

CITTA' DI RIONERO IN VULTURE

Provincia di Potenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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 cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA.

Il PIAO ha durata triennale, ma dovrà essere aggiornato annualmente.

Il 24 giugno 2022, il **decreto ministeriale** ha definito i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite.

Il presente Piano si rifà all'impostazione semplificata appena citata, in quanto il Comune di Rionero in Vulture ha meno di 50 dipendenti.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026
Struttura e contenuti

SEZIONE 1	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	RIONERO IN VULTURE
Indirizzo	Via Ciasca, 8
Recapito telefonico	0972729111
Indirizzo sito internet	http://comune.rioneroinvulture.pz.it/
e-mail	protocollo@comune.rioneroinvulture.pz.it
PEC	protocollo.rioneroinvulture@asmepec.it
Codice fiscale/Partita IVA	85000990763/00778990762
Sindaco	DI NITTO Mario

Storia e Territorio

Rionero in Vulture è una ridente cittadina posta ai piedi del Vulture, antico vulcano spento. Situata su due collinette a sud-est del Vulture, che fa da sfondo al suo panorama, Rionero in Vulture è un comodo accesso al monte e base di escursioni nella zona. Ha un territorio interamente montuoso e collinare trovandosi sulle falde orientali del monte a 645 metri sul livello del mare. Il suo territorio si estende per 53,1 kmq ed i suoi abitanti, divisi tra il centro abito e le frazioni di Monticchio Bagni e Monticchio Sgarroni, sono circa 14.000.

L'abitato originario si sviluppa su due collinette a 656 slm, con i rioni Costa e Piano delle Cantine o Calvario, insieme al primo nucleo abitato del rione dei Morti. Il suo paesaggio è vario e accogliente con una ricca vegetazione di vigneti oliveti e folti boschi. La fertilità dei terreni e la loro favorevole esposizione hanno consentito lo sviluppo della viticoltura e dei castagneti da frutto. La quasi totalità del vino rosso prodotto in Basilicata è ottenuta con uve del vitigno Aglianico dal quale si ricava il rinomato Aglianico del Vulture vino riconosciuto d.o.c.

Rilevante anche la presenza degli oliveti che forniscono un prodotto di ottima qualità dovuta alla natura vulcanica del terreno, e alla circolazione d'acque sotterranee che sgorgano in sorgenti di acque minerali che alimentano stabilimenti d'imbottigliamento, nella zona.

Le prime notizie storiche sul casale medioevale di Santa Maria di Rivonigro come feudo del Vescovo di Rapolla appaiono in uno scritto del 1152 di mons. Alberto Mercanti, ma la sua storia è ben più antica e molto ci sarà ancora da scoprire se si considerano le tombe rinvenute in località S. Francesco, Cappella del Priore e Padulo, risalenti al IV secolo a. C., la villa romana in località Torre degli Embrici e i resti di un acquedotto romano sulla fiumara di Ripacandida nei pressi dell'abitato.

Un'altra citazione compare in un documento angioino del 1277 che parla di "Universitas Rivinigri". Abbandonata dai suoi abitanti nel 1325 per spostarsi nel feudo di Atella, a causa degli esosi gravami fiscali imposti sui pascoli, fu ripopolata nel 1533 da contadini discendenti da Albanesi Epiroti che cambiarono la denominazione del Casale in Arenigro.

Nel 1648 appare fra le Università del Regno di Napoli. Fino al 1627 vi si professa il cristianesimo di rito greco; fu quasi rasa al suolo dal terremoto del 1694, venne riedificata successivamente dai principi Caracciolo di Torella. Nel 1700, la popolazione crebbe fino a contare 9.000 abitanti, fino a divenire verso la fine del secolo, uno dei centri più importanti del Vulture. Fra il 1740 ed il 1800 furono costruiti i palazzi signorili dei Corona, Granata, Rotondo, Giannattasio, Catenacci, Fortunato e Catena; che portarono ad una notevole trasformazione urbanistica con considerevoli sostituzioni edilizie, sia dai ceti abbienti sia dalle classi più povere. Nel 1811, per decreto di Gioacchino Murat, Rionero fu elevata a Comune autonomo. Nel 1860, la città fu al centro dei moti briganteschi; qui si organizzò una delle bande dei briganti comandata dal leggendario generale Carmine Crocco detto Donatelli, nativo di Rionero, il quale fece arruolare nella sua compagnia molti contadini, rendendo la resistenza antiunitaria, una ribellione di classe. Nel 1943, Rionero fu

teatro di una feroce rappresaglia nazi-fascista: 16 rioneresi furono trucidati dai tedeschi in ritirata ed altri due morirono nell'assalto ai magazzini dei viveri. Una stele eretta sul luogo dell'eccidio ne ricorda la tragedia per la quale la città di Rionero ha ottenuto la Medaglia d'Argento al Merito Civile.

Governo

Gli organi di governo del Comune sono:

- Il Consiglio Comunale
- La Giunta Comunale
- Il Sindaco

La consultazione che ha eletto gli organi attualmente in carica si è tenuta il 3 e 4/10/2021.

Il Consiglio comunale si compone di 16 consiglieri oltre il Sindaco:

DI NITTO Mario (Sindaco)
TUCCIARIELLO Mauro (Presidente del Consiglio)
PINTO Donatello
GIAMMATTEO Michele
CARDILLICCHIO Andrea
DI LUCCHIO Caterina
PIETRAGALLA Elena
GLIASCHERA Cinzia
MECCA Rosanna
FALAGUERRA Giuseppe
BRENNA Rocco Davide
GIORDANO Michele Emanuele
LOCORO Nicola
MININNI Donatello Pasquino
CAMMAROTA Aldo
LIBUTTI Donato
ASQUINO Nicola

La Giunta comunale attualmente in carica è così composta:

DI NITTO Mario	Sindaco
TARTARISCO Antonio	Vicesindaco
BRENNA Rocco Davide	Assessore
MECCA Rosanna	Assessore
GRIECO SENA Maria	Assessore
GLIASCHERA Cinzia	Assessore

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Il PIAO ha come scopo ultimo la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese. Il "Valore Pubblico", pertanto, può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale, si rimanda al Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 27/12/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, intitolato "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni", il quale consente alle PP. AA. di organizzare il proprio lavoro in guisa di un miglioramento continuo attraverso l'introduzione del ciclo generale di gestione della performance, sempre al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici mediante le fasi di pianificazione, gestione, misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa e individuale.

Esso prevede all'articolo 10, comma 1, lettera a) la redazione di un Piano triennale di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento che costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, così indicando gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, valutazione e la rendicontazione della performance.

I punti cruciali del ciclo di Performance sono individuati dalla definizione ed assegnazione degli Obiettivi, in armonia al contenuto del programma di mandato, alla pianificazione strategica, al contenuto del DUP, al Piano assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO).

Il Comune di Rionero in Vulture, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente e di approvare, anche seguendo le indicazioni della Corte dei conti, il Piano di assegnazione di risorse ed obiettivi al fine di poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance, che, unitamente la DUP 2024/2026, costituisce il Piano della Performance 2024/2026, annualità 2024.

2.2.1 PIANO DI ASSEGNAZIONE DI RISORSE ED OBIETTIVI ANNO 2024

Per l'anno 2024, ai Responsabili di strutture apicali sono assegnati gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi di seguito indicati, dando atto che le attività di gestione fin ora espletate dai Responsabili corrispondono agli obiettivi con gli stessi concordati e le risorse finanziarie utilizzate sono state attinte da capitoli assegnati agli stessi, in base alla pianificazione provvisoria:

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

- 1) Gestire il PEG finanziario di competenza in attuazione degli indirizzi politico/amministrativi con puntualità, oculatezza ed attenta analisi dei bisogni della collettività;
- 2) Attivarsi in via generale, nella tutela degli interessi dell'ente, per la prevenzione dei contenziosi legali;
- 3) Provvedere alla pubblicazione dei dati, atti e informazioni di competenza del servizio in esecuzione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013;
- 4) Riorganizzare i servizi con eventuale verifica dei carichi di lavoro e nomina dei responsabili di procedimento;
- 5) Rispetto degli equilibri di bilancio;
- 6) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 7) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
- 8) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 1 Affari Generali e Personale

RESPONSABILE: Aldo D'ANNUCCI

1. Proposta di Contratto Collettivo Integrativo 2024/2026;
2. Determinazione del Fondo risorse decentrate 2024 alla luce delle regole riscritte dal CCNL 16/11/2022;
3. Attuazione della Contrattazione Collettiva dell'anno 2024;
4. PIAO 2024/2026 con il Piano triennale dei fabbisogni del personale – Anno 2024/2026;
5. Partecipare, quando e come richiesto, alle attività necessarie per l'attuazione dei progetti PNRR e degli altri progetti speciali;
6. Affidamento servizio di somministrazione lavoro di personale a tempo determinato da assegnare ai vari uffici dell'amministrazione;
7. Bando per riconoscimento differenziali stipendiali ai dipendenti comunali aventi diritto – Annualità 2023.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 2 Finanziario, Tributi ed Economato

RESPONSABILE: Donato CAPOSICCO

1. Predisposizione degli strumenti di programmazione;
2. Garantire il rispetto degli equilibri di bilancio ed altri vincoli di finanza pubblica;
3. Prosecuzione attività di recupero dell'evasione tributaria;
4. Contrazione mutuo con Cassa depositi e Prestiti;
5. Rispettare con puntualità le scadenze degli adempimenti normativi;

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 3 Segreteria Generale, Legale, Commercio e Utenze

