incarichi.

Anno 2024: adeguamento della misura in rapporto agli all'anno precedente.

Anno 2025: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2024.

M08) IL PATTO DI INTEGRITÀ

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con **la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi** nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei patti di integrità, "sanzioni" a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Recentemente, l'ANAC con delibera 1120/2020, ha risposto ad una richiesta di parere inviata dal Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal d.l. n. 76/2020, convertito con legge 120/2020 (Così detto "Decreto semplificazione"), per quanto riguarda la vincolatività delle clausole contenute nei patti di integrità.

L'Autorità ha chiarito che l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione disciplinato dall'articolo 83, comma 6, del d.lgs. 50/2016.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: adozione di un patto di integrità aggiornato alla l. spazza-corrotti e al nuovo codice appalti entro e non oltre il mese di ottobre.

Anno 2024: attestazione da parte di chi si occupa delle gare della concreta attuazione della misura tramite Report almeno una volta all'anno entro il mese di novembre.

Anno 2025: conferma della misura.

M09) CONTROLLI SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

In senso innovativo rispetto al passato, verrà avviato a partire dall'anno 2023 un controllo a campione sull'attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di consentire un miglioramento in corso di anno della qualità del sistema di prevenzione della corruzione.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2023 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione.

Anno 2024: attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2024 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione.

Anno 2024: attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2025 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull'attuazione delle Misure anticorruzione.

SEZIONE TRASPARENZA

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono di seguito declinati i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza, con recapiti telefonici, mail/pec .

Ogni responsabile è infatti nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza e, al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico per gli atti relativi alla propria Area.

Alla luce poi, dell' **obiettivo strategico** fissato dall' Amministrazione Comunale di Casaleto Spartano , "Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione sugli atti pubblicati", di seguito si riportano i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione ed elaborazione dei dati e a cui spetta la loro pubblicazione :

Dott. Christian D' Amato Segretario Comunale	
Orario al Pubblico	Lunedì dalle ore 9.30 alle ore 13,00 e dalle ore 16.00 alle ore 17,30
Telefono ed E-mail	Email: protocollo@comune.casalettospartano.sa.it Telefono: 0973 374285
Funzioni	Funzioni ex. Art. 97 di cui a del D.lgs. 267/2000 Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza Responsabile attivazione potere sostitutivo ex art 2 comma 9 ter legge 241/90

Rag. Rinaldo RUSSO AREA AMMINISTRATIVA	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed E-mail	Email: protocollo@comune.casalettospartano.sa.it Telefono: 0973-374285
Funzioni	Servizi Demografici (Anagrafe, Leva Militare, Elettorale, Stato civile, Statistica) Albo Pretorio e Trasparenza (Albo pretorio on line, Servizio trasparenza sul web, Pubblicazione atti sul WEB) Istruzione e servizi sociali (Rapporti con le scuole, mensa scolastica, trasporto scolastico, Assistenza e servizi sociali) Affari generali (protocollo. Organi istituzionali, segreteria generale, organizzazione, gestione e organizzazione del personale, affari legali e contenzioso, Economato, Servizio civile, Turismo, Forum dei giovani) Accesso agli atti e concorsi (accesso agli atti, accesso ai concorsi e gare d'appalto)

Dott. Francesco LETTIERI - AREA FINANZIARIA	
Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed E-mail	Email: finanziaria@comune.casalettospartano.sa.it Telefono: 0973 374285
Funzioni	Ragioneria e contabilità (Gestione economico finanziaria del bilancio – Gestione economica del personale) Programmazione economica finanziaria e controllo (bilancio preventivo e conto consuntivo – patrimonio e inventario) Tributi Comunali (gestione IMU e s.m.d., gestione tributo sui rifiuti e s.m.d., gestione TASI, censi e canoni) Commercio (commercio in sede fissa, fiere e mercati, gestione albo delle associazioni) Acquedotti rurali (gestione economica acquedotti rurali) Ambiente (Responsabile Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche e Ufficio Valutazione di Incidenza) Informatizzazione

Vicesegreteria Comunale

Geom Francesco RESCIGNO - AREA TECNICA E DI VIGILANZA	
--	--

Orario al Pubblico	Dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 martedì e giovedì dalle 15.30 alle 18.30
Telefono ed E-mail	Email : tecnico@comune.casalettospartano.sa.it Telefono: 0973 374285
Funzioni	Patrimonio e Demanio Comunale (Arredo urbano, impianti sportivi, cimiteri comunali, parchi e giardini, pubblica illuminazione, sala polivalente in Via G. Amendola, Sala polivalente in Via Italo Petrosino, gestione Area Capello, Fida pascolo, Inventario immobili) Ambiente e territorio (beni ambientali e paesaggistici, servizio idrico integrato, servizio N.U., Aree verdi) Edilizia e urbanistica (pianificazione generale, piani e strumenti urbanistici generali e particolareggiati, gestione degli strumenti urbanistici generali e particolareggiati, controlli difformità e abusi, condoni edilizi, programmazione casa) Lavori pubblici (programmazione e pianificazione LLPP., attuazione piani e programmi triennali e annuali LL.PP., progettazione, direzione lavori, affidamento appalti, ufficio espropriazioni , Manutenzione beni proprietà comunale) Vigilanza (protezione civile, ordine e sicurezza pubblica, polizia locale amministrativa, urbana, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria, ittica, faunistica, venatoria, silvo pastorale, giudiziaria-servizio di igiene e decoro, reclami e segnalazioni disservizi)

