



COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O. 2023/2025)

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.2 – Performance Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale



COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

NOME ENTE: Comune di Ausonia (FR)
SINDACO r.l.p.t.: Dott. Benedetto Cardillo
DURATA DELL'INCARICO: 2019 / 2024
SITO INTERNET: www.comune.ausonia.fr.it
INDIRIZZO: Piazza Municipio
CODICE IPA: c_a502
CODICE FISCALE: 81002590602
PARTITA IVA: 00689870608
CODICE ISTAT: 060012
PEC: comunediausonia@postecert.it
MAIL ISTITUZIONALE: comunediausonia@libero.it

DATI DI CONTESTO

Risultanze della popolazione

Popolazione residente alla fine del 2022: n. 2457 di cui

- maschi n. 1221
- femmine n. 1236
- in età prescolare (0/5 anni) n. 76
- in età della scuola dell'obbligo (7/16 anni) n. 210
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 325
- in età adulta (30/65 anni) n. 1217
- oltre 65 anni n. 629
- nati nell'anno n. 10
- deceduti nell'anno n. 15
- saldo naturale: (+/-) -5
- immigrati nell'anno n. 45
- emigrati nell'anno n. 51
- saldo migratorio: (+/-) -6
- saldo complessivo (naturale + migratorio): (+/-) -11

Risultanze del territorio

Superficie Km² 1500

Risorse idriche:

- fiumi n. 1

Strade:

- strade extraurbane Km 4,00
- strade urbane Km 9,00
- itinerari ciclopedonali Km 0,200

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – approvato
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP - approvato

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Scuole dell'infanzia con posti n. 98

Scuole primarie con posti n. 160

Scuole secondarie con posti n. 105

Aree verdi, parchi e giardini Km² 1.8

Punti luce Pubblica Illuminazione n. 987

Mezzi operativi per gestione territorio n.3

Veicoli a disposizione n. 2

Redditi:

Anno di imposta	Numero contribuenti	Reddito da fabbricati	Reddito da lavoro dipendente e assimilati	Reddito da pensione
2021	1565	611.989,00 €	12.920.851,00 €	8.793.289,00 €
Reddito da lavoro autonomo	Reddito imprenditori in contabilita' ordinaria	Reddito imprenditori in contabilita' semplificata	Reddito da partecipazioni	Reddito imponibile
457.168,00 €	- €	726.987,00 €	567.758,00 €	23.689.782,00 €



COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023/2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.2 - Performance

Tale ambito programmatico viene predisposto secondo le logiche di *performance management* di cui al Capo II del D. Lgs. n. 150/2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

A mente dell'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, le Amministrazioni Pubbliche devono porre in essere metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La logica che sottende al Piano è il collegamento dello stesso con il bilancio preventivo, il documento unico di programmazione, la relazione previsionale e programmatica, il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. Il D. Lgs. n. 150/2009 ha enfatizzato, in materia di controllo e valutazione, significativi provvedimenti già previsti dal legislatore e contiene provvedimenti riconducibili:

- al lavoro per obiettivi;
- alla valutazione dei risultati;
- al miglioramento delle performance e al riconoscimento del merito;
- alla definizione della strategia e al controllo strategico (valutazione della performance organizzativa);
- all'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione (piano delle performance e relazione della performance);
- alla trasparenza e alla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati;
- al coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

Per performance si intende il contributo/risultato che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Il Piano delle Performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico annuale e triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti, dei titolari di P.O. e di tutti gli altri dipendenti.

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

Il presente documento individua, quindi, nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e del D. Lgs. n. 74/2017, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Organigramma

La struttura organizzativa del Comune è articolata nel modo seguente:

Sindaco		
Consiglio Comunale		Giunta Comunale
Nucleo di Valutazione	Segretario Comunale	Revisore dei Conti
Responsabili dei Servizi		
Dipendenti Comunali		

Modalità Operative

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la Comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali. Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile. L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato ad una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza. Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza. Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2010 e alla legge 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;

f) funzioni del settore sociale.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli Organi politici dal ruolo di gestione da parte dei Responsabili di settore. La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la Comunità.

Processo di pianificazione e di programmazione.

Il ciclo di gestione della Performance è articolato nelle seguenti tre fasi:

1) Fase iniziale: Assegnazione degli Obiettivi

A seguito dell'approvazione del Piano Economico di Gestione (PEG) la Giunta definisce, con il supporto del Nucleo di Valutazione, del Segretario Comunale e dei Responsabili dei servizi, il piano della performance con cui definisce ed assegna gli obiettivi da realizzare. Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione. Gli obiettivi assegnati verranno valutati mediante l'utilizzo delle singole schede individuali di valutazione.

2) Fase intermedia

Il Nucleo di Valutazione, con il supporto del Sindaco, della Giunta e del Segretario Comunale:

- a) aggiorna e monitora periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi inseriti nel piano e relaziona in proposito alla Giunta;
- b) propone, ove necessario, interventi correttivi.

I responsabili di servizio:

- a) monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati al loro servizio;
- b) verificano lo stato di realizzazione delle attività ed obiettivi assegnati ai servizi loro assegnati;
- c) verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.

Il Nucleo di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente la Giunta sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

3) Fase finale

I responsabili di servizio, entro il 31 gennaio di ogni anno, inviano al Segretario Comunale, per l'inoltro al Nucleo di Valutazione, la rendicontazione finale del piano dell'anno precedente e l'esito della valutazione dei lavoratori loro assegnati. Il mancato rispetto del termine di consegna, salvo gravi motivi, è considerato inadempimento grave e legittima l'attivazione delle procedure sostitutive.

La rendicontazione dell'attuazione del piano è verificata dal Nucleo di Valutazione che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.

Il Nucleo di Valutazione, entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione e delle schede dei singoli dipendenti:

- a) presenta al Sindaco la proposta di graduatoria della valutazione dei responsabili di settore;
- b) redige la graduatoria della valutazione dei dipendenti sulla base delle schede redatte e consegnate dai responsabili di servizio;

Il Sindaco, sulla base della proposta predisposta dal Nucleo di Valutazione, sentita la Giunta Comunale, valuta i responsabili di servizio.

Entro il 30.06, la Giunta approva e pubblica la Relazione sulla Performance dell'anno precedente validata dal Nucleo di Valutazione.

La Validazione della Relazione sulla Performance è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito.

La relazione sulla performance

La relazione sulla Performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. b), dei suddetti decreti, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. La relazione che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, è in buona sostanza assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

Il processo di valutazione

Il decreto 150/2009 ed il regolamento comunale definiscono le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

- il Sindaco;
- la Giunta Comunale;
- il Nucleo di Valutazione;
- il Segretario Comunale;
- i Responsabili dei servizi.

I Programmi e gli Obiettivi Strategici

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

I^ SETTORE – AFFARI LEGALI			
Servizi: Segreteria - Affari legali - Controlli interni - Trasparenza – Anticorruzione Responsabile del servizio: Erminio Vernile (Segretario Comunale)			
OBIETTIVI PARTICOLARI ASSEGNATI	2023	2024	2025
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della <i>spending review</i>	X	X	X
Ciclo Gestione Performance	X	X	X
Adempimenti “Amministrazione Trasparente“ ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Adempimenti prevenzione corruzione ex L.190/2012	X	X	X
Adempimenti controlli interni ex L. 213/2012	X	X	X
Gestione ottimale del contenzioso	X	X	X
Sovrintendenza e coordinamento generale sulla struttura comunale	X	X	X
Comportamenti, capacità, competenze e risultati come indicato nella tabella allegata al regolamento per la misurazione e valutazione della performance	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: liquidazione spese di competenza e deposito degli atti di liquidazione presso l'ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione delle fatture, salvo eventuali contestazioni da inoltrare all'interessato entro gli stessi 10 giorni (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X
Sovrintendenza attuazione ed esecuzione piano della formazione assegnato in sezione di programmazione 3	X	X	X

II^ SETTORE - ANAGRAFE - STATISTICA – URP

Servizi ai cittadini

Responsabile del servizio: Domenico Petronio

OBIETTIVI PARTICOLARI ASSEGNATI	2023	2024	2025
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia.	X	X	X
Implementazione adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della <i>spending review</i>	X	X	X
Aggiornamento sito web del Comune	X	X	X
Sostegno all'Assistente Sociale per pratiche di sostegno al reddito	X	X	X
Collaborazione con altri settori per problemi e procedure informatiche	X	X	X
Lavorazione pratiche finalizzate ai contributi libri testo scolastici	X	X	X
Corretto ed esaustivo funzionamento dell'U.R.P.	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: liquidazione spese di competenza e deposito degli atti di liquidazione presso l'ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione delle fatture, salvo eventuali contestazioni da inoltrare all'interessato entro gli stessi 10 giorni (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X

III^ SETTORE – AMMINISTRATIVO

Servizi: Processi tecnico-amministrativi - Risorse umane - Servizi Ausiliari - Comunicazione - Cultura e promozione territoriale - Innovazione tecnologica - Servizi educativi - Servizi Sociali)

Responsabile del servizio: Luigi Ercolano

OBIETTIVI PARTICOLARI ASSEGNATI	2023	2024	2025
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia	X	X	X
Implementazione adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della <i>spending review</i>	X	X	X
Rilevazione presenza del personale	X	X	X
Gestione ottimale Museo della Pietra e Biblioteca	X	X	X
Calendarizzazione attività culturali, sportive e del tempo libero, promozione attività turistica anche con il coordinamento con la Pro Loco ed altre associazioni.	X	X	X
Coordinamento rapporti con la scuola per problematiche connesse	X	X	X
Ottimizzazione servizio mensa scolastica	X	X	X
Attivazione di tutti gli strumenti atti a potenziare gli interventi in campo sociale	X	X	X
Miglioramento della gestione trasporto alunni scuole	X	X	X
Cura e valorizzazione periodico comunale "Ausonia Informa"	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: liquidazione spese di competenza e deposito degli atti di liquidazione presso l'ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione delle fatture, salvo eventuali contestazioni da inoltrare all'interessato entro gli stessi 10 giorni (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X
Esecuzione piano della formazione assegnato in sezione di programmazione 3	X	X	X