RESPONSABILE: Segretario Generale

1. Attività di ricognizione e catalogazione dei procedimenti legali nei quali l'ente è parte;
2. Proseguire nell'attività di ricognizione della debitoria derivante da utenze;
3. Ricognizione, analisi ed eventuale proposta di aggiornamento regolamenti comunali di pertinenza del Servizio;
4. Attività contrattualistica riguardante la vendita di suoli comunali, appalto lavori e sistemazioni di suoli cimiteriali.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 4 Politiche Socio-Assistenziali e Scuola

RESPONSABILE: Rosanna TELESCA

1. Gestione PEG (risorse assegnate – Entrate e Uscite – competenza e residui) – rispetto puntuale degli atti di indirizzo e della normativa vigente in materia;
2. Aggiornamento costante del sito istituzionale con predisposizione di tutti gli atti di propria competenza, nel rispetto della normativa vigente;
3. Sistema Informativo Sociale Regionale. Organizzazione flussi informativi dei soggetti operanti nella rete regionale integrata per funzioni di programmazione, monitoraggio e valutazione delle politiche sociali;
4. Attuazione strumenti di politica attiva per i soggetti con disagio economico ed attuazione della sussidiarietà orizzontale nel settore sociale;
5. Interventi a favore di disabili. Attività in favore di persone della terza età. Interventi a favore di minori;
6. Gestione Asilo Nido comunale;
7. Attuazione adempimenti connessi alla programmazione statistica nazionale.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 5 Pianificazione, Progetti Speciali e Lavori Pubblici

RESPONSABILE: Lorenzo DI LUCCHIO

1. Programmazione OO.PP. – Attività da espletare:

- Progettazione opere da inserire nel PTOp;
- Procedure per l'esecuzione dei lavori e rendicontazioni agli Enti competenti;
- Predisposizione nei tempi di legge del PTOp e degli eventuali aggiornamenti;
- Procedure amministrative per candidature a finanziamento;
- Procedure di appalto per opere finanziate.

2. Pianificazione urbanistica di concerto con la programmazione di indirizzo politico –

Attività da espletare:

- Conclusione delle procedure di Localizzazione ex art. 27 della L.R. 23/99 avviate nelle annualità precedenti;
- Predisposizioni parte preliminare per ampliamento aree destinate ad attività produttive/artigianali;

3. Programmazione PNRR – Attività da espletare:

- Progettazione opere da candidare a finanziamento;
- Procedure amministrative per candidature di progetti;
- procedure di appalto per progetti finanziati.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 6 Patrimonio, Manutenzioni e Ambiente

RESPONSABILE: Elisabetta PESCUMA

1. Gestione ed attuazione fondo complementare al Pnrr sicuro, verde e sociale: Riqualificazione dell'edilizia residenziale pubblica, lavori di efficientamento energetico e funzionale del patrimonio residenziale del Comune di Rionero in Vulture sito in Via Giuseppe Di Vittorio;
2. Gestione dei servizi elencati quale responsabile della transizione digitale:
 - piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 - investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.1 "esperienza del cittadino nei servizi pubblici";
 - piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 - investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" misura 1.4.3 "adozione piattaforma pagopa";
 - piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 - investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.3 "adozione appio";
 - piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 - investimento 1.4 "servizi e cittadinanza digitale" - misura 1.4.5 "piattaforma notifiche digitali";
 - piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 - investimento 1.3 "dati e interoperabilità" - misura 1.3.1 "piattaforma digitale nazionale dati";
 - piano nazionale di ripresa e resilienza - missione 1 - componente 1 investimento 1.2 "abilitazione al cloud per le pa locali";
3. Gestione del servizio di prevenzione e protezione – rspp del Comune di Rionero in Vulture e monitoraggio c.p.i. e verifiche messa a terra;
4. Gestione del servizio di redazione e attuazione del piano di comunicazione e sensibilizzazione ambientale del Comune di Rionero in Vulture;
5. Gestione del programma sperimentale mangiaplastica, decreto Mite del 02/09/2021;
6. Gestione Project financing ex art. 183 comma 15 d.lgs. 50/2016 per l'affidamento in concessione dei servizi energia del Comune di Rionero in Vulture;
7. Ricognizione stato di attuazione zone p.i.p. e p.a.i.p;
8. Redazione progetto per gara raccolta rifiuti solidi urbani e spazzamento strade;
9. Attuazione piani di alienazioni 2024.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
da realizzarsi entro il 31/12/2024

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 7 Urbanistica, Edilizia Privata e Servizi Cimiteriali

RESPONSABILE: Pasquale D'URSO

1. Gestione PEG di competenza e attuazione indirizzi dell'Amministrazione. Il report finale deve contenere indicazioni quali/quantitative in merito alle attività realizzate;
2. Ricognizione, analisi e eventuale proposta di aggiornamento regolamenti comunali di pertinenza del Servizio;
3. Supporto tecnico alle attività del SUAP;
4. Attività a sostegno degli interventi c.d. "Superbonus" e più in generale per "agevolazioni fiscali";
5. Digitalizzazione e informatizzazione delle procedure relative al rilascio di titoli abilitativi – Implementazioni delle attività dello Sportello Unico Digitale dell'Edilizia – SISMICA;
6. Acquisizione pareri e/o autorizzazioni degli enti terzi interessati durante il procedimento amministrativo di formazione dei vari titoli abilitativi;
7. Adempimenti amministrativi e rispetto tempistica, ai sensi del DPR 380/2001, per la definizione delle procedure abilitative degli interventi edilizi – SISMICA – IDONEITA' ALLOGGIATIVA;
8. Attuazione procedure di competenza distretto perequativo n.7;
9. Attuazione procedure di competenza piano particolareggiato CPAV 7;
10. Attuazione trasformazioni delle aree concesse in diritto di superficie in diritto di proprietà ricadenti in PEEP art. 31 – c. 45 e seguenti – Legge 448/1998 e ss.mm.ii.
11. Attuazione Procedure di scelta del contraente per la gestione del servizio, senza soluzione di continuità;
12. Gestione residuale edilizia privata L.219/81.

SCHEDE OBIETTIVI SPECIFICI
(da realizzarsi entro il 31/12/2024)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Servizio 8 Commercio, Cultura, Sport e Scuola

RESPONSABILE: Giovanni BUCCINO

1. Ampliamento dell'offerta culturale alla popolazione, coinvolgendo le associazioni culturali presenti sul territorio alla presentazione di proposte di eventi da programmare, con aggiornamento degli eventi collegati al Patrimonio culturale intangibile;
2. Gestione e controllo servizio mensa, con adeguamento del regolamento e conseguente applicazione;
3. Gestione e controllo servizio trasporto scolastico, con adeguamento del regolamento e conseguente applicazione;
4. Valutazione ed eventuale proposta di potenziamento del servizio di trasporto alunni;
5. Approvazione Piano diritto allo studio A.S. 2024/2025 e rendicontazione del Piano 2023/2024
6. SUAP – Definizione nuova regolamentazione del commercio su aree pubbliche.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI
(da realizzarsi entro il 31/12/2024)

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: Polizia Locale

RESPONSABILE: Mauro DI LONARDO

1. Intensificazione dei controlli sulla circolazione e sulla sosta veicolare (libera e a tempo limitato regolamentato da disco orario) nel centro abitato. Intensificazione dei posti fissi di controllo sulle principali arterie stradali del centro urbano.
2. Predisposizione ed emissione dei ruoli esecutivi coattivi per il recupero delle somme derivanti da sanzioni pecuniarie elevate per violazioni delle norme del vigente Codice della Strada per l'anno 2021 e non oblate.
3. Intensificazione dei controlli sul commercio in forma itinerante su suolo pubblico o mediante posteggio - fiere e mercati
4. Intensificazione dei controlli di Polizia Ambientale mediante l'utilizzo di fototrappole mobili
5. Intensificazione dei controlli di Polizia Zoofila sul territorio comunale
6. Rafforzamento delle attività di vigilanza su territorio, sicurezza stradale e viabilità e attività di promozione del senso civico dei cittadini.
7. Pubblicazione dei dati ed attuazione obblighi di trasparenza e pubblicazione delle informazioni di competenza del Servizio, previsti dal decreto legislativo n. 33/2013.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Rionero in Vulture, risulta adottato con deliberazione della Giunta Comunale deliberazione di G.C. n. 129 del 19/06/2012 ed è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ UOMO-DONNA 2024/2026

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246" prevede, fra l'altro, che i comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) ("superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo") favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

L'art. 48 prevede inoltre che, a tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione.

La norma prevede che i piani abbiano durata triennale e che, in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 — "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Naturalmente anche il suddetto D.Lgs. 165/2001 rappresenta un importante riferimento legislativo per la materia; esso, all'art. 7 comma 1 dispone che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" e all'articolo 57 detta specifiche normative in materia di "pari opportunità", prevedendo, fra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Nel periodo di vigenza, 204/2026, del Piano, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITÀ UOMO-DONNA 2024/2026

INTRODUZIONE - RIFERIMENTI LEGISLATIVI

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246" prevede, fra l'altro, che i comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel

lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) ("superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo") favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. L'art. 48 prevede inoltre che, a tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione. La norma prevede che i piani abbiano durata triennale e che, in caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Naturalmente anche il suddetto D.Lgs. 165/2001 rappresenta un importante riferimento legislativo per la materia; esso, all'art. 7 comma 1 dispone che "Le amministrazioni pubbliche garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" e all'articolo 57 detta specifiche normative in materia di "pari opportunità", prevedendo, fra l'altro, che le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso;
- garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

IL CONTESTO E GLI OBIETTIVI DEL PIANO

SITUAZIONE ATTUALE: presenza nelle attività - avanzamento professionale e di carriera - trattamento economico e retributivo

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

Lavoratori	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Donne	4	12	1	0
Uomini	8	19	2	0
Totale	12	31	3	0

Personale con funzioni di responsabilità e di E.Q.