L'intera disciplina è racchiusa nel c.d. decreto trasparenza (d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013) poi modificato dal d.lgs. n. 97/16 e dalle delibere ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016. Tale quadro normativo è stato poi arricchito dalla disciplina privacy (GDPR n. 679/16 e d.lgs. n. 101/18 di modifica del nostro codice privacy), che ha determinato un inevitabile intreccio tra la disciplina prevista in materia di trasparenza e la nuova disciplina privacy, anche in considerazione del fatto che permangono in vigore le linee guida del Garante della privacy del 2014 relative agli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.

Il quadro normativo risulta arricchito dai nuovi contenuti della sottosezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente, composta non più da 5 ma bensì da 21 sotto – sezioni, che ritroviamo **nell' allegato 9) al nuovo PNA 2022- 2024.**

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2023: attivazione di un sistema di verifica della corretta pubblicazione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente, una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su almeno **3** delle sezioni **che** compongono la precitata sezione, individuate mediante il meccanismo del sorteggio .

Anno 2024: implementazione del sistema di verifica relativo alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni con previsione di un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su almeno **4** delle **sezioni** che compongono la sezione Amministrazione Trasparente

Anno 2025: attività di verifica della corretta pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, con un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su **5 sezioni** di cui si compone la sezione Amministrazione Trasparente.

QUALITA' DEL DATO DA PUBBLICARE

Ciascun Responsabile di E.Q., come sopra individuato, è **responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati**, per come definita dal D.lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 e specificamente indicati nella Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

I Responsabili dovranno inoltre verificare **l'esattezza e la completezza** dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi Uffici, rettificando ed eliminando eventuali errori, nonché, ove occorra, segnalando incongruenze/difformità al R.P.C.T.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformemente all'articolo 4) del D.Lgs.n.97/2016 (art. 3 del D. lgs. n. 33/2013) e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. A tale riguardo, si richiamano le disposizioni ulteriori recate dal Reg. U.E. n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 101/2018, di modifica del D. lgs. n. 196/2003, in materia di tutela dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del dipendente, Sig. Curcio Giuseppe Antonio.

Il documento deve essere in formato aperto, aggiornato e facilmente consultabile, nel pieno rispetto di quanto contenuto agli art. 6 e 7 del Dlgs 33/2013 e CAD.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE

A fronte delle numerose attività che il comune svolge e della carenza di personale avvalendosi delle previsioni recate nel PNA 2018 e nel più ampio rispetto dei principi di autonomia organizzativa , è stabilito in questa sede che il termine di pubblicazione degli atti è di 60 giorni quando l'adempimento è definito dalla Delibera ANAC n.1310/2016 in maniera tempestiva.

PRIVACY E RISERVATEZZA

Al fine di contemperare il giusto equilibrio e rispetto nella applicazione si della disciplina contenuta nel GDPR n. 679/16 che nel d.lgs. n. 33/13, il comune di Casaletto Spartano oltre a rispettare e a far tesoro della linea guida del 2014 del Garante della privacy si avvale del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer (D.P.O.) individuabile nella persona del dott. Tommaso Buono.

L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le principali forme di accesso – procedimentale e civico generalizzato – si distinguono in relazione a presupposti oggettivi, soggettivi e a limiti funzionali.

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.lgs. n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Un chiarimento decisivo sul punto è stato apportato dalla richiamata sentenza n. 10 del 2020 dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato. Ferma restando la coesistenza nell'ordinamento di diversi regimi di accesso che operano sulla base di norme e presupposti differenti, il privato può formulare un'istanza di accesso con riferimento tanto all'accesso documentale quanto all'accesso civico generalizzato. L'art. 5, comma 11, del d.lgs. n. 33/2013 ammette il concorso tra le diverse forme di accesso nella parte in cui chiarisce che, oltre all'accesso civico semplice e a quello generalizzato, restano ferme anche le diverse forme di accesso degli interessati previste dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

E sul punto la giurisprudenza è consolidata e uniforme nell'ammettere il concorso degli accessi e la possibilità di proporre entrambe le istanze in un unico atto nonché il dovere dell'amministrazione di esaminare le istanze formulate in modo indistinto, duplice.