IV SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO

Servizi: Risorse economiche

Responsabile del servizio: Raffaella Coletti

OBIETTIVI PARTICOLARI ASSEGNATI	2023	2024	2025
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della <i>spending review</i>	X	X	X
Predisposizione PEG	X	X	X
Definizione risultanze inventari beni mobili ed immobili nel rispetto della normativa ex d.lgs.118/2011	X	X	X
Definizione progetto individuazione spazi ed installazione impianti fiere di concerto Uffici Commercio e Vigilanza	X	X	X
Controllo stato attuazione investimenti per recupero somme da destinare altri interventi in collaborazione ufficio tecnico	X	X	X
Predisposizione regolamento entrate tributarie e di contabilità	X	X	X
Economato	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: liquidazione spese di competenza e deposito degli atti di liquidazione presso l'ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione delle fatture, salvo eventuali contestazioni da inoltrare all'interessato entro gli stessi 10 giorni (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: emissione dei mandati di pagamento entro 10 giorni lavorativi dal deposito presso l'ufficio dell'atto di liquidazione (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X
Esecuzione piano della formazione assegnato in sezione di programmazione 3	X	X	X

V^ SETTORE - LL.PP. - PATRIMONIO - MOBILITA' - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE

Servizi: Lavori pubblici, Patrimonio, Mobilità, Urbanistica, Attività produttive, SUE/SUAP

Responsabile del servizio: Caterina Massa

OBIETTIVI PARTICOLARI ASSEGNATI	2023	2024	2025
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della <i>spending review</i>	X	X	X
Ottimale gestione raccolta differenziata "porta a porta" e delle isole ecologiche	X	X	X
Controllo consumi energia elettrica ed edifici comunali	X	X	X
Manutenzione ed ottimale gestione degli edifici scolastici	X	X	X
Monitoraggio opere pubbliche in corso sia dirette dall'ufficio che gestite da altri DD.LL.	X	X	X
Rispetto tempistica nella esecuzione delle opere pubbliche con segnalazione problematiche che non ne consentono il rispetto	X	X	X
Rendicontazione progetti PNRR	X	X	X
Controllo stato attuazione investimenti per recupero somme da destinare ad altri interventi	X	X	X
Gestione razionale parco automezzi comunali	X	X	X
Manutenzione patrimonio comunale ed impianti illuminazione pubblica	X	X	X
Ottimizzazione e controllo trasporto pubblico locale	X	X	X
Trasporto Pubblico Locale	X	X	X
Gestione sicurezza lavoratori	X	X	X
Gestione SUAP in collaborazione con settore VI	X	X	X
Attivazione gestione elettronica SUE	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: liquidazione spese di competenza e deposito degli atti di liquidazione presso l'ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione delle fatture, salvo eventuali contestazioni da inoltrare all'interessato entro gli stessi 10 giorni (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X
Esecuzione piano della formazione assegnato in sezione di programmazione 3	X	X	X

VI^ SETTORE - POLIZIA LOCALE
 Servizi: Vigilanza e sicurezza, SUAP
 Responsabile del servizio: Domenico D'Adamo

OBIETTIVI PARTICOLARI ASSEGNATI	2023	2024	2025
Ottimale gestione del servizio nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia	X	X	X
Adempimenti "Amministrazione Trasparente" ex D.Lgs.33/13	X	X	X
Razionalizzazione acquisto beni e servizi nel rispetto della <i>spending review</i>	X	X	X
Rapporti e coordinamento con Associazioni di volontariato, Protezione Civile, ecc. in occasione di festività civili e religiose	X	X	X
Controllo, repressione abusivismo, vigilanza (anche igienico sanitarie) dei mercati, fiere, sagre ed altre riunioni straordinarie di persone	X	X	X
Intensificazione controllo del territorio anche con la collaborazione delle Forze Pubbliche presenti sul territorio, Associazioni di volontariato, ambientalistiche ecc.	X	X	X
Revisione segnaletica stradale nel centro e nelle zone rurali	X	X	X
Intensificazione controlli ambientali con particolare riferimento a depositi di materiale di risulta abusivi e discariche	X	X	X
Controllo parcheggi e traffico urbano	X	X	X
Adempimenti per organizzazione e valorizzazione delle Fiere	X	X	X
Regolamentazione del commercio su aree pubbliche e private	X	X	X
Attivazione portale "Impresainungiorno" per gestione ufficio commercio e gestione elettronica del SUAP	X	X	X
Rispetto dei termini di pagamento di cui alla legge 145/2018: liquidazione spese di competenza e deposito degli atti di liquidazione presso l'ufficio ragioneria entro 10 giorni dalla ricezione delle fatture, salvo eventuali contestazioni da inoltrare all'interessato entro gli stessi 10 giorni (D.L. 13/2023: obiettivo da valutare ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30 per cento)	X	X	X

Risorse

Le risorse assegnate e valide per l'attribuzione degli obiettivi da perseguire sono quelle stabilite con la delibera di approvazione del PEG ed a cui si rimanda ogni Responsabile del servizio per conoscenza ed attuazione di quanto in essa contenuto.

Comunicazione del Piano delle Performance

La comunicazione verso l'esterno del piano avverrà in via principale mediante diffusione sul sito istituzionale dell'Ente ed in particolare nella specifica sezione dedicata alla performance de "l'Amministrazione Trasparente" come disciplinata dal d.lgs.33/2013.



COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

INDICE

1. Premessa
2. Normativa primaria e secondaria di riferimento del Piano
3. Obiettivi e caratteristiche del Piano
4. Integrazione dei due “Piani”
5. Organi Politici e Struttura Organizzativa dell’Ente
6. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell’ente
7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione:
 - a. Nella trattazione e nell’istruttoria degli atti
 - b. Meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività
 - c. Meccanismi di controllo delle decisioni
8. Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
9. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
10. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti esterni
11. Rotazione degli incarichi
12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
13. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi
14. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare
15. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
16. Formazione del personale
17. Relazione annuale e disposizioni finali
18. Obiettivi strategici in materia di trasparenza. Collegamenti con il Piano della Performance
19. Pantouflage
20. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi
21. Sistema di monitoraggio con l’individuazione dei Responsabili ed obblighi di pubblicazione
22. Posta Elettronica Certificata (PEC)

1)- Premessa.

Occorre preliminarmente rilevare che, per effetto della Legge 06 novembre 2012, n.° 190 concernente “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. Purtroppo, si sottolinea che il Decreto Legge n.° 80 del 09.06.2021 ha introdotto il Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione, denominato PIAO il quale, in ottica di semplificazione e coordinamento, assorbe molti dei previgenti strumenti programmatici della Pubblica Amministrazione, tra i quali è presente anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

Pertanto, il successivo D.P.R. n.° 81 del 24.06.2022, attuativo dell’articolo 6 del D.L. 80/2021 ha regolamentato gli adempimenti relativi ai piani assorbiti nel PIAO, stabilendo che il PTPCT troverà collocazione nella Sezione 2.3 del medesimo denominata “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

Da ultimo occorre precisare che il presente PTPCT 2023/2025 tiene conto anche dei principi del Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione per l’anno 2023 approvato dal Consiglio dell’ANAC definitivamente il 17 gennaio 2023, nonché del Comunicato del Presidente dell’ANAC medesima del 17.01.2023 con il quale è stato prorogato il termine ultimo per l’approvazione del presente Piano Triennale 2023/2025 al 31.03.2023.

2)- Normativa primaria e secondaria di riferimento del Piano.

Si intendono integralmente richiamate e presupposte, nel presente PTPCT le disposizioni normative e regolamentari di seguito riportate:

- il D.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»;
- il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in L. 06 agosto 2021, n.° 113 che, all’art.6, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO), con l’obiettivo di assorbire, tra gli atti di pianificazione, anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la Delibera ANAC n.° 1310 del 28.12.2016 contenente le prime Linee Guida sull’attuazione degli obblighi di pubblicazione contenuti nel D.Lgs. n.° 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n.° 97/2016;
- la Delibera ANAC n.° 1064 del 13.11.2019 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- l’Atto di “Orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” adottato dall’ANAC il 02 febbraio 2022;
- la Delibera ANAC n.° 7 del 17.01.2023 di approvazione definitiva del PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2023 (PNA);
- la Legge 29 dicembre 2022 che ha stabilito il termine ultimo per l’approvazione del PIAO al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine di approvazione del Bilancio di Previsione 2023 al 30 aprile 2023.

3)- Obiettivi e caratteristiche del Piano.

Il P.T.P.C. comunale, con il quale viene disegnata la strategia di prevenzione per questa Amministrazione, riveste un ruolo fondamentale nel corretto funzionamento dell’Ente.

Il primo Piano Comunale Anticorruzione è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30.01.2014 con un arco temporale di riferimento a carattere triennale.

Sono stati poi annualmente approvati i relativi adeguamenti e da ultimo quello relativo allo scorso anno, mediante la deliberazione della Giunta Comunale n. 50 del 21.04.2022.

Il presente Piano, nonostante quanto detto in premessa, ribadisce in massima parte i contenuti del succitato ultimo P.T.P.C.T. 2022/2024 dimostratosi sufficientemente adeguato alle necessità dell'Ente e non essendosi manifestato nel corso degli anni alcun fenomeno corruttivo nell'ambito della struttura organizzativa del Comune.

Nel Comune il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza Amministrativa è il Segretario Comunale.

Tra i compiti del Responsabile vi è quello di predisporre la proposta del Piano Triennale e dei suoi adeguamenti annuali.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance che il Comune (in uno con il PEG) adotta già da qualche anno e negli analoghi strumenti di programmazione.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nella ordinaria attività amministrativa con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato.

Poiché il P.N.A. è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento, anche in linea con la Circolare della Funzione Pubblica n. 1 del 25.01.2013, ha un'accezione ampia.

Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

Complessivamente, le indicazioni provenienti dalle Organizzazioni Sovranazionali evidenziano l'esigenza di perseguire i tre seguenti obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione, vale a dire:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Questi obiettivi sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate dalla L. n. 190/2012 e successive.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi, vale a dire:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 integrato e modificato dal d.lgs.97/2016;
- Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;

- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. 190/2012.

In sostanza, gli obiettivi che la norma si prefigge sono quindi quelli:

- a) di combattere la cosiddetta “cattiva amministrazione”, ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “buon andamento” e “dell'imparzialità”,
- b) di verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.

4)- Integrazione dei due “Piani”.