E.Q.	Uomini	Donne
Servizio 1 Affari generali e Personale	1	
Servizio 2 Finanziario, Tributi ed Economato	1	
Servizio 3 Segreteria Generale e Contenzioso		1

Servizio 4 Politiche Socioassistenziali, Asilo Nido		1
Servizio 5 Pianificazione, Progetti speciali e LL.PP.	1	
Servizio 6 Patrimonio, Manutenzioni, Ambiente e Utenze		1
Servizio 7 Urbanistica, Edilizia privata e Servizi cimiteriali	1	
Servizio 8 Suap, Commercio, Cultura, Sport e Scuola	1	
Polizia Locale	1	

Segretario generale: n. 1 Donna

Per quanto riguarda la composizione degli organi elettivi del Comune, il quadro di raffronto è il seguente:

Organi elettivi	Uomini	Donne
Sindaco	1	
Giunta comunale	2	3
Consiglio comunale	13	4

Nella gestione del personale si presterà un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive. Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace. Il piano da un lato si pone come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell'Ente.

Esso si ispira a due fondamentali linee di indirizzo:

- proseguire nelle iniziative che, di fatto, sono già state intraprese ed attuate a prescindere dalla formale adozione del PAP;
- prevedere ulteriori azioni che tengano conto dei bisogni connessi alla presenza femminile tra il personale dipendente.

Il piano si pone, quindi, come obiettivi principali:

- rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Azioni positive

L'Amministrazione Comunale assume quale obiettivo la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Tale attività avverrà con la collaborazione:

- delle rappresentanze unitarie del personale presso l'amministrazione;

- del Comitato per le pari opportunità presso il Comune, che l'amministrazione istituirà, quando sarà previsto dal contratto collettivo;
- della consigliera o del consigliere di parità territorialmente competente;
- dei comitati statali, regionali e provinciali istituiti per le pari opportunità fra uomo e donna.

2. Obiettivo: promozione della cultura di genere

Sottobiattivi:

1. Valorizzare la differenza di genere;
 2. Sensibilizzare sul tema della violenza di genere;
 3. Sensibilizzare e formare sul tema del contrasto alle discriminazioni di genere sui luoghi di lavoro;
- a) Finalità strategiche: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- b) Azioni positive:
- ✓ Introduzione di percorsi formativi rivolti sia al personale femminile che a quello maschile, di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità, sulle discriminazioni di genere sui posti di lavoro;
 - ✓ Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
 - ✓ Realizzare nel sito del Comune di Rionero in Vulture un'area dedicata al tema delle pari opportunità, all'interno della sezione denominata "Amministrazione trasparente", in cui pubblicare il materiale informativo in materia di pari opportunità (attività del C.U.G., Piano azioni positive, normativa, ecc.);

3. Obiettivo: Gestione risorse umane e Performance

- a) Finalità strategiche: rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate; intervenire nella cultura di gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente con la realizzazione di interventi specifici di cambiamento in un'ottica di genere;
- b) Azioni positive:
- ✓ Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo;
 - ✓ Individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione del personale;
 - ✓ Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

4. Obiettivo: Pari opportunità nel reclutamento del personale e nelle nomine

- a) Composizione delle commissioni di concorso: Viene assicurata, in sede di composizione delle commissioni di concorso e selettive, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile; eventuali deroghe devono essere congruamente e debitamente motivate.
- b) Pari opportunità nelle procedure concorsuali: Nei bandi di concorso pubblico o di selezione finalizzati all'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. Di fatto non esistono possibilità per un Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge. Non vi è possibilità che si privilegi l'uno o l'altro sesso.
- c) Progressione nella carriera e assegnazione agli uffici: Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale. Tra i criteri per le progressioni non esistono né dovranno essere previsti discriminanti di alcun genere tra i due sessi. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa per solo uomini o sole donne. Come per il passato si terrà conto, nello svolgimento del ruolo assegnato, delle attitudini e capacità professionali e, nel caso si rendesse opportuno

offrire alternative per migliorare la estrinsecazione delle stesse, si studieranno le varie possibilità offerte dalla mobilità all'interno dell'Ente.

5. Obiettivo: Orario di lavoro

- a) Finalità strategiche: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- b) Azioni positive:
- ✓ Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile apicale o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;
 - ✓ In presenza di particolari esigenze, dovute a necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite, nel rispetto delle relazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati;
 - ✓ Assumere iniziative per il consolidamento e il miglioramento dello smartworking anche in via ordinaria, nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, e della conciliazione con specifiche situazioni personali o familiari (assistenza a minori, anziani, disabili).
 - ✓ Conciliazione fra vita lavorativa e privata L'Amministrazione comunale intende:
 - monitorare le esigenze di cura nei confronti della famiglia, con particolare riferimento ai figli, anziani non autosufficienti e in condizioni di disabilità, e offrire maggiori informazioni sulle opportunità offerte dalla normativa in tale ambito;
 - studiare le opportune prassi per attuare adeguate politiche dell'informazione a tutti i dipendenti al fine di sviluppare una piena conoscenza degli istituti normativi e contrattuali, anche per favorire la conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
 - individuare, ove possibile, in aggiunta a quelle già attuate, nuove modalità di articolazione dell'orario di lavoro per conciliare la vita professionale e quella personale, con l'obiettivo di individuare eventuali nuove modalità di articolazione dell'orario capaci di integrare l'esigenza dell'ente in termini di qualità del servizio e di maggiore produttività con le aspettative e i bisogni del personale che necessita di orari diversificati da quelli oggi previsti;
 - favorire la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo anche durante i periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o congedi vari, anche con gli strumenti informatici.
 - favorire, a parità di altre condizioni, rispetto agli altri dipendenti le lavoratrici/ i lavoratori che richiedano la trasformazione dell'orario di lavoro da tempo pieno a part-time, a seguito di nascita o adozione di un figlio o con un figlio di età inferiore ai 3 anni.

6. Obiettivo Formazione e promozione dell'inclusione

Con il presente Piano di Azioni Positive, il Comune di Rionero in Vulture intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Tale finalità sarà garantita attraverso:

- introduzioni di percorsi formativi sul lavoro agile (smart working) Il lavoro agile o smart working, oltre che una politica di conciliazione, è una leva che, se ben utilizzata, può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili";

- introduzione di percorsi formativi di diversity management (disabilità);
- sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità. Azioni previste:
 - a) incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze della vita privata e familiare con quelle formative/professionali.

Il presente Piano ha durata per il triennio 2024/2026. Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012.

Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Risultando verificati tutti i requisiti previsti dall'ANAC in materia di semplificazione per l'adozione annuale del Piano Anticorruzione (assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative), si conferma per l'anno 2024 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, approvato dalla Giunta comunale con proprio atto n. 52 del 22/04/2022, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 rubricato Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti, che viene riportato:

PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2024-2026

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Introduzione. Le Fonti. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

Parte I - Premesse

Art. 1 - Oggetto del piano

Art. 2 - Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione

Art. 3 - Procedure di adozione e formazione del piano

Parte II - Mappatura del rischio

Art. 4 - Individuazione della attività a rischio

Parte III - Misure di prevenzione.

Art. 5 - Misure di prevenzione comuni a tutte le attività a rischio

Art. 6 - Codice di comportamento

Parte IV - Formazione

Art. 7 - Formazione del personale

Parte V - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Art. 8 - Trasparenza ed accessibilità

Art. 9 - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

Art. 10 - Obiettivi in materia di trasparenza

Art. 11 - Soggetti coinvolti

Art. 12 - Dati da pubblicare

Art. 13 - Modalità di pubblicazione

Art. 14 - Aggiornamento

Art. 15 - Utilizzo e comprensibilità dei dati

Art. 16 - Controllo e monitoraggio

Art. 17 - Tempistica di aggiornamento

Art. 18 - Sanzioni

Art. 19 - Accesso civico

Parte VI - Prevenzione della corruzione, trasparenza, performance

Art. 20 - Collegamento con il piano delle performance

Art. 21 - Valutazione dei responsabili delle unità organizzative

Parte VII - Disposizioni finali

Art. 22 - Monitoraggio sull'attuazione del piano

Art. 23 - Rapporti con la società civile

Art. 24 - Entrata in vigore

Introduzione. Le Fonti

Sulla Gazzetta Ufficiale numero 265 del 13 novembre 2012 è stata pubblicata la legge 6 novembre 2012 numero 190. La legge 190/2012, anche nota come "*legge anticorruzione*" o "*legge Severino*", reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell'Organizzazione della Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4. Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2013 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione. La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6). In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il G.R.E.C.O. (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

Introduzione. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il Codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la "*corruzione per l'esercizio della funzione*" e dispone che:

"Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altre utilità o ne accetti la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni. L'articolo 319 del Codice penale sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altre utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni". Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari":

"Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie "*tecnico- giuridiche*" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa,

si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

"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 esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo". Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- *la Corte dei conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- *il Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- *i Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- *la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- *le pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
- *gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

PARTE PRIMA – PREMESSA

Articolo 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il Piano triennale 2024-2026 di prevenzione della corruzione (P.T.P.C. o, semplicemente, Piano da ora in poi) attua le disposizioni di cui alla legge del 6 novembre 2012 n° 190, le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anti Corruzione (A.N.A.C.) e le intese intercorse in sede di Conferenza Unificata, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione ovvero, in senso più generale, i comportamenti non rispondenti a criteri di correttezza dell'azione amministrativa, nell'ambito dell'attività del Comune di RIONERO IN VULTURE per il triennio 2024 – 2026.
2. Le tematiche relative al Piano sono state affrontate e condivise con i Responsabili di P.O. dell'Ente nelle Conferenze periodiche.
3. Il Piano si pone l'obiettivo di contribuire fattivamente a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione e comportamenti non corretti, nonché ad aumentare la capacità di scoprire eventuali episodi di tale natura, e a creare un contesto in generale sfavorevole attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali il rischio di corruzione è più elevato, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione Comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con amministratori, dirigenti e dipendenti dell'Ente;
 - f) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