Per il resto, l'ente deve esaminare l'istanza nel complessivo "anelito ostensivo" ed è tenuta a dare una risposta "onnicomprensiva" anche applicando le diverse discipline sull'accesso in presenza dei presupposti normativi, evitando formalismi e appesantimenti burocratici tali da condurre ad una defatigante duplicazione del suo esame. Pertanto, qualora l'ente riceva un'istanza che faccia esclusivo riferimento ai presupposti dell'accesso documentale, ben può esaminarla anche sotto il profilo dell'accesso civico generalizzato, laddove l'istanza contenga sostanzialmente tutti gli elementi utili a vagliarne l'accoglimento sotto il profilo dell'accesso civico, ad eccezione che il privato abbia inteso espressamente limitare il proprio interesse ostensivo ad una delle due forme di accesso. Allo stesso modo l'ente è tenuto ad esaminare sotto entrambi i profili un'istanza che non faccia riferimento in modo specifico e circostanziato alla disciplina dell'accesso procedimentale o a quella dell'accesso civico generalizzato o non abbia limitato la richiesta di accesso all'applicazione dell'una o dell'altra disciplina.

Deve, invece, limitarsi a esaminare la richiesta in base a uno specifico titolo solo quando l'istante abbia inteso, espressamente e inequivocabilmente, limitare l'interesse ostensivo a quella specifica tipologia di accesso - documentale o civico generalizzato.

Altro problema affrontato dall'Adunanza Plenaria è stato quello della finalità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato: si è assistito al passaggio dalla c.d. tesi della funzionalizzazione alla tesi della insindacabilità della finalità della istanza, orientamento abbracciato dal Consiglio di Stato, il quale ha finalmente chiarito che *"la ratio dell'istituto non va confusa con l'interesse del richiedente, che non necessariamente deve essere altruistico o sociale, né deve sottostare ad un giudizio di meritevolezza, pur non dovendo essere pretestuoso o contrario a buona fede."*

L'Adunanza plenaria ha, dunque, chiarito che è ammissibile una richiesta di accesso civico generalizzata qualunque sia il fine dell'istanza, anche egoistico. L'amministrazione, infatti, non è

tenuta ad accertare quale sia l'interesse del richiedente perché l'interprete o l'operatore del diritto non possono "creare" limiti aggiuntivi rispetto a quelli tassativamente indicati dall'art. 5-bis, co. 1-3 del d.lgs. n. 33/2013 (Cons. St., ad. plen., 2 aprile 2020, n. 10).

Riguardo poi al **registro degli accessi**, le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono: - la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste va aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione "accesso civico" al seguente link:

https://casalettospartano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/dettaglio-trasparenza?p_p_id=jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_count=1&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page-parent=2869&jcitygovmenutrasversaleleftcolumn_WAR_jcitygovalbiportlet_current-page=2892

CONTROLLI, RESPONSABILITA', SANZIONI

Il RPCT, nell'esercizio del potere/dovere di controllo e di vigilanza, segnalerà i casi di ritardato o mancato adempimento all'N.D. V e all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti provinciali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra all'RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ENTRATA IN VIGORE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023- 2025

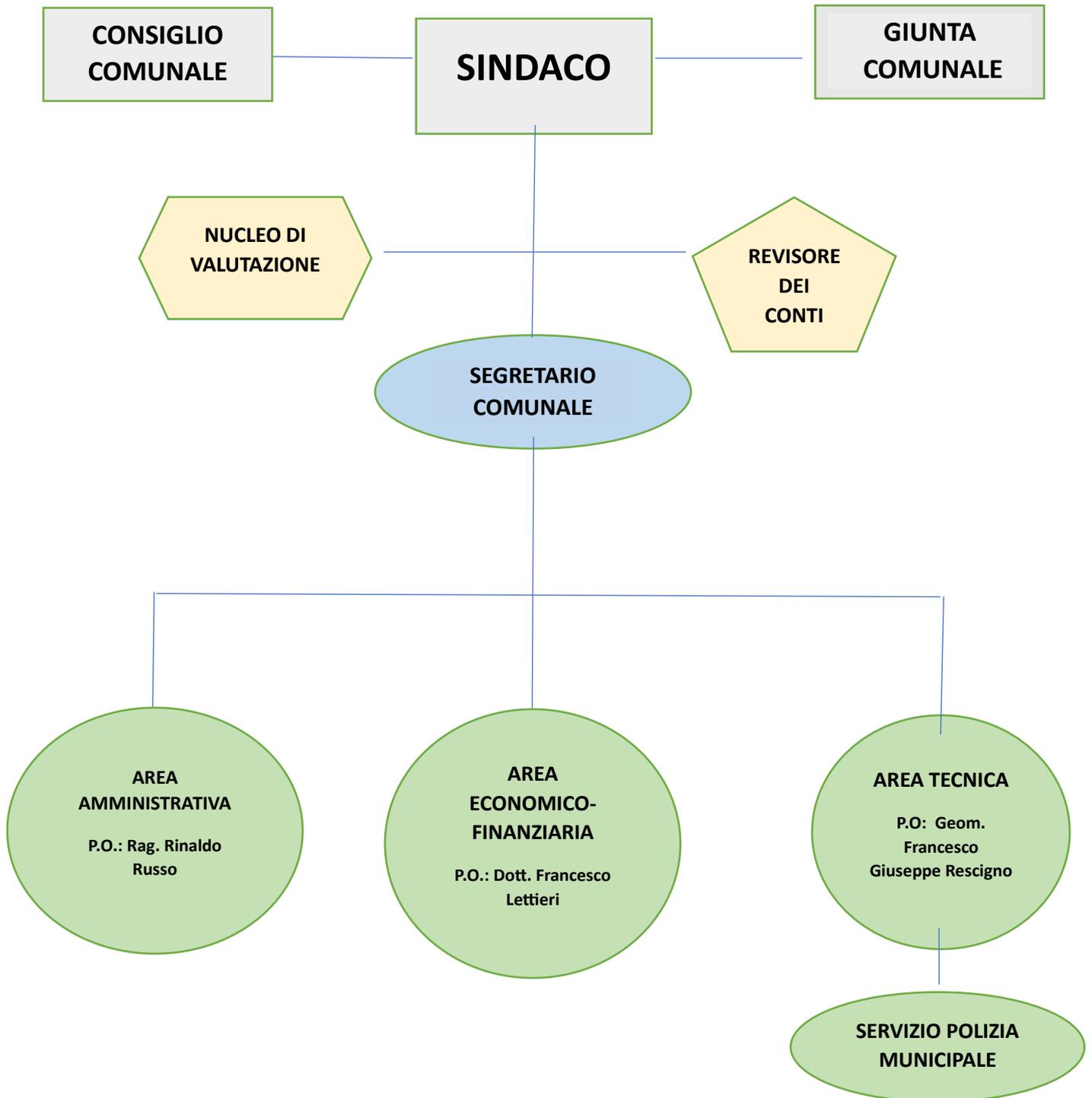
La sezione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PIAO semplificato in Amministrazione Trasparente sotto sezione altri contenuti/ corruzione e si ha per conosciuto da parte dei dipendenti e di tutti coloro che hanno rapporti diretti e/o indiretti con l' ente.