Il decreto 97/16 ha previsto la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in un nuovo documento denominato “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Con deliberazione della Giunta n. 6 del 30.01.2014 è stato approvato il primo programma triennale per la trasparenza e integrità del Comune riferito al triennio 2014-2016 che è stato annualmente integrato fino all'assorbimento di quest'ultimo nell'attuale “P.T.P.C.T.”. Sul sito istituzionale del Comune sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Sono altresì presenti informazioni, ed altre in corso di allestimento, non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di procedere nel più breve tempo possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle nuove disposizioni in materia di trasparenza e a riorganizzare quelli già esistenti nella sezione Amministrazione Trasparente, come da indicazioni dell'Allegato A) al D.Lgs 33/2013 e, da ultimo, dalle molteplici determinazioni dell'ANAC succedutesi nel tempo. Tale compito non è molto agevole per la carenza di personale da destinare, in via prevalente, allo scopo.

5)- Organi Politici e Struttura Organizzativa dell'Ente.

Gli Organi di vertice del Comune di Ausonia sono i seguenti:

- Il Sindaco,
- Il Presidente del Consiglio Comunale,
- n.° 2 Assessori scelti tra i Consiglieri (dei quali un Vicesindaco),
- n.° 10 Consiglieri.

Per la struttura organica si rinvia alla sottosezione 3 del presente piano.

6)- Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 ne successive, sono individuate (e confermate) quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) Autorizzazione o concessione;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Nonché le seguenti attività:

- a) Procedimento per la formazione dei regolamenti di competenza consiliare;
- b) Esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- c) Accordi ex-art. 11 legge 7 agosto 1990 n. 241;
- d) Accettazione di donazioni di beni mobili o immobili a favore dell'ente;
- e) Nomina delle commissioni di concorso;
- f) Nomina delle commissioni di gara;

- g) Elaborazione bandi di gara;
- h) Elaborazione bandi di concorso;
- i) Progettazione di un servizio o di una fornitura;
- j) Indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o di un servizio;
- k) Proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- l) Atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- m) Affidamento di lavori complementari;
- n) Affidamenti di incarichi professionali;
- o) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori, beni e servizi;
- p) Affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- q) Autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- r) Sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- s) Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;
- t) Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza;
- u) Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) Ammissioni a servizi erogati dall'ente;
- w) Alienazione di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente;
- x) Locazioni passive;
- y) Acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) Convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- aa) Varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
- bb) Attribuzione di bonus volumetrici;
- cc) Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
- dd) Affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
- ee) Rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- ff) Affidamenti incarichi ex art.110 del TUEL;
- gg) Controlli in materia di SCIA;
- hh) Rilascio permessi di costruire;
- ii) Rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
- jj) Rilascio concessioni cimiteriali;
- kk) Accertamenti e sgravi tributi comunali;
- ll) Accertamenti con adesione;
- mm) Accordi bonari in corso di esproprio;
- nn) Transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
- oo) Procedimenti sanzionatori;
- pp) Attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
- qq) Pagamenti verso imprese, a favore di persone, professionisti, ecc.;
- rr) Riscossioni;
- ss) Utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino comunale.

7)- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 e ss. mm. e ii., sono individuate le seguenti misure nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti (se esistenti nel settore) l'istruttore proponente ed il dirigente;
- attuare e sviluppare il modello organizzativo introdotto con la riforma del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è più ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad emettere i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza.
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail o pec cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta.
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo MEPA e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, quando possibile e comunque prescritto;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia (sia per i lavori pubblici che per le forniture e per i servizi);
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, in modo chiaro ed adeguato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione.

- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti e la dichiarazione resa dal responsabile del servizio con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.
- i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso.
- introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

b)- Meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'ente;
- verificare e integrare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

c)- Meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei servizi ed Organi politici (separazione tra politica e gestione) come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei Controlli Interni, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 2 del 07.03.2013, cui si fa rinvio.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di Governo, ove la Giunta o il Consiglio Comunale non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili dei servizi, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Comunale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

8)- Obblighi di informazione dei responsabili dei servizi nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le misure che seguono secondo le quali ciascun Responsabile di servizio con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto provvede, anche a mezzo dei responsabili dei procedimenti, a:

- a) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- c) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti affidati, rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- e) annotare l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- f) comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento a quali abbia provveduto a varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- g) il Responsabile dei Servizi Finanziari, provvede a comunicare ogni semestre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- h) rispettare per se stesso e verificare per i dipendenti del proprio settore il rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici emanato con DPR n.62 del 19.06.2013;

Le suddette comunicazioni semestrali andranno effettuate entro il 31 luglio per il primo semestre ed entro il 31 gennaio per il secondo semestre.

La mancanza delle suddette comunicazioni o di parte di esse, equivarrà ad assenza delle fattispecie considerate.

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

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti continuerà ad essere oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D.Lgs. n.267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

10)- Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e soggetti esterni

Al riguardo sono individuate le seguenti misure:

1. Il Responsabile del servizio ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli, anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli Amministratori, con il Segretario e con i Responsabili di servizio dell'ente.
2. Il Responsabile del servizio in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e dirigenti e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).
3. Il Responsabile del servizio in ogni provvedimento che adotta verifica previamente l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
Analogha dichiarazione, con riferimento agli atti degli Organi di Governo, è resa dagli Amministratori al Segretario in tutti i casi in cui questi abbiano l'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
4. Il Responsabile del servizio vigila sull'applicazione del Codice di Comportamento emanato con DPR 62/2013. In particolare a nessun dipendente è consentito chiedere, né ricevere regalie di nessun genere e/o valore.

5. I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentale o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

11)- Rotazione degli incarichi

A norma del Piano Nazionale Anticorruzione, tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (ivi compresi i responsabili del procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione. L'atto di disciplina della rotazione è indicato nell'ambito del P.T.P.C..

La misura deve essere adottata in tutte le amministrazioni previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Per quanto riguarda questo Comune, per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta dal Sindaco la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di incaricati del solo procedimento, la rotazione è disposta dal responsabile del servizio. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che ne dispone la pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso in cui nell'ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco che evidenzia i motivi dell'impossibilità.

Nel corso dell'anno 2021 il Sindaco ha provveduto alla nomina di un nuovo Responsabile del Settore Urbanistica - Lavori Pubblici a seguito della cessazione dal Servizio del precedente Responsabile in Convenzione con altro Comune. Risulta conferito, nel corso del medesimo anno anche un nuovo incarico di Responsabile degli affari Legali nella persona del subentrato Segretario Comunale titolare a seguito di collocamento in quiescenza del Dr. Ivan Cerro.

Nel corso dell'anno 2022 è stata, invece, attribuita la Responsabilità del Settore VI – "Vigilanza", prima temporaneamente in capo al Sindaco, al nuovo Istruttore di Vigilanza – Cat. "C" assunto attraverso procedura di mobilità da altro Comune. Ad ogni buon conto, al termine dell'anno 2022, risulta essere stata effettuata una parziale rotazione dei Responsabili di P.O. dell'Ente anche per effetto della riduzione da sette a sei del numero delle macro strutture organizzative nelle quali si organizza il Comune stesso, riduzione conseguente all'intervenuta eliminazione dell'ex "Settore V- Manutentivo" a valere del 01.05.2022. Non è stato possibile procedere ad ulteriori rotazioni per mancanza di fungibilità di personale all'interno dell'Ente.

12)- Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri Enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione nè situazione di conflitto, anche

potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- l'oggetto dell'incarico,
- il compenso lordo, ove previsto,
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
- le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre l'ufficio personale provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

13)- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili dei servizi di cui ne abbia conoscenza.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

14)- Codice di comportamento/responsabilità disciplinare.

La Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

Il Codice di Comportamento è stato pubblicato all'Albo on line del Comune oltre che nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente e comunicato a tutti i dipendenti.

Entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano, il Responsabile della Prevenzione disporrà per la comunicazione dello stesso a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento o al Piano di Prevenzione della Corruzione nel corso dell'anno.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, a seconda della competenza, provvederà a contestare ai dipendenti interessati le violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

15)- Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il 27.12.2017 è entrata in vigore la L. 30.11.2017, n. 179, che contiene nuove norme sul "whistleblowing" vale a dire le tutele per i lavoratori che segnalano la commissione di illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Ai sensi della norma suddetta, il dipendente che denuncia alle Autorità ivi indicate, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione .

Nelle more dell'adozione di diverse metodologie attraverso le quali procedere alle segnalazioni, per le medesime potrà essere utilizzato il "modello di segnalazione di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione", già istituito a suo tempo, disponibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri Contenuti-Corruzione".

La segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la

segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della Funzione Pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 giorni dalla segnalazione. La segnalazione potrà pervenire oltre che mediante procedure informatiche anche inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante nota inviata o consegnata a mani all'ufficio protocollo che, a sua volta, la trasmetterà sollecitamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

16)- Formazione del personale.

Già nel corso degli anni precedenti si sono tenuti corsi di formazione con docenza esterna particolarmente qualificata per gli addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati nel presente Piano.

Saranno organizzate nel corso dell'anno ulteriori iniziative formative e giornate di studio in materia di prevenzione della corruzione. Si intende implementare un percorso formativo anche attraverso strumenti telematici.

Oltre alle suddette giornate formative, il sottoscritto Responsabile della Prevenzione ha curato e curerà in particolare la sensibilizzazione verso la tematica anche mediante un generale controllo sulle varie attività esercitate tramite contatti e rapporti collaborativi con i responsabili dei servizi garantendo la necessaria assistenza tecnico-giuridica e secondo il report sui controlli interni in esecuzione della l. 213/2012.

Sul P.I.A.O. 2022/2024, approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n.° 123 del 30.11.2022, lo specifico "piano della Formazione" privilegerà i settori specifici della Trasparenza e della prevenzione della corruzione per gli anni 2023/2024.

17)- Relazione annuale e disposizioni finali.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge 190/2012 il sottoscritto Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha curato, per l'anno 2021, la pubblicazione, nei termini di legge, della Relazione Annuale ex art. 1 c. 14 della legge 190/2012 secondo lo schema tipo approvato dall'ANAC. nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti-Corruzione".

18)- Obiettivi strategici in materia di trasparenza . Collegamenti con il Piano della Performance.

L'obiettivo della massima trasparenza risulta strettamente collegato al Piano della Performance (inserito nel PEG) nel quale sono individuati obiettivi, indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dell'attività della pubblica amministrazione.

La pubblicazione on-line di determinate informazioni consente al cittadino di valutare e conoscere effettivamente l'operato pubblico, agevolando la sua partecipazione e il suo coinvolgimento nell'attività amministrativa.

Ai sensi dell'art. 10 comma 4 D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 come modificato dal d.lgs. 97/2016 , "Le Amministrazioni Pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance".