Articolo 2 – SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DELLA PREVENZIONE

I soggetti istituzionali che concorrono all'attuazione della strategia di prevenzione della corruzione nel nostro ente sono i seguenti:

1. **L'Autorità di indirizzo politico** sarà individuabile, a seconda delle specifiche competenze attribuite, nel Sindaco, nella Giunta Comunale, nel Consiglio Comunale. Compete, al Sindaco la designazione del responsabile, come suggerito dalla delibera Civit n.15/2013. Si ritiene competente alla Giunta l'adozione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in considerazione della natura organizzativo/gestionale di tale provvedimento. Sempre alla Giunta si ritiene competente l'adozione degli atti di indirizzo aventi contenuto organizzativo, mentre si ritengono in capo al Consiglio Comunale gli atti di indirizzo di carattere generale che esulino dagli aspetti meramente organizzativi.
2. **Il Responsabile della prevenzione**, (semplicemente Responsabile d'ora in poi) individuato con decreto del Sindaco nel Segretario Generale, il quale:
 - propone il piano triennale della prevenzione;
 - predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al Revisore dei Conti ed al Nucleo di Valutazione la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
 - individua, previa proposta dei Responsabili di P.O. competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

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

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

3. **I Responsabili di Elevata Qualificazione** delle Unità sottoindicate:

- ❖ Affari generali e Personale;
- ❖ Finanziario, Tributi e Economato;
- ❖ Segreteria generale e Contenzioso;
- ❖ Politiche Socioassistenziali, Asilo nido, Formazione e Politiche del Lavoro;
- ❖ Pianificazione, Progetti speciali e Lavori Pubblici;
- ❖ Patrimonio, Manutenzioni, Ambiente e Utenze;
- ❖ Urbanistica, Edilizia privata e Servizi Cimiteriali;
- ❖ Suap, Commercio, Cultura, Sport e Scuola;
- ❖ Polizia Locale;

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012).

4. **Il Nucleo di Valutazione** composto attualmente da un solo componente esterno, verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili, partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013) .

5. **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. l, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

6. **Tutti i dipendenti**, chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile P.O. o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

7. **I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione** osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Articolo 3 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Sulla scorta dei contenuti del P.N.A., il Responsabile anticorruzione propone, all'approvazione dell'organo di indirizzo politico, il P.T.P.C. da approvarsi entro il 31 gennaio.

2. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.
3. L'ente deve trasmettere in via telematica, secondo indicazioni contenute nel P.N.A. il P.T.P.C. al Dipartimento della Funzione pubblica ed alla regione.
4. Per le modifiche ed integrazioni al medesimo, possono essere coinvolti l'Organo di Revisione ed il Nucleo di Valutazione, nonché i responsabili ed i dipendenti del Comune.
5. L'Amministrazione tiene conto dell'esito della consultazione in sede di predisposizione della versione definitiva del P.T.P.C. e in sede di valutazione della sua adeguatezza, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento.
6. Il Responsabile può inoltre avvalersi della collaborazione della Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo, in relazione ai contenuti dello schema di piano.
7. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, il Piano viene approvato dalla Giunta Comunale. A seguito dell'approvazione, il piano viene ripubblicato sul sito internet comunale.
8. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

PARTE SECONDA - MAPPATURA DEL RISCHIO

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Per l'individuazione delle aree a rischio si è partiti dalle indicazioni del comma 16 dell'art.1 della L.190/2012 che individua i seguenti procedimenti:
 - 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 18 aprile 2016, n. 50;
 - 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 citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. Si è poi tenuto conto delle aree indicate nell'allegato II del PNA che fanno riferimento a provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi o meno di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
3. Pertanto, per il Comune di RIONERO IN VULTURE si è partiti ad analizzare i seguenti processi ed a stabilire il livello di valutazione del rischio (alto 4, medio 3, basso 2, nullo 1):

Area a rischio		Processo mappato	Servizi interessati	Livello rischio
A	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessioni contributi - Sostegno a persone in stato di bisogno	Servizi sociali	2
		Concessioni contributi - Sostegno a persone in stato di bisogno	Pubblica istruzione	2
		Concessioni contributi - Sostegno ad Associazioni	Diversi	4
		Concessione beni demaniali o patrimoniali indisponibili	Patrimonio e Vivibilità	2

		Concessione loculi cimiteriali	Urbanistica	2
		Concessione contributi abbattimento barriere architettoniche	Urbanistica	2
B	acquisizione e progressione del personale	Assunzione di personale	Personale	2
		Valutazioni delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi	Nucleo Valutazione	3
C	affidamento di lavori, servizi e forniture	selezione ditte, procedure aggiudicazione, gestione esecuzione	Diversi	4
D	provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	Permessi di costruire	Urbanistica	4

4. Nell'ambito delle aree a rischio individuate per legge sarà opportuno, nel corso del triennio, procedere alla mappatura ed alle attività di gestione del rischio anche dei seguenti processi:

Area a rischio		Processo mappato	Servizi interessati	Livello rischio
A	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Concessione impianti sportivi	Sport	2
		Concessione uso sale pubbliche	Diversi	2
		Concessione uso suolo pubblico	Diversi	2
		Ammissione servizio assistenza domiciliare anziani	Servizi Sociali	3
		Iscrizione al servizio di ristorazione scolastica: scuole dell'infanzia statali	Pubblica Istruzione	4
		Assegni al nucleo familiare	Servizi Sociali	4
		Assegno di maternità	Servizi Sociali	4
		Contributo fondo sostegno affitto	Servizi Sociali	4
		Assegnazione di assegni e borse di studio al merito	Pubblica Istruzione	4
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Permessi di costruire	Tecnico	4
		Autorizzazione taglio legna	Ambiente	2
		Rilascio nulla osta alla cessione di alloggi costruiti su aree di E.E.P. (edilizia economica popolare)	Patrimonio e Vivibilità	3
		Rilascio autorizzazione gare sportive e manifestazioni similari	SUAP	3
		Rilascio autorizzazione di P.S. (pubblica sicurezza)	SUAP	3
		Rilascio Licenze commerciali	SUAP	3

	Autorizzazioni emissioni sonore rumorose (in deroga)	SUAP	2
	Autorizzazione installazione mezzi pubblicitari	Urbanistica	2
	Bandi per il rilascio di concessioni e autorizzazioni commerciali	SUAP	4
	Accesso agli atti	Segreteria	2
	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero ICI/IMU	Economico - Finanziaria	4
	Richiesta rateizzazione avvisi di recupero TARES/TARI	Economico - Finanziaria	4

5. Tenendo conto poi delle peculiari finalità istituzionali del Comune di Rionero in Vulture sarà necessaria, sempre nel corso del triennio, una puntuale disamina delle seguenti attività che, sebbene non riconducibili agli ambiti individuati dal legislatore, presentano elevati fattori di rischio:
 - Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali e sue varianti;
 - Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista;
 - Attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale in ambito di tasse, imposte e tributi di competenza comunale;
 - Procedimenti sanzionatori nella materia di competenza della Polizia Locale. Sanzioni al codice della strada.
6. L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce in termini di probabilità e impatto sull'organizzazione dell'Ente e sulla sua credibilità, per giungere alla determinazione del livello di rischio.
7. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico da 1 a 4 in ordine crescente di rilevanza.

PARTE TERZA - MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 5 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' A RISCHIO

- 1) Di seguito si individuano, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti misure finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:
 - a) *Meccanismi di formazione delle decisioni – informatizzazione degli atti.* Per ciascuna tipologia di provvedimento amministrativo (deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze sindacali e dirigenziali, decreti) è stata già implementata l'informatizzazione dell'intero procedimento, al fine di contenere al massimo il rischio di fenomeni corruttivi attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali; la semplificazione dei processi consistente nella dematerializzazione degli atti, che si va ad aggiungere all'incremento nell'uso della posta elettronica certificata (riduzione del consumo di carta, minori tempi di risposta, maggiore trasparenza);
 - b) *Meccanismi di formazione delle decisioni – elenco dei procedimenti e termini di conclusione.* Dovrà essere adottato in tempi brevi il Regolamento dei procedimenti amministrativi, dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. 33/2013.
 - c) *sulla regolarità degli atti amministrativi.* In base a quanto previsto dal D.L. 174/2012, convertito nella legge 215/2013, è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.4 del 22/01/2013, il Regolamento sul sistema dei controlli interni. Tali controlli rivestono importanza rilevante anche sotto il profilo delle azioni di contrasto ai fenomeni *Controllo* corruttivi. In particolare, per quanto riguarda il controllo di regolarità amministrativa, sono effettuate verifiche su un campione significativo di provvedimenti adottati da tutte le Aree funzionali dell'Ente, segnalando eventuali irregolarità ai rispettivi Responsabili di PO e relazionando, sull'attività svolta al Revisore dei Conti, al Nucleo di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta, al Consiglio comunale e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti, qualora si verificassero fattispecie di particolare gravità che diano luogo a responsabilità erariale.
 - d) *Criteri di rotazione del personale.* Il Comune di Rionero in Vulture non può assicurare la rotazione dei Responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni. Verrà assicurata la rotazione del personale a cui sono attribuite le responsabilità

del procedimento, anche parziali, laddove possibile. Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione, con attività preparatoria di affiancamento interno; la rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specifici posseduti da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

e) Aggiudicazione appalti di lavori, servizi e forniture e affidamenti in economia. I singoli Uffici interessati dall'aggiudicazione di appalti di lavori, servizi o forniture o dall'affidamento in economia a mezzo cottimo fiduciario, sia previa gara informale, sia mediante affidamento diretto nei casi consentiti, inseriscono nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti, la seguente specifica clausola: **“L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 62/2013 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo o in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto”**. In ogni contratto, comunque a prescindere dal valore del medesimo, deve essere inserita la seguente clausola: **“Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune di Lagonegro, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell'ambito di applicazione del comma 16 ter dell'art. 53, norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto nel comma 16 ter dell'art. 53 sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”**.