Costituisce parte integrante della presente sottosezione la mappatura dei processi che si allega.

SEZIONE III:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

MACROSTRUTTURA DEL COMUNE DI CASALETTO SPARTANO



SOTTESEZIONE: PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

RELAZIONE ILLUSTRATIVA TECNICO FINANZIARIA 2023–2025

SULLA VERIFICA DEI VINCOLI FINANZIARI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE E DEGLI ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO- CONTABILI CONNESSI.

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche 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 dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs. 165/2001 dispone che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale, e cita testualmente: *“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento ai fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60. 3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute. 4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni. 5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni. 6. Qualora, sulla base del monitoraggio effettuato dal Ministero dell'economia e delle finanze di intesa con il Dipartimento della funzione pubblica attraverso il sistema informativo di cui al comma 2, con riferimento alle amministrazioni dello Stato, si rilevano incrementi di spesa correlati alle politiche assunzionali tali da compromettere gli obiettivi e gli equilibri di finanza pubblica, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, con decreto di natura non regolamentare, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, adotta le necessarie misure correttive delle linee di indirizzo*

di cui al comma 1. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale ed agli enti locali, le misure correttive sono adottate con le modalità di cui al comma 3.”;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs. 75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;
- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

Contenimento della spesa di personale

Dotazione organica

Lavoro flessibile

Programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

A. Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

A1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: “2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei comuni’ ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.(...omissis...)”.*

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

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

possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

A2. Verifica situazione dell'Ente

Si procede alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente; IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI:IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

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

A seguito dell'approvazione del rendiconto 2022, i calcoli di cui al citato DM vengono effettuati tenendo conto dei valori relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022).

Il valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato sul bilancio 2022, risulta pari ad € 1.791.034,08.

ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	1.645.630,05 €	1.266.248,58 €	1.364.516,71 €
Media Entrate correnti			1.425.465,11 €
FCDE 2022 - valore assestato su bilancio di previsione 2022			38.000,00 €
Media Entrate correnti al netto FCDE			1.387.465,11 €

Si da atto che sono state considerate tutte le entrate correnti di cui ai rendiconti approvati considerate al netto delle seguenti entrate:

- 2020: €. 125.268,74, di cui 47.612,38, rimborso spese del servizio associato di segreteria e da parte del Ministero dell'Interno e di cui €. 77.656,16 per fondi Covid accertati nel 2020 - (ex Quad.Anci, 8-11)
- 2021: €. 114.953,55, di cui €. 71.393,35 rimborso spese del servizio associato di segreteria e da parte del Ministero dell'Interno ed €. 43.560,20 per fondi Covid accertati nel 2021 - (ex Quad.Anci, 8-11)
- 2022: €. 1.210.706,89, di cui €. 38.792,50 rimborso spese servizio associato di segreteria (da parte di Enti), €. 7.373,68 rimborso spese servizio di segreteria da parte del Ministero dell'Interno - (ex Quad.Anci, 8-11) - €. 149.435,54 fondi Misura 15.1 (per ragioni di prudenza), ed €. 1.015.105,17 fondi BIM arretrati precedenti al 2022 (per ragioni di prudenza e di mantenimento degli equilibri dinamici di bilancio, per questa fattispecie di entrata si sottrae la quota incassata nel 2022 e riferita ad arretrati anni precedenti al 2022 in quanto entrata straordinaria);

E' stato sottratto dalle entrate medie correnti il valore del FCDE assestato 2022 pari ad €. **38.000,00**.