La misurazione e la valutazione della performance (prestazione) è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance (prestazione) dei dipendenti del Comune ai sensi dei vigenti C.C.N.L. e del D.Lgs. 27.10.2000, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni, venne approvato già nell'anno 2014 ed è stato successivamente adeguato al Decreto "Madia".

Nello stesso regolamento figurano gli indicatori per il controllo e di valutazione della performance dei dipendenti.

Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Il Comune è perfettamente in regola con tale disciplina.

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni fa capo all'Ufficio Trasparenza.

I responsabili dei Settori interessati devono fornire i dati richiesti nei tempi previsti dalla normativa vigente.

Attraverso verifiche periodiche si assicura la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e di completezza della pubblicazione.

Ai responsabili dei settori competenti spetta la trasmissione all'Ufficio sopra indicato dei dati necessari alla pubblicazione e i relativi aggiornamenti e ne assumono diretta responsabilità sia per la correttezza dei dati stessi che per la loro eventuale omissione.

Il Comune è impegnato ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito continuano ad essere pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In attuazione del nuovo P.N.A. 2023 approvato definitivamente dall'ANAC in data 17.01.2023, per quanto riguarda i contratti pubblici, gli atti non dovranno più essere pubblicati sul Sito Istituzionale del Comune in ordine cronologico ma ordinando gli atti anche per singolo appalto, in modo che l'utente ed il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto del Comune con allegati tutti gli atti di riferimento.

A seguito dell'approvazione da parte della Giunta Comunale, si procederà alla pubblicazione del presente Piano sul sito istituzionale del Comune, secondo quanto previsto dal D. Lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016.

19)- Pantouflage.

Per quanto riguarda la disciplina del pantouflage, le cosiddette "porte scorrevoli" per effetto delle quali il titolare di un incarico pubblico passa, senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, il Comune darà, nel corso del periodo 2023 e seguenti, pronta attuazione alle Linee Guida dell'ANAC, in corso di definizione, che aiuteranno i piccoli Enti ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla Legge.

Saranno naturalmente implementate, ove possibile, metodologie di monitoraggio del fenomeno ed eventuali strumenti sanzionatori.

20)- Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati e misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Secondo quanto stabilito dal Decreto L.vo 33/13 e dal successivo n.97/2016 l'elenco degli adempimenti oggetto di pubblicazione obbligatoria già indicato nella delibera della Civit n. 50/2013 è quello indicato nella determinazione dell'Anac n. 1310 del 28.12.2016 cui i responsabili dei servizi faranno riferimento e vi si rimanda per ogni studio più approfondito e perfetta osservanza.

Così come esplicitato nella sezione precedente, onde ovviare a problemi di interferenze sono stati individuati i tempi massimi per l'inserimento di alcuni dati "fissi", mentre per gli altri, i responsabili degli uffici dell'Amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43 D. Lvo 33/13).

I dati dovranno essere inviati su supporto elettronico o attraverso la posta elettronica.

Responsabile dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale è l'Ufficio Trasparenza, che curerà materialmente l'inserimento entro 3 giorni dal ricevimento degli stessi dati in formato elettronico, questo in attesa del potenziamento dell'organico dell'ufficio di inserimento dati.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei responsabili dei singoli uffici nella loro qualità di responsabili della trasmissione dei dati.

21)- Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei Responsabili ed obblighi di pubblicazione.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità in uno con quello sulla Prevenzione della Corruzione unificati nel P.T.P.C.T. ed i relativi aggiornamenti.

La pubblicazione on-line dovrà essere effettuata tenuto conto non solo delle disposizioni di legge in materia di dati personali ma altresì delle indicazioni contenute nelle linee guida già richiamate, al fine di favorire l'accesso dei dati da parte dell'utenza, l'elaborazione delle informazioni e la massima fruibilità anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I dati pubblicati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni, ma fanno comunque riferimento ai requisiti stabiliti dalle norme sulla privacy.

Ogni responsabile di servizio risponde dei dati di propria competenza e ne risponde anche sulla mancata pubblicazione. L' art. 46 del D.lgv. 33/13 modificato dal d.lgs. 97/2016 ne dispone quale elemento di valutazione delle responsabilità dirigenziali.

Il Segretario Comunale è stato individuato con Decreto Sindacale del 10.06.2021, prot. n.°2522, quale "Responsabile della Trasparenza", ed ha il compito di monitorare svolgendo stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. (Art. 43 D.Lvo 33/13)

A tal fine, lo stesso cura il coinvolgimento dei responsabili dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del II Settore "Amministrativo" ed in particolare, quale responsabile del procedimento, del Responsabile della pubblicazione Sig. Onofrio Coreno per il materiale inserimento dei dati sulla pagina della "Amministrazione Trasparente".

I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Già nella delibera della Civit n. 50/2013 venivano dettate le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità".

Le stesse Linee sono state riviste ed integrate come dall'all. A) alla determinazione Anac n.1310 del 28.12.2016 cui va fatto riferimento in merito all'obbligatorietà degli atti oggetto di pubblicazione.

Le medesime risultano di recente integrate dallo specifico Atto di Orientamento per la pianificazione anticorruzione e trasparenza adottato dall'ANAC in data 02.02.2022.

La Commissione stessa ha precisato che affinché possa ritenersi adempiuto l'obbligo di pubblicazione è necessario che il dato sia pubblicato in modo completo, esatto ed accurato.

Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013, per quanto riguarda l'esattezza essa fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

L'accuratezza, invece, concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

E' inoltre necessario che per ciascun dato sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

Il Comune è dunque tenuto a controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e a modificarle, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, c. 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003.

E' questo, ad esempio, il caso dei curricula vitae dei titolari di posizioni organizzative. Infatti, la previsione di una data cadenza di aggiornamento non può implicare la necessità di rimodulare i contenuti dei documenti, in quanto le esperienze lavorative dei soggetti possono non aver subito alcuna modifica nell'arco temporale contemplato; tuttavia, la verifica degli stessi è importante proprio al fine di garantire l'attualità delle informazioni riportate. Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, è necessario che in ogni pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" sia indicata la relativa data di aggiornamento.

Il decreto legislativo n. 33/2013 modificato dal 97/2016, ha individuato varie frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici.
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti.
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione.

Ciò avviene, fra gli altri, nel caso degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (art. 26, c. 2), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b). Si fa presente, comunque, che all'art. 8, c. 1, del d.lgs. n. 33/2013 si prevede, in linea generale, che "i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione" e quindi, laddove la norma non menziona in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

Gli altri dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono stati già caricati e si conta di farlo con sempre più tempestiva puntualità anche tenuto conto della informatizzazione dell'Ente attraverso la Halley Informatica specializzata anche in tale settore.

Per quanto attiene la durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Con comunicato del Presidente dell'Anac in data 20.12.2016 sono state date fornite nuove indicazioni sugli obblighi previsti dall'art. 14 del decreto 33 (come modificato dall'art.13 del decreto 97/2016) relativo agli obblighi di trasparenza riguardanti i titolari di incarichi politici e dirigenziali, con approvazione di specifica modulistica.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013, che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

22)- Posta Elettronica Certificata (PEC).

Ai sensi del D.Lgs 14 marzo 2013, n. 33 "al fine di rendere effettivi i principi di trasparenza, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a dare attuazione agli adempimenti relativi alla posta elettronica certificata".

Il Comune è dotato, ormai da anni, del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. n. 69/2009 e ss. mm. e ii.) è pubblicizzata sulla home page del sito nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Attualmente la PEC viene utilizzata dal Comune oltre che da privati cittadini in maniera assolutamente prevalente. La scelta dell'Ente è orientata ad incentivare l'utilizzo da parte di tutti gli uffici della posta elettronica certificata (PEC) in sostituzione delle comunicazioni trasmesse a mezzo servizio postale o altro mezzo di trasmissione. Il nuovo testo dell'art.47 del D.Lgs. 7-3-2005 n. 82, concernente il Codice dell'Amministrazione Digitale con le modifiche apportate dal D.L. 18.10.2012, n. 179 conv. nella L. 17.12.2012, n. 221 e del D.L. 21.06.2013 n.69 conv. nella L. 09.08.2013, n.98. concernente la comunicazione di documenti tra Pubbliche Amministrazioni, è di estrema delicatezza sia ai fini del corretto procedimento amministrativo che per le responsabilità che ne possono derivare.

Ad oggi le PEC sono le seguenti:

- comunediausonia@postecert.it
- demografici.ausonia@postecert.it
- ragioneria.ausonia@postecert.it

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativo al periodo 2023-2025, è stato predisposto dal Segretario Comunale nella sua specifica funzione di Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione.

Sarà successivamente pubblicato sul sito web del Comune oltre che nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente, trasmesso a mezzo posta elettronica ai titolari delle posizioni organizzative e da questi comunicato a tutti i dipendenti interessati.



COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa

Organigramma e macrostruttura

Il decreto legislativo n. 165/2001, all'articolo 6, comma 1, stabilisce che la struttura degli uffici deve essere conforme al Piano Triennale dei Fabbisogni. Considerare la struttura degli uffici come un elemento fisso e non modificabile comporterebbe l'inversione dell'ordine logico della programmazione ed il rischio di non rispettare i principi di ottimizzazione delle risorse, basando la pianificazione sui posti vuoti invece che sulle effettive esigenze. Pertanto, la programmazione dei fabbisogni deve procedere di pari passo con l'analisi della struttura organizzativa.