f) Incarichi extra-istituzionali. In ogni caso, il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Rionero in Vulture; in questi casi, l'Amministrazione, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

g) Adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower). **La violazione delle disposizioni contenute nel presente Piano è fonte di responsabilità disciplinare, salve le eventuali responsabilità civili e penali.** È necessario evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del dipendente che segnala condotte illecite ai fini del presente Piano vengono poste diverse misure di tutela:

- 1) la tutela dell'anonimato: non fa riferimento al solo eventuale procedimento disciplinare, ma deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, nei limiti di legge. Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro direttamente, anche a mezzo

e-mail, al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ricevuta la segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di PO di competenza, se non coinvolto nell'illecito, per il prosieguo di competenza. In caso di denuncia fatta al Responsabile di PO, anche a mezzo e-mail, quest'ultimo, senza indugio, ne dà notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione. Quindi, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, procede per quanto di competenza. In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: a) consenso del segnalante; b) la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione (si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare); c) la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato (tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento);

- 2) applicazione del divieto di discriminazione: il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di PO competente e all'Ufficio Procedimenti disciplinari, al fine di valutare eventuali responsabilità disciplinari, civili e penali. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'Amministrazione. Tale denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990. Si rinvia inoltre alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015;

h) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse. Le norme in materia di responsabile del procedimento (6 bis Legge n° 241/1990 e art. 7 del D.P.R. n° 62/2013) e relativi doveri di astensione, hanno delineato chiaramente il tenore delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Sulla base di tali norme è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento ed il dirigente competente ad adottare il provvedimento finale, nonché per i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse dei medesimi, anche solo potenziale; è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti. Tali disposizioni contribuiscono alla finalità di prevenzione, mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i contro interessati.

i) Cause ostative al conferimento di incarichi interni al Comune; inconfiribilità ed

incompatibilità. L'art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale (Dei delitti contro la personalità interna dello Stato) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati. Inoltre, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. n° 39/2013, sono determinati nuovi criteri per l'attribuzione degli incarichi di responsabilità all'interno del Comune di Rionero in Vulture sia per quanto riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dall'Ente, sia per gli eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Il soggetto che istruisce il provvedimento per il conferimento dell'incarico è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.Lgs. n° 39 del 2013; l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. In caso di violazione delle previsioni in materia di inconfiribilità l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni previste dal medesimo decreto. La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, viene rimosso dall'incarico.

j) Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. L'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n° 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, della Legge n° 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per il Comune di Rionero in Vulture vengono dettati i seguenti criteri: 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo); 2) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rionero in Vulture; 3) presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di altro tipo); 4) nei contratti di assunzione già sottoscritti il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. n. 165 del 2001 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente; 5) in caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune di Rionero in Vulture hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Dirigenti e Responsabili del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 50 del 2016). Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la condizione soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o

autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Rionero in Vulture nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva all'aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto. Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con il Comune di Lagonegro per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

k) Formazione di commissioni di gara e di concorso. In base a quanto previsto dal nuovo art. 35 bis del D.Lgs. n° 165/2001 coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro II del Codice Penale non possono fare parte, anche con compiti di mera segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione di servizi pubblici, per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Sulla base di quanto sopra, prima dell'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni, tenendo conto di quanto previsto in materia dai vigenti regolamenti comunali sull'accesso all'impiego e sull'attività contrattuale, il responsabile del procedimento di nomina accerta l'inesistenza di tali cause di divieto, richiedendo specifica autodichiarazione che verrà menzionata nell'atto di nomina della commissione. Nel caso in cui emerga che vi sia un nominando che rientri nella fattispecie di cui all'art. 35 bis sopra richiamato, Il Responsabile del procedimento di nomina né da notizia al Responsabile per la prevenzione della corruzione che procede alla individuazione di altro soggetto avente i requisiti alla nomina

Articolo 6 - CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

1. Il Codice costituisce, in base a quanto previsto dalla legge n° 190/2012, dall'art. 54 del D.Lgs. n° 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, un imprescindibile strumento di contrasto ai fenomeni corruttivi.
2. Sulla base di quanto previsto dal D.P.R. n° 62/2013, è stato adottato con deliberazione di G.C. n. 101 del 18/06/2018.

PARTE QUARTA - FORMAZIONE

Articolo 7 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, oltre all'Amministrazione comunale, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di otto ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

1. Le materie oggetto della formazione devono riguardare i temi oggetto delle attività a rischio sotto il profilo della legalità e dell'etica, mediante sessioni esterne avvalendosi di apposite strutture, anche convenzionate, o sessioni interne all'Ente.
2. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, con azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
3. All'esito della formazione, nella relazione annuale, il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche avvalendosi delle relazioni dei Responsabili, riporta gli esiti del monitoraggio ed i risultati ottenuti.
4. La partecipazione alle attività previste dal Piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

PARTE QUINTA - PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

Articolo 8 - TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

1. Ai sensi della legge n° 190 del 2012 e del D.Lgs. n° 33 del 2013 per trasparenza si intende accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni; controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance; prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.
2. Con la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, la trasparenza si pone come uno dei principali e fondamentali strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione, concorrendo ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà dell'azione amministrativa.
3. Con la redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza il Comune di Rionero in Vulture vuole indicare le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Articolo 9 - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

1. La struttura organizzativa del Comune di Rionero in Vulture prevede Aree di posizioni organizzative il cui numero, funzioni e competenze sono indicate nell'organigramma comunale, facente parte del Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.
2. Le modalità di funzionamento dell'Ente sono disciplinate dallo stesso Regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici.

Articolo 10 - OBIETTIVI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. La trasparenza amministrativa, nella sua accezione più ampia, assicura la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno.
2. Il Programma Triennale della Trasparenza rappresenta, pertanto, uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica dell'Ente e permette di informare

cittadini e imprese riguardo a obiettivi posti e risultati conseguiti.

3. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita.

Articolo 11 - SOGGETTI COINVOLTI

1. La Giunta approva il Programma Triennale della Trasparenza (PTT), costituente del PTPC o suoi aggiornamenti, seguendo le medesime procedure previste dal precedente art. 3.
2. Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di Rionero in Vulture, nominato con Decreto Sindacale, è il Segretario Comunale, il quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
3. A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.
4. I Responsabili di PO dell'Ente hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 12 - DATI DA PUBBLICARE

1. Il Comune di Rionero in Vulture pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale, le informazioni, dati e documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n° 33/2013.
2. Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino, al fine di rendere chiara, trasparente e comprensibile l'attività dell'Ente.
3. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare, deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:
 - dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
 - preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
 - dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).
4. Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:
 - natura di eventuali infermità;
 - impedimenti personali o familiari;
 - componenti della valutazione;
 - altri dati sensibili.
5. I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

Articolo 13 - MODALITA' DI PUBBLICAZIONE

1. La pubblicazione dei contenuti deve essere effettuata in formato di tipo aperto, nonché riutilizzabile senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
2. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la

pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

Articolo 14 - AGGIORNAMENTO

1. I contenuti del PTT sono oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento degli obblighi, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni di legge.
2. Per ciascuna tipologia di informazione sono individuate le modalità e la tempistica da utilizzare per l'aggiornamento dei dati, nonché l'Area responsabile dell'aggiornamento.

Articolo 15 - UTILIZZO E COMPRESIBILITA' DEI DATI

1. Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.
2. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti disposizioni:

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completi, precisi, corretti, aggiornati indicazione fonte	I dati devono attenersi precisamente a quanto si deve rappresentare, senza omissioni, con precisione e citando la fonte di provenienza, provvedendo al loro aggiornamento tempestivamente
Comprensibili	A tal fine il dato deve essere esposto con: Completezza, intesa come pubblicazione nella stessa parte del sito istituzionale i tutti i dati afferenti la stessa attività; Utilizzo di linguaggio comunicativo e non da addetti ai lavori o specialisti di settore
Tempestività della pubblicazione	La tempestività nella pubblicazione è finalizzata a rendere effettivamente "utile" la conoscibilità/conoscenza del dato
In formato aperto	I dati devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Articolo 16 - CONTROLLO E MONITORAGGIO

1. Alla corretta attuazione del PTT, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili.
2. In particolare, il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTT e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco e al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.
3. A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.
4. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare

comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

5. Spetta, infatti, al Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Articolo 17 – TEMPISTICA DI AGGIORNAMENTO

1. Fatta salva diversa tempistica dettata da norme di legge, il P.T.T. per il triennio 2024 – 2026, sarà aggiornato con cadenza annuale, con le seguenti modalità operative:
 - Entro il 30 novembre i Responsabili di PO provvedono alla formulazione di eventuali indicazioni di aggiornamento al Responsabile della Trasparenza;
 - Entro il 31 dicembre il Responsabile della Trasparenza provvede, anche autonomamente, a verificare la necessità di aggiornamento e ad elaborare il testo;
 - Entro il 31 gennaio previa procedura di partecipazione degli stakeholders, la Giunta approva gli aggiornamenti.

Articolo 18 – SANZIONI

1. Il D.Lgs. n° 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.
2. La mancata predisposizione del P.T.T. e l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni.
3. L'avvio del procedimento per l'irrogazione della sanzione a carico dei Responsabili di PO e l'identificazione del soggetto che la irroga, avviene secondo quanto disposto nel Codice disciplinare relativo al personale dirigente.