La spesa di personale 2022 (macroaggregato 01) è pari ad €. 353.978,69, come da consuntivo 2022 approvato; considerata al netto delle spese etero-finanziate di €. 46.166,18 (rimborsi per segretario comunale da Comuni convenzionati e Ministero Interno – cap 111 e 111/1) è pari ad €. **307.812,51**.

Per l'anno 2022 per questo Comune il rapporto è calcolato come segue:

Spese di personale 2022 / Media entrate correnti (2019-2021) al netto del FCDE = $307.812,51 / 1.387.465,11 = 22,19 \%$.

LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- è comuni con meno di 1.000 abitanti
- è comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- è comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- è comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- è comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- è comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- è comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- è comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

è comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera b), avendo n. 1323 abitanti al 31/12/2020.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- c) i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- d) i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- e) i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	19,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	17,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	9,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	7,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	3,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	1,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera b) (popolazione tra 1000 e 1.999 abitanti) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **21,88%**, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. Nello specifico l'Ente può incrementare la spesa di personale nella misura del 6,41 % (= 28,60 % - 21,88%) delle entrate correnti medie 2020-2022 (al netto FCDE assestato 2022) e cioè di € 88.936,51 così calcolato: € 1.387.465,11 * 6,41/100.

FASCIA 2 - INTERMEDIA, poiché il suddetto rapporto risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3.

Il Comune può procedere ad assunzioni a tempo indeterminato solo se, in ciascun anno di riferimento, assicura un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti non superiore a quello calcolato sulla base dell'ultimo rendiconto approvato, con le sole possibilità, quindi, di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

FASCIA 3 - RIENTRO OBBLIGATORIO, poiché il suddetto rapporto superiore al valore soglia per fascia demografica

individuato dalla Tabella 3.

Il Comune dovrà adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Permane la possibilità di applicazione della capacità assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014, pari al 100% della spesa dei cessati, stante tuttavia l'obiettivo di riduzione del rapporto da raggiungere entro l'anno 2025.

B. Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

<p>Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-<i>quater</i>, della legge 27 dicembre 2006, n. 296</p>	<p>Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai contratti contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...a) lettera abrogata b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013</p>	<p>rinnovi</p>
---	--	----------------

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1c. 557 della l. 296/2006

Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n.13/2015/SEZAUT/INPR e Delibera n. 16/2016

Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1

c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

- retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto atempo indeterminato e a tempo determinato
- spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente
- spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile
- eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili
- spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto
- spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000
- compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000
- compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000
- spese per il personale con contratti di formazione e lavoro
- oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori
- spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale
- IRAP
- oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo
- somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
- spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale

Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese

Le componenti da escludere sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati
2. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
3. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
4. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
5. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018)
6. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
7. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
8. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
9. spese per incentivi al personale per progettazione
10. spese per incentivi recupero ICI
11. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
12. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
13. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
14. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
15. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
16. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che

non sono soggette)

17. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)

18. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)

19. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 363.764,82, come risulta dal seguente prospetto:

MEDIA TRIENNIO 2011/2013			
Spese intervento 01	+	€	390.182,09
Spese intervento 03	+	€	7.536,08
Rimborso per personale in convenzione	-	€	60.805,15
Altre spese (irap)	+	€	26.851,80
Art 1, comma 198, L 266/05			
Rinnovi contrattuali	-		
Art 1, comma 199, L 266/05			
Totale spese per il personale		€	363.764,82

C. Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: "1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, comemodificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.";

Atteso che:

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

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

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

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

In ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di

spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

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

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

Il rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica, nell'ottica di contemperare le disposizioni vigenti in materia di limiti per la gestione delle risorse umane degli enti locali e quanto suggerito dalle Linee di indirizzo, è dimostrato dal prospetto di cui all'**Allegato 1** che tiene conto delle spese dei dipendenti in servizio, **più quelle previste per le assunzioni**. Tale spesa non è quella effettiva, ma quella teorica su base annua, ovvero a regime. Si precisa che le progressioni orizzontali non vanno calcolate in sede di programmazione, in quanto già comprese nell'importo complessivo del fondo risorse decentrate;

Come espressamente esplicitato dalle Linee Guida, il valore finanziario della dotazione organica, risulta così determinato:

➤ sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato. In tale voce di spesa va indicata distintamente anche quella sostenuta per il personale in comando, o altro istituto analogo. Ciò in quanto trattasi di personale in servizio, sia pure non di ruolo, per il quale l'amministrazione sostiene l'onere del trattamento economico nei termini previsti dalla normativa vigente. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione ab origine. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;

➤ sulla base dei possibili costi futuri da sostenere per il personale assegnato in mobilità temporanea presso altre amministrazioni (in uscita) per valutare gli effetti in caso di rientro;

➤ con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile, nel rispetto della disciplina ordinamentale prevista dagli articoli 7 e 36 del d.lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e dall'art. 14, del d.l. 66/2014. I rapporti di lavoro flessibile vanno rappresentati in quanto incidono sulla spesa di personale pur non determinando riflessi definitivi sul PTFP;

➤ con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato, relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'articolo 14, comma 7, del d.l. 95/2012 (o delle altre norme sul turn-over come quelle per gli enti locali);

➤ in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale;

➤ spese necessarie per l'assunzione delle categorie protette, pur considerando che, nei limiti della quota d'obbligo, si svolgono fuori dal budget delle assunzioni; (cioè tali spese vanno comunque previste nel Piano anche se non hanno effetti sui limiti per quanto riguarda le assunzioni per il rispetto della quota d'obbligo);

➤ connesse ad eventuali procedure di mobilità, nel rispetto del d.p.c.m. 20 dicembre 2014, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando, fuori ruolo o analoghi istituti).