Per tali ragioni, si rappresenta di seguito l'organigramma dell'ente, da ultimo approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 14 del 29/05/2023 di approvazione del DUP semplificato 2023/2025:

SINDACO		
CONSIGLIO COMUNALE		GIUNTA COMUNALE
NUCLEO DI VALUTAZIONE	SEGRETARIO COMUNALE	REVISORE DEI CONTI
RESPONSABILI DEI SERVIZI		
I^ SETTORE – AFFARI LEGALI Servizi: Segreteria - Affari legali - Controlli interni - Trasparenza – Anticorruzione Responsabile del servizio: Erminio Vernile (Segretario Comunale)		
II^ SETTORE - ANAGRAFE - STATISTICA – URP Servizi ai cittadini Responsabile del servizio: Domenico Petronio – Area Istruttori		
III^ SETTORE – AMMINISTRATIVO Servizi: Processi tecnico-amministrativi - Risorse umane - Servizi Ausiliari - Comunicazione - Cultura e promozione territoriale - Innovazione tecnologica - Servizi educativi - Servizi Sociali Responsabile del servizio: Luigi Ercolano – Area Elevata Qualificazione		

IV SETTORE - ECONOMICO FINANZIARIO Servizi: Risorse economiche Responsabile del servizio: Raffaella Coletti – Area Elevata Qualificazione	
V^ SETTORE - LL.PP. - PATRIMONIO - MOBILITA' - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE Servizi: Lavori pubblici, Patrimonio, Mobilità, Urbanistica, Attività produttive, SUE/SUAP Responsabile del servizio: Caterina Massa – Area Elevata Qualificazione (Art. 110 TUEL)	
VI^ SETTORE - POLIZIA LOCALE Servizi: Vigilanza e sicurezza, SUAP Responsabile del servizio: Domenico D'Adamo - Area Istruttori	
DIPENDENTI COMUNALI	

Dettaglio della struttura e distribuzione del personale a tempo indeterminato

Il personale dipendente a tempo indeterminato al 31/12/2022, oltre ai titolari di posizione organizzativa indicati nel paragrafo precedente, è suddiviso all'interno delle strutture previste nell'organigramma come di seguito evidenziato:

STRUTTURA	DIPENDENTI
III^ SETTORE – AMMINISTRATIVO	N. 2 Operatori Esperti
V^ SETTORE - LL.PP. - PATRIMONIO - MOBILITA' - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE	N. 3 Operatori

Rappresentazione dei profili di ruolo

I profili di ruolo descrivono le competenze, le conoscenze e le responsabilità associate a un determinato lavoro all'interno dell'Amministrazione. Rappresentano la cornice di riferimento per la gestione delle risorse umane, supportando la selezione del personale, la formazione e la valutazione delle prestazioni.

Ai sensi delle indicazioni di cui alla “*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*” approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022 e dell'art. 12 del CCNL 16/11/2022, i profili di ruolo sono stati ricondotti, in relazione al modello organizzativo dell'Amministrazione, ai profili professionali dei dipendenti in servizio e delle risorse che si prevede di reclutare.

Si rimanda pertanto alla successiva sezione sul Fabbisogno di Personale per una descrizione più dettagliata dei profili all'interno dell'Ente.



COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

DISCIPLINARE PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art.1

Premessa e definizioni

1. Con il presente documento vengono precisate la disciplina e le modalità operative dell'istituto dello *smart working* nel Comune di Ausonia (FR).
2. Ai fini del presente Disciplinare si intende per:
 - a) "Lavoro agile" o "*smart working*": una delle possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro. Più specificamente, il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Disciplinare e da accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno dei locali dell'Amministrazione e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
 - b) attività espletabili in modalità "agile" o "smart": attività che non necessitano di una costante permanenza nei locali dell'Amministrazione e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essi;
 - c) "Amministrazione": il Comune di Ausonia (FR);
 - d) "sede di lavoro": il luogo dell'Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
 - e) "strumenti di lavoro agile": connettività internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro.
3. Il lavoro agile differisce dal lavoro da remoto. I due istituti sono mutualmente esclusivi.

Art. 2

Oggetto

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

- l'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 "*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche*";
- il capo II della L. 22 maggio 2017, n. 81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "*Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*";
- l'articolo 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*";
- il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- il D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*";
- Il Titolo VI, capo I del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022.

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

3. L'organizzazione del lavoro agile deve altresì attenersi alle indicazioni del D.M. n. 132/2022, recante il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi e per gli effetti del quale l'attuazione del lavoro agile è vincolata al rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza nonché evitando la contestuale assenza di tutti i dipendenti;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) eventuale previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) fornitura di idonea strumentazione tecnologica di norma da parte dell'Amministrazione – nei limiti delle disponibilità strumentali e finanziarie o, in alternativa, l'utilizzo di dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza;
- f) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017;
- g) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti.

4. L'Amministrazione si riserva di valutare eventuali e ulteriori sviluppi del lavoro agile in virtù degli esiti del monitoraggio di cui all'art. 19 del presente Disciplinare e alla luce di eventuali modifiche alla disciplina di carattere normativo o contrattuale.

Art. 3

Finalità

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l'efficienza dell'Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all'utenza e potenziando la capacità di risposta dell'Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;

- c) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti tra abitazione e luogo di lavoro;
- d) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale.

Art. 4

Criteria oggettivi per l'accesso al lavoro agile

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

Art. 5

Destinatari e contingente

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato, determinato, nei limiti e secondo le condizioni previste dal presente Discipinare.
2. Il numero di dipendenti in lavoro agile presso l'Amministrazione non può essere superiore al 20% dei dipendenti (teste) in servizio al 31/12 dell'anno precedente, arrotondato all'unità superiore.
3. Qualora le proposte di attivazione del lavoro agile siano superiori all'anzidetto limite, la selezione delle richieste verrà effettuata sulla base delle condizioni soggettive di seguito individuate, in ordine di priorità:
 - a) dipendente disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
 - b) dipendente con figli disabili, in presenza di una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992);
 - c) dipendente assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017). L'assistenza deve riguardare il coniuge o l'altra parte dell'unione civile tra persone dello stesso sesso o il convivente di fatto (ai sensi della Legge n. 76/2016) o un familiare/affine entro il secondo grado o, nei soli casi di disabilità grave o di titolarità di indennità di accompagnamento, un familiare entro il terzo grado;
 - d) dipendente con figli fino a 12 anni di età.
4. Subordinatamente agli anzidetti criteri di priorità, le domande verranno altresì valutate sulla base:
 - a) di condizioni psico-fisiche, anche temporanee, debitamente certificate, tali da rendere raccomandabile l'attivazione di un rapporto di lavoro agile;
 - b) della maggior distanza tra il domicilio e la sede di lavoro.
5. Resta ferma la garanzia del rispetto di eventuali disposizioni legislative relative agli obblighi di assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per particolari soggetti, quali i dipendenti affetti dalle patologie e condizioni individuate dal decreto del Ministro della salute di cui all'articolo 17, comma 2, del D.L. n.221/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 11/2022 (D.M. del Ministro della Salute del 4 febbraio 2022). Tali dipendenti non saranno conteggiati ai fini del rispetto del limite di cui al comma 2 del presente articolo.

Art. 6

Attività effettuabili in modalità agile

1. Sono esclusi dal perimetro di applicazione del lavoro agile i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
2. Sono altresì esclusi i dipendenti appartenenti alle categorie di seguito riportate:
 - a) personale non impiegatizio o con contatto con il pubblico assegnato ai musei ed alle biblioteche;
 - b) personale insegnante, educativo ed ausiliario;
 - c) autisti;
 - d) personale appartenente all'area di vigilanza;
 - e) personale addetto a mansioni di portineria e messi notificatori;
 - f) personale addetto alle attività di sportello dei servizi aperti al pubblico;
 - g) personale di qualifica dirigenziale e personale con incarichi di Elevata Qualificazione.
3. Il restante personale è ammesso alla prestazione di attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei criteri e dei limiti di cui al presente Disciplinare.

Art. 7

Principio di non discriminazione

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

Art. 8

Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene, previa richiesta dei dipendenti interessati, sulla base di una scelta organizzativa del Responsabile dell'Area di appartenenza, di concerto con il Settore Personale.
2. Il personale interessato all'accesso al lavoro agile deve presentare apposita manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area, utilizzando lo specifico modulo (Allegato 1).
3. Il Responsabile di Area, previa verifica di concerto con il Settore Personale in merito al possesso dei criteri oggettivi per l'accesso al lavoro agile predispone, nei quindici giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, un accordo individuale di lavoro agile, utilizzando lo specifico modello (Allegato 2).
4. L'accordo individuale di cui al precedente comma 3 dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale dei seguenti elementi:
 - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) fasce di contattabilità e inoperabilità;
 - f) tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970.

- h) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
- i) strumenti utilizzati dal lavoratore, di norma – ma non necessariamente – forniti dall'Amministrazione.

5. L'accordo è sottoscritto dal dipendente e dal Responsabile dell'Area, in subordine alla verifica del possesso dei richiesti requisiti oggettivi e soggettivi da parte del Settore Informatico e del Settore Personale per quanto di competenza di ciascuno di essi.

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

Art. 9

Strumentazione

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

2. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei documenti, dati e informazioni, tanto nel caso in cui i dispositivi mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, il responsabile dell'Informatica dell'amministrazione fornisce supporto da remoto per la configurazione e la verifica della loro compatibilità.

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

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

Art. 10

Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

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

2. Nelle giornate in sede il dipendente si rende disponibile a adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione.

Art. 11

Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

1. La pianificazione dello svolgimento dell'attività lavorativa per i lavoratori agili deve prevedere la prevalenza della prestazione in presenza.

2. Al personale con accordo individuale di lavoro agile è pertanto consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un tetto massimo di 2 giornate settimanali, non frazionabili.

3. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale sono individuate le giornate in cui ordinariamente l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando la possibilità di modificare, in via eccezionale e senza necessità di modifica formale dell'accordo, l'articolazione su base settimanale delle giornate per esigenze organizzative e/o personali. Qualora le modifiche superino l'arco

temporale di tre mesi sarà necessario procedere ad un aggiornamento dell'accordo individuale. La mancata fruizione della giornata di lavoro agile, per qualsiasi motivo, non darà luogo al recupero della stessa.

4. Resta salva la possibilità di derogare al limite di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo nei casi in cui ciò possa agevolare il rispetto di prescrizioni disposte dal medico competente o da altri soggetti a tal fine titolati, anche in relazione a quanto indicato all'art. 5, comma 5 del presente Disciplinare.

5. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità di almeno 6 ore nell'arco temporale 8:00-20:00, da definire nell'accordo individuale compatibilmente alle esigenze generali dell'Amministrazione. Nella fascia di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge.

Art. 12

Diritto alla disconnessione

1. L'Amministrazione riconosce, nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, il diritto alla disconnessione tramite una fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

2. Nella fascia di cui al comma 1 del presente articolo il personale ha diritto ed è tenuto a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa.

3. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale, cioè verso i propri responsabili e viceversa, ed in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) la fascia di inoperabilità ricomprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 e si applica comunque dalle ore 22:00 alle ore 06:00;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

Art. 13

Trattamento giuridico ed economico

1. Il personale che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Disciplinare ed al titolo VI del CCNL 16/11/2022.

2. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

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

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto o la fruizione del servizio di mensa.

Art. 14

Recesso delle parti

1. Ciascuna parte dell'accordo può recedere anticipatamente rispetto alla scadenza prestabilita, previo preavviso di 30 giorni.

2. Nel caso di dipendenti disabili, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di

consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura dei dipendenti stessi.