Articolo 19 – ACCESSO CIVICO

1. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.
2. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
3. A seguito di richiesta di accesso civico il Responsabile della Trasparenza dispone che l'Ufficio competente per materia provvede, entro trenta giorni a:
 - pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
 - trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
 - indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.
4. La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:
 - l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
 - la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.
5. Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il Responsabile della Trasparenza.

PARTE SESTA - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PERFORMANCE

Articolo 20 - COLLEGAMENTI CON IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

1. Il Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano degli Obiettivi (PEG/PDO), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC/PTT. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

2. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
3. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC/PTT.

Articolo 21 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di PO in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC/PTT.

PARTE SETTIMA - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 22 - MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. I Dirigenti, secondo quanto previsto dall'art. 3 del presente Piano, trasmettono al Responsabile la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, in base a quanto previsto dall'art. 2 del presente Piano, predispone la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta.
2. Nelle relazioni dei Dirigenti dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
 - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
 - Gli esiti delle attività formative;
 - L'eventuale attività di rotazione del personale;
 - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
 - L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
 - Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
 - L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
 - Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
 - Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC, nell'ottica del miglioramento continuo.

Articolo 23 - RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione del PTPC, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali.
2. In seguito, viene attuata un'efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. e le connesse misure.
3. A tal fine le predette segnalazioni potranno essere inviate per posta elettronica all'indirizzo del Responsabile: protocollo.rioneroinvulture@asmepec.it
La comunicazione non sarà presa in considerazione se effettuata in modalità anonima e sia priva delle indicazioni di chi la trasmette, affinché possa essere contattato per eventuali ulteriori informazioni nell'ambito dei procedimenti che si possano attivare a seguito della

segnalazione stessa. Alle segnalazioni in considerazione trova applicazione la disciplina del presente piano relativa alla tutela del dipendente che segnala illeciti.

Articolo 24 – ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.
 2. Il Piano viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Potenza, al Sindaco, al Consiglio Comunale, alla Giunta Comunale, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Dirigenti, a tutto il personale dell'Ente.
 3. Il presente Piano viene, altresì, pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
- Tale Piano è comunque consultabile sul sito web del Comune di Rionero in Vulture, nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA

L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

SERVIZIO	UFFICI
SERVIZIO 1 AFFARI GENERALI E PERSONALE	DEMOGRAFICI (ANAGRAFE – STATO CIVILE – LEVA MILITARE – STATISTICA - ELETTORALE)
	PROTOCOLLO, ARCHIVIO, ALBO PRETORIO E NOTIFICHE
	PERSONALE
SERVIZIO 2 FINANZIARIO, TRIBUTI ED ECONOMATO	BILANCIO
	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
	TRIBUTI
SERVIZIO 3 SEGRETERIA GENERALE E CONTENZIOSO	SEGRETERIA GENERALE
	CONTRATTI
	LEGALE
	UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
SERVIZIO 4 POLITICHE SOCIO-ASSISTENZIALI ASILO NIDO	SOCIO - ASSISTENZIALE
	ASILO NIDO
SERVIZIO 5 PIANIFICAZIONE, PROGRAMMI SPECIALI E LAVORI PUBBLICI	PROGETTI PNRR
	ASSETTO E GESTIONE DEL TERRITORIO
	LAVORI PUBBLICI
SERVIZIO 6 PATRIMONIO, MANUTENZIONI, AMBIENTE E UTENZE	MANUTENZIONE E LAVORI IN ECONOMIA
	PATRIMONIO

	UTENZE
	AMBIENTE
SERVIZIO 7 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E SERVIZI CIMITERIALI	EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA
	PROTEZIONE CIVILE
	RICOSTRUZIONE
	SERVIZI CIMITERIALI
SERVIZIO 8 SUAP, COMMERCIO, CULTURA, SPORT E SCUOLA	COMMERCIO - SUAP
	SPORT
	SCUOLA
	CULTURA, BIBLIOTECA ED ARCHIVIO STORICO

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

Il Comune di Rionero in Vulture, nell'assolvimento dei propri compiti istituzionali si avvale di una organizzazione interna articolata in Servizi, a loro volta ripartiti in uffici.

I Servizi e le rispettive unità intermedie si articolano secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, della omogeneità delle attività e della realizzazione del programma amministrativo.

I Servizi, articolazioni di primo livello, costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotati di poteri a rilevanza esterna, a cui sono affidate funzioni ed attività fra loro omogenee, che esercitano con autonomia operativa e gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dagli organi elettivi con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie.

Gli Uffici costituiscono l'articolazione di minore dimensione in cui può essere suddiviso il Servizio, caratterizzati da specifica competenza di intervento e da servizi chiaramente identificabili.

I responsabili dei Servizi sono nominati dal Sindaco secondo i criteri di cui al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, cui spetta, limitatamente alle materie di competenza del servizio cui sono preposti, l'esercizio delle funzioni gestionali previste dall'art.107 del D.Lgs n. 267/2000, compresa l'adozione di atti e provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricomprese espressamente dalla legge, dallo Statuto e/o dai Regolamenti tra le specifiche competenze attribuite al direttore generale, ove esistente, ed al Segretario, ed esercitano altresì ogni altra funzione ad essi demandata dalle norme del presente regolamento nonché dallo Statuto e da altre disposizioni regolamentari o in base a queste, delegate dal Sindaco.

Ciascun responsabile, oltre ad assumere la responsabilità di tutti i procedimenti di pertinenza della specifica articolazione, è tenuto ad espletare le attività di competenza dell'Ufficio cui è preposto, con esclusione, ove non sia titolare di posizione organizzativa, degli atti gestionali di cui all'art. 107 del Dlgs 267/2000.

Attualmente, le strutture apicali e le corrispondenti Elevata Qualificazione fanno capo ai seguenti dipendenti incaricati con specifico decreto sindacale:

SERVIZIO	NOMINATIVO
1 AFFARI GENERALI E PERSONALE	D'ANNUCCI ALDO
2 FINANZIARIO, TRIBUTI ED ECONOMATO	CAPOSICCO DONATO
3 SEGRETERIA GENERALE E CONTENZIOSO	MUSACCHIO FAUSTINA
4 POLITICHE SOCIO-ASSISTENZIALI, ASILO NIDO	TELESCA ROSANNA
5 PIANIFICAZIONE, PROGETTI SPECIALI E LAVORI PUBBLICI	DI LUCCHIO LORENZO
6 PATRIMONIO, MANUTENZIONI, AMBIENTE E UTENZE	PESCUMA ELISABETTA

7 URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, SERVIZI CIMITERIALI	D'URSO PASQUALE
8 SUAP, COMMERCIO, CULTURA, SPORT E SCUOLA	BUCCINO GIOVANNI
POLIZIA LOCALE	DI LONARDO MAURO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA – RIFERIMENTI NORMATIVI

Nel capo II della Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“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”* si trova l'attuale disciplina del lavoro agile (articoli 18-24) che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto. In particolare, l'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“... 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”*. Il comma 3 del medesimo articolo prevede l'estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, disponendo che la disciplina dettata si applichi, in quanto compatibile, *“anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”*.

In attuazione delle norme sopra citate, il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA – che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. fino alla dichiarazione dello stato di emergenza epidemiologica da virus COVID-19.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuata o comunque poco utilizzate negli enti locali. Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Per effetto della legislazione dell'emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza, e per un certo numero di mesi durante la fase più acuta della pandemia diventava *« la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni »* (cfr. art. 87, comma 1 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito dalla Legge 24 aprile 2020, n. 27, nel testo antecedente le modifiche apportate dal D.L. 14 agosto 2020, n. 104, convertito dalla Legge 13 ottobre 2020, n. 126).

Dopo quel periodo l'attenzione per il lavoro agile e l'approccio a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da parte sia degli enti, sia del personale, sia delle organizzazioni sindacali non sono stati più gli stessi conosciuti nel periodo precedente alla pandemia.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le “*Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*” e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Nel corso dell’anno 2021 si sono succedute numerose disposizioni normative che sono intervenute in modo significativo sulla disciplina del lavoro agile, nello specifico l’art. 11 del D.L. 22 aprile 2021 n. 52 con cui, riformulando il disposto di cui all’art. 14, comma 1, terzo periodo, della Legge 7 agosto 2015, n. 124, è stata ridotta la percentuale minima dei dipendenti che possono avvalersi del lavoro agile, portandola dal 60% al 15%. Inoltre, il Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 con cui è stato previsto il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale, inteso sino a tale data come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni sia quella svolta in presenza.

Infine, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021 è stato attuato, in esecuzione del citato D.P.C.M. del 23 settembre 2021, il superamento dell’utilizzo del lavoro agile emergenziale disponendo che a decorrere dal 15 ottobre 2021 le pubbliche amministrazioni adottino le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale presso la sede di servizio.

Va ricordato che ai fini dell’omogenea attuazione delle misure previste dal Decreto 8 ottobre 2021, ai sensi dell’articolo 1, comma 6 del precitato Decreto, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato specifiche linee guida che sono state emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e le stesse sono state recepite nel CCNL Funzioni Locali 2019/2021, siglato in via definitiva in data 16 novembre 2022.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell’articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del *Piano Integrato di attività e organizzazione* (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione “3.2” denominata “Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile” vengano indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall’Amministrazione.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall’art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell’apposita sezione del PIAO.

Si segnala inoltre che con gli articoli 63-67 del CCNL Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16 novembre 2022 sono stati disciplinati i principi generali del lavoro agile nonché importanti aspetti quali quelli relativi ai criteri di accesso, agli elementi essenziali dell’accordo individuale, all’articolazione della prestazione in modalità agile, al diritto alla disconnessione ed alla formazione dei lavoratori in modalità agile.