Il costo effettivo a regime della dotazione organica tiene in considerazione anche:

➤ le spese di personale non ricomprese nel prospetto della dotazione (ad esempio: fondo del trattamento accessorio, posizioni organizzative, lavoro straordinario, spese per convenzioni in entrata);

➤ le spese di personale non rilevanti, da sottrarre (rimborsi da altre amministrazioni, rimborsi da Stato o da altri per elezioni, spesa dei disabili per quota obbligatoria, quote per rinnovi contrattuali, ecc. ecc.).

Nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P. 2023-2025), approvato dal C.C. con deliberazione n° 19 del 15.06.2023, è stata prevista l'assunzione di una unità di personale dell'Area Istruttori (ex cat. C1) da inquadrare nell'Area Economico-Finanziaria con contratto di lavoro a tempo indeterminato part-time al 50%.

Come evidenziato nell'**Allegato 1**, il costo per la nuova assunzione (area Istruttori al 50%) ammonta ad €. 11.861,42, oltre oneri riflessi (€. 3.446,76), irap (€. 1.028,02) ed indennità di comparto (€. 274,80) per un totale di €. 16.611,00.

Appartenendo l'Ente alla "fascia Comuni virtuosi" (come da calcoli effettuati a valere sui dati degli ultimi 3 rendiconti chiusi, 2019-2020-2021), ai sensi delle disposizioni di cui al DM 17 marzo 2020 l'Ente può effettuare ulteriore spesa di personale fino a che il rapporto tra spesa del personale/entrate correnti 2020-2022 (al netto del FCDE assestato 2022) risulti pari al 28,60 %.

D. Lavoro flessibile

D1. Normativa

L'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile (i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, i contratti di formazione e lavoro, i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, etc), dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Vi è da sottolineare, inoltre che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con

l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

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

L'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, sancisce l'obbligo per questo Ente (con popolazione maggiore di 1000 ab.) di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 certificato in €. **7.190,55**.

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*..

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'ecceденza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

D2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Da quanto emerge dal DUP 2023-2025 approvato, non è stata rilevata alcuna esigenza relativa all'assunzione di personale con contratto di lavoro flessibile.

Resta inteso, comunque, che l'amministrazione ha la volontà di autorizzare le eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, con particolare riferimento al rispetto del tetto insuperabile delle spese di personale.

5. VERIFICA IN ORDINE ALLA ECCEDEENZA DI PERSONALE

Vista la disciplina contenuta nel D. Lgs. 165/2001 art. 33 avente ad oggetto la verifica sull'ecceденza di personale, è necessario, preliminarmente alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025 verificare l'esistenza di situazioni di ecceденza nell'ambito delle singole Aree che costituiscono la macrostruttura del Comune di Casaleto Spartano.

A tal fine ciascun Responsabile di Area ha reso la dichiarazione, assunta al prot. n. 2219 del 17/07/2023, circa l'inesistenza di situazioni di ecceденza di personale.

La riportata relazione è stata redatta a cura del Responsabile dell'Area Economica- finanziaria ed è stata assunta al prot. interno di questo Ente al n. 2195/2023.

Sulla base della relazione riportata, preso atto della non esistenza di situazioni di ecceденza di personale, secondo il disposto dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e conformemente a quanto previsto nel Documento Unico di programmazione relativo al triennio 2023/2025, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 15/06/2023, si procede con la seguente programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023/2025:

2023										
Assunzioni previste	Area di inquadramento	Profilo Professionale	Tempo di lavoro	Tipologia di assunzione						
				Concorso pubblico/ elenco di idonei asmel	Mobilità	Centro per l'impiego	Graduatoria vigente	Trasformazione da part time in full time	Altro	
1	Area Istruttori (ex C1)	Istruttore Economico-Finanziario	18/36 - tempo indeterminato	x						
2024										
Assunzioni previste	Categoria	Profilo Professionale	Tempo di lavoro	Tipologia di assunzione						
				Concorso pubblico/ elenco di idonei asmel	Mobilità	Centro per l'impiego	Graduatoria vigente	Trasformazione da part time in full time	Altro	
			Nel 2024 non si programmano specifiche assunzioni, ma si prevede la possibilità di completare la procedura assunzionale programmata e avviata nel 2023, ove non conclusa nel medesimo anno.							
2025										
Assunzioni previste	Categoria	Profilo Professionale	Tempo di lavoro	Tipologia di assunzione						
				Concorso pubblico	Mobilità	Centro per l'impiego	Graduatoria vigente	Trasformazione da part time in full time	Altro	

Dal prospetto riepilogativo emerge che l'attuale programmazione del personale prevede, per l'anno 2023 l'assunzione di un dipendente a 18/36 ore, da inquadrare nell'Area istruttori (Ex C1) – con profilo professionale di **istruttore economico – finanziario**.