3. L'Amministrazione può recedere dall'accordo anche in deroga ai termini anzidetti nel caso di giustificati motivi, quali:

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 15

Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Amministrazione.

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

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

Art. 16

Obblighi di riservatezza

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

Art. 17

Sicurezza sul lavoro

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

2. A tal fine l'Amministrazione organizza appositi interventi formativi in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro, con particolare riferimento agli ambienti esterni alla sede di lavoro. L'Amministrazione consegna altresì ai dipendenti, alla sottoscrizione dell'Accordo individuale, l'informativa scritta di cui all'art. 22 della Legge 81/2017 riportante l'illustrazione dei rischi generali e specifici connessi alla modalità di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, fornendo quindi indicazioni utili ad una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

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

Art. 18
Diritto alla formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito dell'attività del piano della formazione l'Amministrazione prevederà specifiche iniziative formative per il personale che usufruisce di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. Le iniziative di cui al comma 1 dovranno perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo di piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di favorire la crescita delle competenze relative al lavoro in autonomia, alla delega decisionale, alla collaborazione ed alla condivisione delle informazioni.

Art. 19
Efficacia e normativa di rinvio

1. Il presente Disciplinare ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.
2. A seguito dell'emanazione del presente Disciplinare e dell'attuazione del lavoro agile presso l'Amministrazione, sarà effettuato un monitoraggio allo scopo di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare allo stesso.
3. L'Amministrazione procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Disciplinare.
4. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Disciplinare e per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché al codice di comportamento per i dipendenti dell'Amministrazione.



(Allegato 1)

COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

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

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

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

Cognome	_____
Nome	_____
Luogo di nascita	_____
Data di nascita	_____
Codice fiscale	_____
Telefono\cellulare	_____
E- mail	_____
Residente in (Via, Piazza...), n.	_____
Cap di residenza	_____
Comune di residenza	_____
Provincia di residenza	_____
Area\Settore\Servizio presso cui presta servizio	_____
Profilo professionale	_____

PREMESSO CHE:

L'Amministrazione ha adottato il “*Disciplinare per l'adozione dello Smart Working*” (in seguito il «Disciplinare»), approvato dalla Giunta con deliberazione n. _____ del _____;

MANIFESTA

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

ATTESTA

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

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

A L L E G A

la seguente documentazione:

- _____

- _____

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

Luogo, data _____

Firma del dipendente

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

Luogo, data _____

Firma del dipendente



(Allegato 2)

COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

ACCORDO INDIVIDUALE PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

TRA

Il Comune di Ausonia (FR), con sede in Ausonia (FR), Piazza Municipio snc, nella persona di _____ (di seguito, l'«Amministrazione»);

E

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

PREMESSO CHE

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

Tutto ciò premesso, le Parti convengono quanto segue.

Art. 1

Definizioni e generalità

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

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

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

Art. 2

Luoghi di svolgimento della prestazione

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

Art. 3

Sicurezza sul lavoro

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

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

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

Art. 4

Durata dell'accordo e recesso

1. Il presente accordo decorre dal _____ e [per gli accordi di lavoro agile a termine] termina il _____.

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

- a) inadempimento degli obblighi a carico del dipendente, come definiti dal presente Disciplinare e/o dall'accordo individuale;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o mancato proficuo svolgimento dei compiti affidati;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Art. 5

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dall'Amministrazione.

3. Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Dirigente, in coerenza con il medesimo sistema.

4. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Art. 6

Modalità di svolgimento

1. L'individuazione delle giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile avviene a fronte della programmazione effettuata, individuando specifiche giornate su base settimanale, tra Lavoratore e Responsabile nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile.

2. Resta salva la possibilità di modificare in via eccezionale l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative o personali, per un arco temporale inferiore a tre mesi.

3. L'Amministrazione si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.

Art. 7

Fasce orarie e diritto alla disconnessione

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.

2. Il Lavoratore assume l'impegno ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari, in una fascia oraria, meglio individuata nell'ambito del Progetto Specifico di Lavoro Agile. (Fascia di contattabilità).

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

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

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

Art. 8

Strumenti di lavoro

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

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

Art. 9

Riservatezza, privacy e security

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

Art. 10

Progetto specifico di lavoro agile

Il presente accordo disciplina il lavoro agile come descritto nella tabella di seguito riportata:

Amministrazione di Appartenenza	Comune di Ausonia (FR)
Lavoratore	_____
Responsabile	_____
Giornate di lavoro agile	_____
Fascia di contattabilità	_____
Fascia di disconnessione	_____
Obiettivi, modalità di rendicontazione e indicatori di Risultato	_____

Art. 11

Rinvio

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro.
2. Il Lavoratore dichiara di prendere integrale conoscenza della seguente documentazione, allegata al presente contratto, che viene consegnata in copia:
 - Opuscolo Informativo Salute e Sicurezza dei lavoratori in Lavoro Agile
 - Opuscolo Informativo Dotazione Informatica e Riservatezza dei Dati in Lavoro Agile
3. Per tutto quanto non previsto dal presente contratto e dagli allegati, trovano applicazione i contratti collettivi applicati dall'Amministrazione, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, nonché le norme di legge in materia di lavoro agile, con particolare riferimento al Disciplinare.

Luogo, data _____

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE

OPUSCOLO INFORMATIVO SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN LAVORO AGILE

P R E M E S S A

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

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

Più in generale si può dire che lo smart worker:

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

PRINCIPI GENERALI

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

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

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

Nel seguito vengono riepilogate tali indicazioni.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;

- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore;
- l'inserimento e il disinserimento delle spine deve essere effettuato impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

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

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

POSTAZIONE DI LAVORO

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

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

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

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

Allo scopo è necessario:

1. assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
2. posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 — 70 cm;
3. evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
4. evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

1. illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;

2. distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di ridurre l'affaticamento visivo;
3. effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

EMERGENZA

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

SEGNALAZIONE INFORTUNI

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



COMUNE DI AUSONIA

Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023/2025

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3
Organizzazione e Capitale Umano
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

INDICE

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Programmazione strategica delle Risorse Umane.
3. Capacità assunzionale e limiti della dotazione organica in senso finanziario.
4. Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato.
5. Formazione delle Risorse Umane.

1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Il personale dipendente al 31/12/2022 è suddiviso come da tabella sotto riportata:

	Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)	Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)	Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)	Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)	Dirigenti	TOTALE
Tempo indeterminato e pieno	3	2	2	1	0	8
Tempo indeterminato e parziale	0	0	0	0	1 (Segretario Comunale)	1
Tempo determinato e pieno	0	0	0	0	0	0
Tempo determinato e parziale	0	0	0	2	0	2
TOTALE	3	2	2	3	1	11

Sulla base dell'organizzazione dell'Ente la suddivisione del personale in relazione ai profili professionali presenti era la seguente:

Categoria A (dal 01/04/2023: Area degli Operatori)

PROFILO	N° dipendenti
(9.1) Operatore tecnico manutentivo	3

Categoria B (dal 01/04/2023: Area degli Operatori Esperti)

PROFILO	N° dipendenti
(1.2) Collaboratore amministrativo contabile	1
(1.3) Collaboratore tecnico manutentivo	1

Categoria C (dal 01/04/2023: Area degli Istruttori)

PROFILO	N° dipendenti
(6.1) Istruttore assistente ai cittadini (servizi demografici)	1
(13.1) Agente di Polizia Locale	1

Categoria D (dal 01/04/2023: Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione)

PROFILO	N° dipendenti
(1.6) Specialista amministrativo contabile	1
(2.2) Specialista economico finanziario	1
(9.4) Specialista in OO.PP. e (10.2) Specialista in riqualificazione urbana ed ambientale	1

Dirigenti

PROFILO	N° dipendenti
Segretario Comunale	1

2. Programmazione strategica delle Risorse Umane.

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità. La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

A seguito dell'introduzione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ad opera dell'art. 6 del D.L. 80/2021, gli stanziamenti di bilancio di previsione 2023/2025, riguardanti la spesa di personale, devono discendere dalla Sezione Operativa del DUP, dove, per ciascuno degli esercizi previsti, è necessario quantificare le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, sulla base di quello in servizio ed entro i limiti delle facoltà assunzionali.

Con la faq 51 del 16 febbraio 2023 la Commissione Arconet interviene sullo spostamento dei fabbisogni di personale dal DUP al PIAO chiarendo quanto segue:

- *“Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011. Al riguardo, si richiamano:*

- *l'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che “ il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”;*
- *l'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa che “in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”.*

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PEG. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile. Sulla base del quadro di programmazione definito da tali documenti è adottata la presente sottosezione del PIAO. In materia l'amministrazione ha adottato le seguenti deliberazioni:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 29/05/2023, di approvazione del DUP per il triennio 2023/2025;
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 29/05/2023, di approvazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2023/2025;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 16/05/2023, di approvazione del PEG 2023/2025;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 30/06/2023, di valutazione del soprannumero/eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs n. 165/2021;
- deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 30/06/2023, di approvazione del Piano Triennale (2023/2025) di Azioni Positive in materia di Pari Opportunità, ex art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.

Si rappresenta inoltre che l'amministrazione:

- non si trova in situazione strutturalmente deficitaria o in dissesto;
- non si trova nella condizione di mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA (Art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- ha rispettato i termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto ed il termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009, Art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016).

L'Organo di revisione, tenuto conto anche degli stanziamenti di spesa per il personale, ha effettuato l'asseverazione dell'equilibrio pluriennale di bilancio 2023/2025 (verbale n. 11 del 26/05/2023 in atti con prot. n. 2846 del 26/05/2023). L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tiene conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ritiene che la previsione triennale sia coerente con le esigenze finanziarie espresse nell'atto di programmazione dei fabbisogni.

Si procede a rappresentare le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti delle facoltà assunzionali e degli altri limiti di legge vigente, come già previsti e programmati nelle richiamate deliberazioni di approvazione del DUP, del Bilancio di previsione e del PEG per il triennio 2023/2025.

3. Capacità assunzionale e limiti della dotazione organica in senso finanziario.

Si evince dal sotto riportato prospetto contabile che il parametro dato dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (2020-2021-2022), secondo le indicazioni del DPCM 17 marzo 2020 e della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione 13 maggio 2020, ammonta al 25,52% e, pertanto, il Comune si colloca nella "prima fascia" di virtuosità. L'incremento massimo della spesa di personale a tempo indeterminato, fissato nel valore soglia di cui alla tabella 1 del citato DPCM, è pari a euro 466.171,38 (art. 4 c. 2 ultimo periodo DM 17/03/2020).

COMUNE DI AUSONIA (FR)
CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Anno 2023 - DPCM 17 marzo 2020

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4		Dati rendiconto 2022
Popolazione (al 31/12/2022)	2.457	
Fascia di riferimento	C	
Valore 1° soglia (A)	27,6%	
Valore 2° soglia	31,6%	

Step 2 - CALCOLO RAPPORTO				
SPESE DI PERSONALE	Detratto rimborso segreteria convenzionata	Cod. Bilancio	ENTRATE CORRENTI	Detratti rimborsi segreteria convenzionata
Redditi da lavoro dipendente	431.039,55 €	U.1.01.00.00.000	Titoli I - II - III	
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)	- €	U.1.09.01.00.000	Entrate rendiconto anno 2022	1.995.346,98 €
Somministrazione	- €	U.1.03.02.12.001	Entrate rendiconto anno 2021	1.919.157,33 €
Quota LSU in carico all'ente	- €	U.1.03.02.12.002	Entrate rendiconto anno 2020	1.760.541,81 €
Collaborazioni coordinate e a progetto	- €	U.1.03.02.12.003	Media	1.891.682,04 €
Altre forme di lavoro flessibile	- €	U.1.03.02.12.999	Fondo crediti dubbia esigibilità - stanziamento definitivo bilancio previsione 2022	202.655,30 €
SPESE DA CONSIDERARE (B)	431.039,55 €		ENTRATE DA CONSIDERARE (C)	1.689.026,74 €
Rapporto = (B) / (C) x 100	25,52%			

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA			
Limite teorico (D) = (C) x (A)	466.171,38	Limite Tabella 1	
Margine (E) = (D) - (B)	35.131,83	VALORE INCREMENTO DA UTILIZZARE	Si applica in quanto < di (H)

Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2023 (art. 5)			
Percentuale massima incremento spesa (F) = % increm. Tab. 3	29,0%	Limite di crescita annuale Tabella 3 art. 5	
Spesa di personale da rendiconto 2018 (G)	538.872		Detratto rimborso segreteria convenzionata
Incremento massimo (H) = (G) x (F)	156.272,94	Non utilizzare	
Spesa 2018 (G) + Increm. % Tab. 5 (H) = (I)	695.145	Limite Tabella 2	Non si applica in quanto > di (D)
LIMITE SPESA ANNO 2023 e 2024	<u>466.171,38</u>	Si applica (D) in quanto < di (I) - Art. 4 c. 2 ultimo periodo DM 17/03/2020	

Tenuto conto dell'incremento di spesa massimo della spesa di personale, dell'obbligo di riduzione della stessa, disposto dall'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, rispetto al valore medio del triennio 2011/2013 (**pari ad euro 564.396,82**) nonché delle cessazioni del personale in servizio al 31/12/2022 previste nel triennio di programmazione, con il DUP 2023/2025 si è provveduto a programmare il seguente fabbisogno di personale ed il relativo piano delle assunzioni.

Le risorse per il finanziamento della spesa sono state parimenti stanziata nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

IV - ECONOMICO FINANZIARIO (Risorse economiche)	D4 (E.Q.)	Specialista Economico Finanziario	62.744,60 €	1	0	1	0		1	99
	O.E.	Collaboratore amministrativo-contabile	3.796,07 €	0	1	1	0	Art. 11 L. 68/1999 - Inizio tirocinio formativo 01/10/2023	1	

V ^A - LL.PP. - PATRIMONIO - MOBILITA' - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE (Lavori pubblici, Patrimonio, Mobilità, Urbanistica, Attività produttive, SUE/SUAP)	D1 (E.Q.)	Specialista OO.PP., riqualificazione urbana e ambientale	48.106,20 €	1	0	0	1	Art. 110 TUEL	1	113
	A3 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.952,05 €	1	0	1	0		1	107
	A3 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.952,05 €	1	0	1	0		1	105
	A2 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.389,27 €	1	0	1	0		1	108

VI ^A - POLIZIA LOCALE (Vigilanza e sicurezza, SUAP)	C2 (Istr.)	Agente di Polizia Locale	50.722,33 €	1	0	1	0		1	118
			€ -	0	0	0	0		0	0

TOTALE PREVISIONE AL 31/12/2023			420.443,86 €	9	3	10	2		12	
----------------------------------------	--	--	---------------------	----------	----------	-----------	----------	--	-----------	--

ALTRI ONERI			
FONDO RISORSE DECENTRATE <i>(al netto spese in calcolo retribuzione)</i>			60.333,32 €
FONDO STRAORDIN.			5.655,45 €
FORMAZIONE E INDENNITA'			800,00 €

La progressione verticale prevista in programmazione nell'anno 2023, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del CCNL 2022 è interamente finanziata con lo 0,55% del monte salari 2018 (costo area elevata specializzazione = €. 25.206,11 / costo area istruttori = €. 23.227,69 / costo progressione (differenza) = €. 1.798,42 / monte salari 2018 da TAB 12 e 13 del conto annuale 2018 = €. 440.748,00 / 0,55% = €. 2.424,11).

TOTALE SPESA ANNUALE			487.232,63 €
MEDIA 2011/2013			564.396,82 €
RISPETTO DEL LIMITE			- 77.164,19 €

ANNO 2024

ANNO 2024 SETTORE E PROCESSI ASSEGNATI	CAT. ECO.	PROFILO	TOT. SPESA ANNUA (al netto dei rimborsi)	FULL. TIME	PART. TIME	TEMPO INDET.	TEMPO DET.	PROGRAMMAZIONE 2024	POSTO COPER. AL 31/12	Matric. Dipend.	
I ^A - SEGRETERIA - AFFARI LEGALI - (Segreteria - Affari legali - Controlli interni - Trasparenza - Anticorruzione)	Dirig. (B)	Segretario Comunale	28.337,76 €	0	0	0	0	Servizio di Segreteria Convenzionata (Quota Comune 25%)	0	114	
	II ^A - ANAGRAFE - STATISTICA - URP (Servizi ai cittadini)	E.Q.	Specialista in servizi demografici	47.083,58 €	1	0	1	0		1	15
	III ^A - AMMINISTRATIVO (Processi tecnico-amministrativi - Risorse umane - Servizi Ausiliari - Comunicazione - Cultura e promozione territoriale - Innovazione tecnologica - Servizi educativi - Servizi Sociali)	D2 (E.Q.)	Specialista Amm.vo - Contabile	6.317,12 €	0	0,5	0	0,5	Convenzione art. 23 CCNL	0,5	98
		D2 (E.Q.)	Specialista Amm.vo - Contabile	23.799,53 €	0	0,5	0	0,5	Scavalco eccedenza c. 557	0,5	98
		Istrut.	Istruttore Amministrativo e Contabile	17.060,45 €	0	1	1	0	Programmazione anno precedente se non ultimata	1	
		B3 (O.E.)	Collaboratore Amm.vo - Contabile	31.774,73 €	1	0	1	0		1	116
B2 (O.E.)		Collaboratore Tecnico Manutentivo	30.127,52 €	1	0	1	0		1	103	

IV - ECONOMICO FINANZIARIO (Risorse economiche)	D4 (E.Q.)	Specialista Economico Finanziario	31.372,30 €	0	0	0	0	Cessazione servizio 30/06	0	99
	E.Q.	Specialista Economico Finanziario	13.817,58 €	0	1	1	0	Concorso, graduatoria vigente, Convenzione art. 23 CCNL - Assunzione dal 01/07	1	
	O.E.	Collaboratore amministrativo-contabile	7.592,15 €	0	0	0	0	Art. 11 L. 68/1999 - Termine tirocinio formativo 30/06	0	
	O.E.	Collaboratore amministrativo-contabile	7.592,15 €	0	1	1	0	Art. 11 L. 68/1999 - Assunzione 01/07	1	

V^A - LL.PP. - PATRIMONIO - MOBILITA' - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE (Lavori pubblici, Patrimonio, Mobilità, Urbanistica, Attività produttive, SUE/SUAP)	D1 (E.Q.)	Specialista OO.PP., riqualificazione urbana e ambientale	48.106,20 €	1	0	0	1	Art. 110 TUEL	1	113
	A3 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.952,05 €	1	0	1	0		1	107
	A3 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.952,05 €	1	0	1	0		1	105
	A2 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.839,27 €	1	0	1	0		1	108

VI^A - POLIZIA LOCALE (Vigilanza e sicurezza, SUAP)	E.Q.	Ufficiale di Polizia Locale	52.768,16 €	1	0	1	0	Progressione verticale Art. 13 c. 6 CCNL 2022 dal 01/01/2024 (finanziata con risorse ordinarie - soggetta al limite del 50% assunzione esterna D1 Finanziario)	1	118
-------------------------------------------------------------------------	------	-----------------------------	-------------	---	---	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----

TOTALE PREVISIONE AL 31/12/2024			432.062,60 €	8	4	10	2		12	
----------------------------------------	--	--	--------------	---	---	----	---	--	----	--

ALTRI ONERI			
FONDO RISORSE DECENTR. <i>(al netto spese in calcolo retribuzione)</i>			57.614,78 €
FONDO STRAORDIN.			5.655,45 €
FORMAZIONE E INDENNITA'			800,00 €

TOTALE SPESA ANNUALE 2024			496.132,83 €
MEDIA 2011/2013			564.396,82 €
RISPETTO DEL LIMITE			- 68.263,99 €

La progressione verticale prevista in programmazione nell'anno 2024 è finanziata con risorse di bilancio, rispettando la quota assunzionale di pari inquadramento dall'esterno al 50% (prevista assunzione n. 1 unità E.Q. servizio finanziario per cessazione unità in servizio al 30/06).