Nel 2024 non si programmano specifiche assunzioni, ma si prevede di poter completare la procedura assunzionale programmata e avviata nel 2023, ove non conclusa nel medesimo anno.

Alla presente programmazione si allega:

- **La tabella di raccordo tra dotazione organica e limite massimo di spese potenziale.**

Relativamente alla presente sezione del P.I.A.O., dedicata alla programmazione del personale per il triennio 2023/2025, è stato assunto il parere favorevole del Revisore dei Conti espresso con il verbale n. 20 del 25/07/2023.

SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2023

PREMESSA

Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze e le abilità e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità.

L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'Ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'Ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Il piano annuale della formazione del personale è il documento formale di programmazione, che individua gli obiettivi di formazione del personale del Comune per l'anno di riferimento e definisce le iniziative formative utili a realizzarli;

L'adozione del piano è di competenza della Giunta Comunale ed esso costituisce apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

Il piano annuale è comunque redatto coerentemente con i contenuti del regolamento degli uffici e dei servizi e della sezione del P.I.A.O. dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

Il piano annuale della formazione sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune unitamente al P.I.A.O.

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

Saranno oggetto di specifica formazione i seguenti argomenti:

- Disciplina sulla trasparenza e sulle pubblicazioni in amministrazione trasparente.
- Disciplina sulla privacy
- Disciplina in materia di whistleblowing
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione
- Formazione specifica relativa al nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 36/2023.
- Analisi delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico, d. lgs. n. 39/2013;
- Specifica formazione sarà diretta all'incremento delle conoscenze digitali di questa amministrazione, si prevede, in tal senso, l'attivazione della piattaforma syllabus.
- Ulteriore formazione sarà volta ad accrescere il livello di digitalizzazione dell'Ente. Si pensi all'adesione al progetto "smart piccoli comuni".

Si rileva che con deliberazione di Giunta Comunale n. 42/2023 la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in particolare quella afferente al nuovo codice dei contratti pubblici, è stata individuata come misura strategica per la prevenzione della corruzione.

Ulteriori momenti formativi sono dati dalla c.d. formazione in house, che si concreta in momenti di confronto tra i dipendenti del Comune con la finalità di accrescere le competenze reciproche.

Il monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi formativi è rimesso al RPCT, conformemente a quanto previsto nella specifica sezione del P.I.A.O. ad oggetto: “*Monitoraggio ed attuazione*”.

DOCENTI

La formazione del presente piano sarà effettuata, nell’ambito di specifiche giornate formative, da soggetti esterni esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare i dipendenti insieme ai Responsabili.

La formazione “in house” è affidata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza nonché ai singoli Responsabili di Area.

SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Casaleto Spartano con deliberazione di Giunta comunale n. 74/2023 ha approvato il Piano organizzativo del lavoro agile. La presente sezione del P.I.A.O. assorbe tout court il P.O.L.A.

FINALITA'

Il Comune di Casaleto Spartano, in osservanza delle disposizioni normative, sebbene nel corso del periodo emergenziale per la pandemia da COVID-19 non abbia attuato in alcun modo il lavoro agile continuando con regolarità nell'erogazione dei servizi comunali, intende introdurre la sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro, in linea generale, è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Sull'esigenza di previsione e regolamentazione dell'istituto giuridico in questione ed anche in vista dell'approvazione del nuovo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione -che lo ingloberà- previsto dall'art. 6 del D. L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113-, si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno dell'abituale sede di lavoro/ufficio del Comune, anche senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e comunque entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

“Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall’accordo individuale;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e Responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;

“Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Casaleto Spartano;

“Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;

“Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile);

“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell’attuazione della nuova modalità di svolgimento dell’attività lavorativa (lavoro agile), verte sull’autonomia e sulla responsabilità.

L’articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021 -emanato a seguito del D.P.C.M. del 23.09.2021-, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l’invarianza dei servizi resi all’utenza;
- b) l’adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l’adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l’assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l’amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell’accordo individuale di cui all’articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei Responsabili di Area;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA’ ATTUATIVE

Il Comune di Casaleto Spartano, come riferito nel precedente Punto, non ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia, per cui, nessun dipendente si è avvalso di tale modalità speciale lavorativa.