ANNO 2025

ANNO 2025 SETTORE E PROCESSI ASSEGNATI	CAT. ECO.	PROFILO	TOT. SPESA ANNUA (al netto dei rimborsi)	FULL. TIME	PART. TIME	TEMPO INDET.	TEMPO DET.	PROGRAMMAZIONE 2025	POSTO COPER. AL 31/12	Matric. Dipend.
I^A - SEGRETERIA - AFFARI LEGALI - (Segreteria - Affari legali - Controlli interni - Trasparenza - Anticorruzione)	Dirig. (B)	Segretario Comunale	28.337,76 €	0	0	0	0	Servizio di Segreteria Convenzionata (Quota Comune 25%)	0	114
II^A - ANAGRAFE - STATISTICA - URP (Servizi ai cittadini)	E.Q.	Specialista in servizi demografici	47.083,58 €	1	0	1	0		1	15
III^A - AMMINISTRATIVO (Processi tecnico-amministrativi - Risorse umane - Servizi Ausiliari - Comunicazione - Cultura e promozione territoriale - Innovazione tecnologica - Servizi educativi - Servizi Sociali)	D2 (E.Q.)	Specialista Amm.vo - Contabile	6.317,12 €	0	0,5	0	0,5	Convenzione art. 23 CCNL	0,5	98
	D2 (E.Q.)	Specialista Amm.vo - Contabile	23.799,53 €	0	0,5	0	0,5	Scavalco eccedenza c. 557	0,5	98
	Istrut.	Istruttore Amministrativo e Contabile	17.080,45 €	0	1	1	0	Programmazione anno precedente se non ultimata	1	
	B3 (O.E.)	Collaboratore Amm.vo Contabile	31.774,73 €	1	0	1	0		1	116
	B2 (O.E.)	Collaboratore Tecnico Manutentivo	30.127,52 €	1	0	1	0		1	103

IV - ECONOMICO FINANZIARIO (Risorse economiche)	E.Q.	Specialista Economico Finanziario	27.635,16 €	0	1	1	0		1	
	O.E.	Collaboratore amministrativo-contabile	15.184,30 €	0	1	1	0		1	

V ^a - LL.PP. - PATRIMONIO - MOBILITA' - URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - AMBIENTE - ATTIVITA' PRODUTTIVE (Lavori pubblici, Patrimonio, Mobilità, Urbanistica, Attività produttive, SUE/SUAP)	D1 (E.Q.)	Specialista OO.PP., riqualificazione urbana e ambientale	48.106,20 €	1	0	0	1	Art. 110 TUEL	1	113
	A3 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.952,05 €	1	0	1	0		1	107
	A3 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.952,05 €	1	0	1	0		1	105
	A2 (Op.)	Operatore tecnico manutentivo	28.389,27 €	1	0	1	0		1	108

V ^a - POLIZIA LOCALE (Vigilanza e sicurezza, SUAP)	E.Q.	Ufficiale di Polizia Locale	52.768,16 €	1	0	1	0		1	118
------------------------------------------------------------------	------	-----------------------------	-------------	---	---	---	---	--	---	-----

TOTALE PREVISIONE AL 31/12/2025			414.507,88 €	8	4	10	2		12	
----------------------------------------	--	--	---------------------	----------	----------	-----------	----------	--	-----------	--

ALTRI ONERI			
FONDO RISORSE DECENTRATE <i>(al netto spese in calcolo retribuzione)</i>			57.614,78 €
FONDO STRAORDIN.			5.655,45 €
FORMAZIONE E INDENNITA'			800,00 €

TOTALE SPESA ANNUALE			478.578,11 €
MEDIA 2011/2013			564.396,82 €
RISPETTO DEL LIMITE			- 85.818,71 €

La spesa di personale conseguente alla definizione dei fabbisogni di personale effettuata per il triennio 2023/2025 risulta coerente:

- con l'obbligo di riduzione della spesa di personale rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- con i tetti prescritti dal DPCM 17 marzo 2020;
- con l'art. 39, comma 1, della Legge 449/1997 e con l'art. 6 del D. Lgs. 165/2001;
- con le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della PA*" emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 08/05/2018 e secondo le indicazioni di cui alla "*Definizione di linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*" approvate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/07/2022.

4. Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato.

La spesa per le assunzioni flessibili rispetta l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, ai sensi del parere della Corte dei Conti Sez. Autonomie n. 1/2017, in quanto l'unità di personale con assunzione di tipo flessibile (scavalco eccedenza c. 557) presente nella programmazione 2023/2025 rientra nei limiti strettamente necessari a fronteggiare servizi di tipo indispensabile (n. 1 unità per complessive 9 ore settimanali). La programmazione rispetta anche il limite numerico di cui all'art. 60 c. 3 del CCNL 16/11/2022.

ANNO 2023 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	CAT. ECO.	PROFILO	TOT. SPESA ANNUA	FULL. TIME	PART. TIME	TEMPO INDET.	TEMPO DET.	PROGRAMMAZIONE 2023	POSTO COPER. AL 31/12	Matric. Dipend.
Limite art. 60 c. 3 CCNL 2022	D2 (E.Q.)	Specialista Amm.vo - Contabile	24.829,45 €	0	0,5	0	0,5	Scavalco eccedenza c. 557	0,5	98
2 Unità			- €	0	0	0	0			
TOTALE PREVISIONE AL 31/12/2023			24.829,45 €	0	0,5	0	0,5		0,5	

ANNO 2024 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	CAT. ECO.	PROFILO	TOT. SPESA ANNUA	FULL. TIME	PART. TIME	TEMPO INDET.	TEMPO DET.	PROGRAMMAZIONE 2024	POSTO COPER. AL 31/12	Matric. Dipend.
Limite art. 60 c. 3 CCNL 2022	D2 (E.Q.)	Specialista Amm.vo - Contabile	24.829,45 €	0	0,5	0	0,5	Scavalco eccedenza c. 557	0,5	98
2 Unità			- €	0	0	0	0			
TOTALE PREVISIONE AL 31/12/2024			24.829,45 €	0	0,5	0	0,5		0,5	

ANNO 2025 PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	CAT. ECO.	PROFILO	TOT. SPESA ANNUA	FULL. TIME	PART. TIME	TEMPO INDET.	TEMPO DET.	PROGRAMMAZIONE 2025	POSTO COPER. AL 31/12	Matric. Dipend.
Limite art. 60 c. 3 CCNL 2022	D2 (E.Q.)	Specialista Amm.vo - Contabile	24.829,45 €	0	0,5	0	0,5	Scavalco eccedenza c. 557	0,5	98
2 Unità			- €	0	0	0	0			
TOTALE PREVISIONE AL 31/12/2025			24.829,45 €	0	0,5	0	0,5		0,5	

5. Formazione delle Risorse Umane.

(Comma 7-ter dell'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021, novellato dal comma 14-sexies del D.L. 44/2023. Direttiva del Ministro per la PA del 24 marzo 2023. Art. 55 CCNL 16 novembre 2022)

Il ruolo della formazione quale leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Ente è ribadito dal CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022, che agli articoli 54 "*Principi generali e finalità della formazione*", 55 "*Destinatari e processi della formazione*" e 56 "*Pianificazione strategica di conoscenze e saperi*" conferma l'importanza dei processi formativi nell'ambito della corrente fase di rinnovamento e modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire una maggiore qualità ed efficacia delle attività istituzionali.

In tale contesto, risulta pertanto indispensabile incoraggiare processi di rafforzamento delle competenze professionali.

Nell'ambito della costruzione del piano formativo dell'Amministrazione sono state altresì prese in considerazione le vigenti disposizioni in materia di formazione obbligatoria, con particolare riferimento a:

- il D.Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lettera c) in materia di pari opportunità nella formazione e nello sviluppo professionale dei dipendenti;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 7, comma 4 in materia di sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione;
- il D.Lgs. 165/2001, art. 54 in materia di formazione sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico;
- il D.Lgs. 82/2005, art. 13 in materia di formazione finalizzata alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive ed allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.Lgs. 81/2008, art. 37 in materia di formazione obbligatoria sulla salute e la sicurezza;
- la L. 190/2012 ed i suoi decreti attuativi, con particolare riferimento al D.Lgs. 33/2013 ed al D.Lgs. 39/2013, in materia di formazione sui temi dell'anticorruzione e della trasparenza;
- il D.P.R. 62/2013, art. 15 comma 5 in materia di formazione sui temi della trasparenza e dell'integrità;
- il Reg. (UE) 2016/679 in materia di formazione sul trattamento dei dati personali.

Alla luce delle già indicate considerazioni, l'amministrazione ha elaborato il seguente piano formativo per il triennio 2023/2025.

Risorse interne ed esterne

- Risorse interne: formatori interni, esperti del settore e dipendenti con competenze specifiche;
- Risorse esterne: Enti di formazione accreditati, università e associazioni professionali.

Misure per incentivare l'accesso alla formazione

- Possibilità di seguire specifici corsi di formazione durante l'orario lavorativo;
- Possibilità di ottenere riconoscimento delle competenze acquisite durante la formazione, attraverso il rilascio di certificati e attestati.

Obiettivi e risultati attesi

- Riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale;
- Accrescimento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti;
- Maggiore soddisfazione dei cittadini, grazie della migliore qualità del servizio offerto dall'ente.

PIANO FORMATIVO 2023/2025

AREA FORMAZIONE	RISORSE	INCARICATO	BENEFICIARI
Protezione dei dati personali	Oneri di bilancio	Incaricato DPO (<i>Data Protection Officer</i>)	Titolari trattamento dati personali
Sicurezza sul lavoro	Oneri di bilancio	Incaricato redazione piano della sicurezza	Tutti i dipendenti
Prevenzione della corruzione, Amministrazione Trasparente	Oneri di bilancio	Segretario Comunale e/o Ente Esterno	Titolari P.O. – Incaricati specifiche responsabilità
Appalti, Gestione risorse PNRR	Oneri di bilancio	P.O. Servizio LL.PP. e/o Ente Esterno	Titolari P.O.
Gestione del procedimento di spesa, tempi medi di pagamento	Oneri di bilancio	P.O. Servizio Finanziario e/o Ente Esterno	Titolari P.O. – Responsabili di procedimento
Riscossione delle entrate	Oneri di bilancio	P.O. Servizio Finanziario e/o Ente Esterno	Ufficio Entrate
Notificazione atti e procedimenti di pubblicazione	Oneri di bilancio	P.O. Settore Amministrativo e/o Ente Esterno	Messi notificatori
Implementazione banche dati gestionali e dematerializzazione documenti	Oneri di bilancio	P.O. Settore Amministrativo e/o Ente Esterno	Titolari P.O. – Responsabili di procedimento

La formazione può essere svolta in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, ecc.). L'ente può anche assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'amministrazione o comunque disposte dalla medesima è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa amministrazione.

Le attività sono tenute di norma durante l'orario ordinario di lavoro. Qualora le attività si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Le attività di formazione si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

Ai sensi dell'art. 7 del CCNL 16 novembre 2022, in sede di contrattazione collettiva integrativa, sono definiti i criteri per la definizione di un incentivo economico a favore del personale non dirigente utilizzato in attività di docenza, ai sensi dell'art. 55, comma 8 medesimo contratto, con relativi oneri a carico del Fondo di cui all'art. 79 (Fondo risorse decentrate).