Ad oggi, nessun dipendente ha manifestato la volontà di attivare lo smart working.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Casaleto Spartano è la seguente:

- N. totale di dipendenti a tempo indeterminato: n. 11, di cui 3 Responsabili di Area e Posizioni Organizzative; E.Q, a cui si aggiunge il Segretario Comunale;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: n. 3;

- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione servizi (software house: MAGGIOLI);
- Ulteriore implementazione della strumentazione informatica sarà disposta all'attivazione effettiva del lavoro agile;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: non apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti potenziali obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	2	2	3
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	2	2	2

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2023	2024	2025
postazioni informatiche	7	8	8
Implementazione dotaz. informatiche	0	1	1
Dotazione notebook	1	1	1

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

Le misure organizzative che potranno essere adottate non appaiono determinanti al fine di migliorare la sicurezza e l'organizzazione dei servizi ed uffici dell'Ente, secondo quanto di seguito esplicitato

	2023/2024/2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto	Non si rende necessario, stante l'esiguo numero dei dipendenti dell'Ente

fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	La struttura della sede comunale è ripartita in 2 piani e gli spazi utilizzabili da ciascun prestatore sono molto ampi e comunque tali da garantire il rispetto delle distanze interpersonali minime
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo indeterminato e determinato, che a tempo pieno o parziale.

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ALL. A), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente Piano;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

- ✓ 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;

- ✓ 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;
- ✓ Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ✓ Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ✓ Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ✓ Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ✓ Altre motivazioni/condizioni apprezzabili.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di Area prima della sottoscrizione dell'Accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a n. 2 settimanali per i lavoratori a tempo pieno e in part time orizzontale, da riproporzionare per i lavoratori in part time verticale e comunque saranno specificate nell'accordo. Tale limite numerico potrà essere ampliato in via del tutto eccezionale in presenza di comprovate esigenze e circostanze che comporterebbero, in assenza di accesso al lavoro agile, la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il numero di 48.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmessi all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere all'OIV e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza, ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

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

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

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. Alla scadenza può essere disposta una proroga previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area.

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente quanto stabilito al precedente punto "Attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e modalità di accesso", 9[^] capoverso.
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

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

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

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa viene svolta dal dipendente secondo l'orario da effettuare in presenza nel giorno settimanale in questione e comunque nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nei giorni settimanali di servizio del dipendente e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale o scadenze inderogabili.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità dalle ore 9.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto, ove previsto, il buono pasto.

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

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

Il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate/concordate.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al seguente comma, fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Area di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato nella comunicazione di revoca, dal Responsabile di Area di riferimento. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Area, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 e Codice Comunale.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03 e s.m.i.. In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Con riferimento al Piano della Performance per l'anno 2022 si sottolinea come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è previsto e valutabile tra i

comportamenti attesi e attuati, anche il comportamento “*smart worker*” e “*distance manager*” per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l’esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatici che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell’organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell’Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell’organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il Responsabile/Valutatore, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico, monitorerà:

- lo stato dell’attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Area, a sua volta, sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l’arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L’Amministrazione Comunale garantirà l’assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l’accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall’entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il presente Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace ed applicabile il nuovo CCNL – funzioni locali- al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

COMUNE DI CASALETTO SPARTANO (SA)

ALL.A)

Al Responsabile dell'Area _____

Del Comune di Casaletto Spartano

SEDE

Oggetto: Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa ai sensi del P.O.L.A.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, C.F. _____
_____ in servizio presso codesto Comune con profilo professionale
di _____ cat. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Casaletto Spartano in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- ✓ Lavoratrici in stato di gravidanza;
- ✓ Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- ✓ Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Casaletto Spartano, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- ✓ Altro _____

INFINE DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. ____ del _____;
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:
 1. Residenza _____
 2. Domicilio _____
 3. Altro luogo (da specificare) _____

DATA, LUOGO

FIRMA

COMUNE DI CASALETTO SPARTANO (SA)

ALL. B)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, C.F. _____
_____ dipendente del Comune di Casaleto Spartano con rapporto
di lavoro a tempo indeterminato / determinato a tempo pieno / parziale con profilo professionale di
_____ cat. _____

e

Il Sottoscritto Responsabile dell'Area _____, Sig. _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____

- data fine della prestazione lavoro agile: _____ (max 120 gg)

- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 2 giorni a settimana con ampliamento in caso di comprovate e documentate esigenze personali)

- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (personal computer portatile, ecc.): _____

SPECIFICARE:

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione); Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luogo di lavoro: _____

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

In allegato al presente accordo, vengono consegnati al dipendente i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile, come definiti sulla base del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge con i vincoli d'orario fissati per la prestazione in presenza ed entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro individuata nel vigente POLA.

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo nella fascia oraria stabilita nell'orario di lavoro in presenza. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo vengono allegati i seguenti documenti ai quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile predisposta dall'INPS.

_____ li _____

Firma del Responsabile di Area

Firma del dipendente

SEZIONE IV: MONITORAGGIO

Questa Sezione non è contemplata all'interno del Piao, tuttavia si rende necessaria introdurla al fine di controllare in corso di anno sia l'andamento della disciplina anticorruzione, sia l'attuazione di quegli obiettivi di performance collegati al valore pubblico che richiamati nella normativa anticorruzione, si pongono come nevralgici ai fini dell'attuazione dell'attuale Piao.

Il monitoraggio sarà trifasico:

- a) *Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance;*
- b) *Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza*
- c) *Monitoraggio sul raggiungimento degli obblighi formativi, con azione di impulso demandata al RPCT.*