Quanto disposto nei citati articoli del vigente CCNL è già stato ampiamente recepito nel Regolamento adottato con D.G. n. 226/2022, e pertanto non si è reso necessario intervenire sul restante contenuto in quanto non interessato dalle suindicate modifiche normative.

FINALITÀ

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, finalizzata al miglioramento dei servizi pubblici, al potenziamento dell'innovazione organizzativa e alla salvaguardia dell'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

All'indomani della cessazione dello stato di emergenza dovuto all'epidemia da Sars Covid 19, il legislatore ha richiesto l'adozione di una specifica disciplina, da parte delle amministrazioni pubbliche, per poter ricorrere a tale forma di esecuzione delle prestazioni lavorative.

In tal contesto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) si pone quale strumento di programmazione volto a disciplinare, in regime ordinario, le modalità attuative e le concrete misure organizzative di tale istituto.

Il P.O.L.A. si innesta nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano Integrato delle Azioni e dell'Organizzazione (P.I.A.O.), ed è redatto in coerenza con quanto previsto dalla L. 81/2017, dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n.56/2021, secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, e in ossequio delle disposizioni di cui al Titolo VI, capo I, artt. 63-67, del CCNL 2019-2021, sottoscritto in data 16/11/2022.

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

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

CONDIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le condizioni necessarie allo svolgimento del lavoro agile presso il Comune di Rionero in Vulture sono le seguenti:

- a) in coerenza con quanto previsto dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209) prevalenza per ciascun lavoratore abilitato al lavoro agile della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni eventualmente disposte dal medico competente o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o dal medico di medicina generale in ordine all'impossibilità di trasferimento e permanenza presso la sede lavorativa o a patologie comportanti condizioni di fragilità);
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile preposto alla gestione del personale di un apposito accordo individuale, stipulato sulla base di una proposta di attivazione della modalità agile proveniente dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca in alcun modo i servizi resi agli utenti, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa

- vigente. A tal fine viene acquisita specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) accertamento che negli uffici ove viene attivato il lavoro agile non sia stato accumulato del lavoro arretrato. Nell'eventualità in cui invece sia presente un arretrato, predisposizione a cura del dirigente responsabile di un piano di smaltimento del medesimo;
 - e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
 - f) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - g) disponibilità per il personale abilitato a prestare attività lavorativa in modalità agile di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e sicuri;
 - h) possibilità di monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
 - i) nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - j) la garanzia della più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore;

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle dimensioni del Comune di Rionero in Vulture, si rende opportuno procedere gradualmente all'attuazione del lavoro agile, considerando le difficoltà che potrebbero derivare dall'esigenza di introdurre preliminarmente specifiche competenze gestionali e nuovi modelli organizzativi e strumenti tecnologici. Il tutto al fine di garantire un efficiente funzionamento del sistema misto (lavoro agile e in presenza) e perseguire al contempo gli obiettivi di incremento del benessere organizzativo e di miglioramento degli standard di qualità dei servizi.

L'adesione alla modalità di lavoro agile è su base volontaria e consensuale. Ad essa possono accedere tutti i lavoratori, siano essi assunti a tempo determinato, siano essi dipendenti a tempo indeterminato, indipendentemente dal tipo di rapporto a tempo pieno ovvero a tempo parziale.

Fatte salve ulteriori specificazioni che potranno costituire oggetto di apposito confronto con le OO.SS., tutte le prestazioni lavorative possono essere svolte in modalità agile, fatta eccezione per le attività articolate in turni, per quelle che richiedano l'impiego di strumentazioni non remotizzabili e per quelle che richiedano diretto contatto con l'utenza.

Il Lavoro agile è concesso tenendo presente le linee guida ministeriali e tali premesse, e purché i servizi non ne risentano dal punto di vista dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 15% delle unità assegnate al rispettivo Servizio.

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

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

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

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di disabilità psico-fisiche, anche temporanee, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
2. Lavoratrici in stato di gravidanza;
3. esigenze di cura di figli minori, con priorità alle lavoratrici/lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104; verranno favoriti in primis i dipendenti con figli in condizioni di disabilità (preferendo coloro che hanno i figli con la minore età) e successivamente i lavoratori con figli fino a dodici anni di età, privilegiando coloro che hanno i figli con la minore età;
4. esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi debitamente certificate;
5. maggiore distanza dal luogo di lavoro, quando il lavoratore risiede fuori dal territorio comunale.

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

Il personale ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile per un numero di giorni a settimana non superiore al 40% delle giornate in cui si articola la prestazione lavorativa settimanale.

Nelle giornate di rientro, la fruizione del lavoro agile può avvenire per l'intera giornata, durante le ore antimeridiane e/o durante le ore pomeridiane;

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

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

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Servizio dovrà tenere in debito conto l'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa, senza arrecare pregiudizio alla funzionalità degli altri Settori, degli organi politici e dell'utenza. In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

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

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

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

I Responsabili di Servizio potranno essere autorizzati al lavoro agile dal Segretario comunale per periodi di tempo limitati i termini, in relazione a particolari situazioni di necessità, compatibilmente con le esigenze della struttura organizzativa a cui sono preposti e con quelle dell'Ente nel complesso.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche ai fini dell'assolvimento degli obblighi di comunicazione di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

ACCORDO INDIVIDUALE

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

Il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio dirigente. Costui valuta la richiesta e si esprime sulla stessa. A tal fine il dirigente valuta preliminarmente se la prestazione lavorativa possa essere svolta in modalità agile e se siano rispettate le condizioni stabilite nei paragrafi precedenti.

Ove le richieste di attivazione del lavoro agile siano più di una, il dirigente le esamina alla luce dei criteri di priorità stabiliti nei paragrafi precedenti.

Laddove le verifiche preliminari diano esito positivo, il dirigente redige un progetto di lavoro agile e lo trasmette all'Ufficio Personale. Tale progetto deve contenere, oltre all'attestazione della ricorrenza di tutte le condizioni normative ed organizzative stabilite dalla normativa in materia, gli specifici obiettivi della prestazione di lavoro agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza. Il progetto deve essere firmato anche dal dipendente.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione.

Gli uffici preposti alla gestione del personale verificano che il progetto di lavoro agile presentato rispetti le condizioni previste dalla normativa vigente e dalla presente regolamentazione e redigono l'accordo individuale che viene sottoscritto dal dirigente responsabile della gestione del personale e dal dipendente. Unitamente all'accordo individuale viene sottoscritta anche l'informativa sulla salute e sicurezza del lavoratore.

Le generalità del dipendente ed il contenuto essenziale dell'accordo individuale sono quindi tempestivamente comunicati, con le modalità di cui al D.M. 22 agosto 2022, n. 149 al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

DOMICLIO

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

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

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

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Servizio di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa in modalità agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7:00 e non oltre le ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

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

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità, nelle fasce orarie specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio di appartenenza.

Il lavoratore agile ha diritto alla disconnessione, che si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

La fascia di inoperabilità si applica dalle ore 20:00 alle 7:00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva.

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

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

L'Ente, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

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

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

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

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

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

RAPPORTO DI LAVORO

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

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

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

nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- a) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- b) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal

Responsabile del Servizio nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei.

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

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

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

PRIVACY

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

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

FORMAZIONE

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

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

Per quanto non disposto nel presente documento, il lavoro agile sarà strutturato e organizzato secondo le disposizioni del contratto collettivo e nel rispetto della normativa applicabile

ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

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

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

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

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

NORME DI RINVIO

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vicolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006, per ciascuno degli anni 2024-2025- 2026, è pari a € 745.672,86 (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basta sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il DPCM del 17.03.2020, emanato in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020. È stata superata la vecchia capacità assunzionale basata sul turn over, a favore di una nuova capacità assunzionale che fonda le proprie regole sulla sostenibilità finanziaria e sull'equilibrio pluriennale di bilancio. Gli spazi per nuove assunzioni vengono infatti calcolati sulla base dell'incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti medie nette del triennio precedente a quello di riferimento, come risultanti dai rendiconti approvati. Per gli enti "virtuosi" che si collocano al di sotto del valore soglia indicato nella tabella 1, è possibile procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, incrementando la spesa sostenuta nell'anno 2018 delle % indicate nella tabella 2;

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.05.2020 (pubblicata nella GU n. 226 dell'11.09.2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	COPERTO
C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	VACANTE
C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	VACANTE
C1	ISTRUTTORE POLIZIA LOCALE	VACANTE
C1	ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO	COPERTO
C1	ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO	VACANTE
C1	ISTRUTTORE EDUCATORE ASILO NIDO	VACANTE
C1	ISTRUTTORE TECNICO	COPERTO
C1	ISTRUTTORE CONTABILE	COPERTO
C1	ISTRUTTORE CONTABILE	COPERTO
D1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	COPERTO
D1	FUNZIONARIO SOCIO ASSISTENZIALE	COPERTO
D1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	COPERTO
D1	FUNZIONARIO POLIZIA LOCALE	COPERTO
D1	FUNZIONARIO AMM.VO	VACANTE
D1	FUNZIONARIO AMM.VO	COPERTO
D1	FUNZIONARIO AMM.VO	COPERTO
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	COPERTO
D1	FUNZIONARIO CONTABILE	VACANTE
D1	FUNZIONARIO TECNICO	COPERTO
D1	FUNZIONARIO TECNICO	COPERTO
D3	FUNZIONARIO TECNICO	COPERTO
D1	FUNZIONARIO TECNICO	COPERTO
D1	FUNZIONARIO TECNICO	COPERTO
D1	FUNZIONARIO TECNICO	VACANTE

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo del 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento all'ultimo rendiconto di gestione approvato, relativo agli anni 2020, 2021 e 2022:

- il Comune di Rionero in Vulture, ente in fascia demografica f) di cui all'art. 3 DPCM 17/03/2020, sotto questo profilo è un ente virtuoso, presentando un'incidenza delle spese di personale sulle entrate correnti medie nette, calcolata sugli ultimi tre rendiconti, del 23,53%, a fronte di un valore soglia del 27,00%, in base ai dati dell'ultimo rendiconto ad oggi disponibile (2022) come si evince dal prospetto che segue:

		ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024			
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO		12.653	f
		2023			
	Spesa di personale	ANNI		VALORE	
		2023	(a)	2.401.276,63 €	(l)
	Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.189.365,08 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021		10.274.675,80 €	
		2022		10.371.065,20 €	
		2023		10.976.767,17 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				10.540.836,06 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023		334.143,40 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	10.206.692,66 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)		23,53%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)		31,00%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	354.530,39 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.755.807,02 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024	(h)		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	481.660,32 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	481.660,32 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	2.671.025,40 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	2.671.025,40 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	(o)	2.671.025,40 €	

- per il nostro ente il budget relativo ai resti del quinquennio precedente (2015/2019 su cessazioni 2014/2018) risulta essere meno favorevole rispetto agli importi derivanti applicando la nuova regolamentazione;
- il Comune di Rionero in Vulture può incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, sino ad una spesa potenziale massima di € 2.671.025,40, il cui utilizzo deve tuttavia risultare compatibile con la sostenibilità finanziaria della spesa, in relazione alle disponibilità di bilancio e al perseguimento degli equilibri pluriennali.

a.2) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Il tetto di spesa per il lavoro flessibile non può essere superiore al 100% della spesa impegnata nell'anno 2009. Il Comune di Rionero in Vulture ha determinato il proprio parametro di riferimento, pari a complessivi €. 92.174,51 annui, quale spesa strettamente necessaria per lavoro flessibile attivabile, indispensabile per far fronte ai servizi essenziali per l'Ente, costituente limite di spesa per qualsiasi tipologia di rapporti di lavoro flessibile anche per le annualità seguenti.

a.3) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente, a seguito di puntuale ricognizione e di verifica degli effettivi fabbisogni di personale ampiamente al di sotto del limite indicato dal D.M. 18 novembre 2020, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001;

a.4) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche.

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

b) stima della tendenza delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024: n. 5

Anno 2025: n. 1

Anno 2026: n. 0

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:Personale a tempo indeterminato:

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2023;
- dei vigenti limiti di spesa, che consentono di incrementare la spesa del personale del Comune di Rionero in Vulture sino ad una spesa potenziale massima di €.2.671.025,40;
- della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023/2025, rispetto alla quale necessità di ultimare tutte le procedure avviate e programmate riguardo all'anno 2023, prevedendo nelle annualità 2024/2026 la programmazione seguente:

ANNO 2024

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura/ Costo
Istruttori ex C	Istruttore Amm.vo/Contabile n. 1 unità	Affari generali	FT	Procedura concorsuale ex art. 35 D. Lgs 165/2001 – Scorrimento graduatorie	DA ESPLETARE €. 31.329,00 Annuo €. 26.509,00 dal 01/03/2024
Istruttori ex C	Istruttore Amm.vo/Contabile n.1 unità	Politiche socioassistenziali	FT	Procedura concorsuale ex art. 35 D. Lgs 165/2001 – Scorrimento graduatorie	DA ESPLETARE €. 31.329,00 Annuo €. 26.509,00 dal 01/03/2024
Istruttori ex C	Istruttore Amm.vo/Contabile n.1 unità	Suap, Commercio	FT	Procedura concorsuale ex art. 35 D. Lgs 165/2001 – Scorrimento graduatorie	DA ESPLETARE €. 31.329,00 Annuo €. 26.509,00 dal 01/03/2024
Istruttori ex C	Agente di Polizia locale n.1 unità	Polizia locale	FT	Procedura concorsuale ex art. 35 D. Lgs 165/2001	ESPLETATA €. 31.329,00 Annuo €. 28.919,00 dal 01/02/2024

Istruttori ex C	Istruttore tecnico n.1 unità	Urbanistica	FT	Progressione verticale in applicazione della normativa vigente	DA ESPLETARE €. 3.453,00 Annuo €.1.860,00 dal 01/06/2024
Istruttori ex C	Istruttore educativo – asilo nido n.2 unità	Servizio Politiche Sociali	FT	Progressione verticale in applicazione della normativa vigente	DA ESPLETARE €. 6.906,00 Annuo €.3.720,00 dal 01/06/2024
Funzionari - E.Q. ex D	Funzionario Tecnico	Tecnico	FT	Il PN CapCoe ed i relativi Piani di Azione Regionali (PAR) elaborati con le 7 regioni MS (Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia) hanno confermato la necessità di procedere mediante assunzioni di personale aggiuntivo negli organici degli enti territoriali mediante concorso nazionale.	Le assunzioni saranno rese possibili attraverso il contributo del Programma Nazionale alle spese di personale assunto dagli enti fino al 31 dicembre 2029, e a decorrere dall'anno 2030 a carico di risorse statali già individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.
Funzionari - E.Q. ex D	Funzionario Contabile	Finanziario	FT	Il PN CapCoe ed i relativi Piani di Azione Regionali (PAR) elaborati con le 7 regioni MS (Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia) hanno confermato la necessità di procedere mediante assunzioni di personale aggiuntivo negli organici degli enti territoriali mediante concorso nazionale.	Le assunzioni saranno rese possibili attraverso il contributo del Programma Nazionale alle spese di personale assunto dagli enti fino al 31 dicembre 2029, e a decorrere dall'anno 2030 a carico di risorse statali già individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.
Funzionari - E.Q. ex D	Funzionario Amministrativo	Affari generali	FT	Il PN CapCoe ed i relativi Piani di Azione Regionali (PAR) elaborati con le 7 regioni MS (Basilicata, Campania, Calabria, Molise, Puglia, Sardegna, Sicilia) hanno confermato la necessità di	Le assunzioni saranno rese possibili attraverso il contributo del Programma Nazionale alle spese

				procedere mediante assunzioni di personale aggiuntivo negli organici degli enti territoriali mediante concorso nazionale.	di personale assunto dagli enti fino al 31 dicembre 2029, e a decorrere dall'anno 2030 a carico di risorse statali già individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.
				TOTALE	€. 135.675,00 Anno €. 114.026,00 Anno 2024

ANNO 2025

Area	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Istruttori ex C	Agente di polizia locale	Polizia locale	FT	Procedura concorsuale ex art. 35 D. Lgs 165/2001, con riserva ai sensi degli artt. 678, comma 9, e 1014 del D.Lgs. 66/2010	DA ESPLETARE €. 31.329,00
Istruttori ex C	Istruttore tecnico	Urbanistica	FT	Mobilità esterna - Scorrimento graduatorie - Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001	DA ESPLETARE €. 31.329,00
Istruttori ex C	Istruttore amm.vo	Politiche sociali	FT	Mobilità esterna - Scorrimento graduatorie - Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001	DA ESPLETARE €. 31.329,00
Istruttori ex C	Istruttore amm.vo	Affari generali	FT	Mobilità esterna - Scorrimento graduatorie - Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001	DA ESPLETARE €. 31.329,00
				TOTALE	€. 125.316,00

ANNO 2026

Area	Profilo professional e da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione procedura
Istruttori ex C	Agente di polizia locale	Polizia locale	FT	Mobilità esterna - Scorrimento graduatorie - Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001	DA ESPLETARE €. 31.329,00
Istruttori ex C	Istruttore tecnico	Lavori pubblici	FT	Mobilità esterna - Scorrimento graduatorie - Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001	DA ESPLETARE €. 31.329,00
				TOTALE	€. 62.658,00

Si dà atto che la programmazione:

- è stata redatta nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-bis e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al D.M. 8 maggio 2018;
- non prevede stabilizzazioni ai sensi dell'articolo 35, comma 3 bis del decreto legislativo n. 165/2001;
- è coerente con i limiti alla capacità assunzionale previsti dal DPCM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019;
- è coerente con i limiti previsti dall'articolo 1, comma 557, della Legge n. 296/2006, precisando che a norma dell'art. 3, comma 4 ter del DL 30.4.2022, n. 36 "A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Personale a tempo determinato

Considerato che la struttura, continua a presentare evidenti carenze di personale in ordine alla gestione delle attività di competenza del Servizio Affari generali e del Servizio Tecnico, al fine di scongiurare disfunzioni e disservizi è volontà di questa Amministrazione di avvalersi della collaborazione, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, di personale di altre pubbliche amministrazioni, come di seguito indicato:

- n. 1 unità a tempo parziale e determinato fino al 30/06/2024 per una prestazione di n. 12 ore settimanali nell'ambito del Servizi 1 Affari generali – Ufficio Personale;
- n. 1 unità a tempo parziale e determinato fino al 31/12/2024 per una prestazione di n. 12 ore settimanali nell'ambito del Servizi Tecnici;
- n. 1 unità a tempo parziale e determinato fino al 31/12/2024 per una prestazione di n. 12 ore settimanali nell'ambito del Servizi 1 Affari generali – Uffici Demografici.
- n. 1 unità a tempo parziale e determinato fino al 30/06/2024 per una prestazione di n. 18 ore settimanali nell'ambito del Servizio 1 Affari generali – Ufficio protocollo e del Servizio 8 Ufficio SUAP.

In relazione ai rapporti flessibili ulteriori, si ravvisa la necessità di confermare l'acquisizione attraverso il ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato per:

- garantire il funzionamento dell'asilo nido;
- garantire la funzionalità della struttura sportiva "Palazzetto dello sport";
- soddisfare le esigenze del Servizio Suap, chiamato a misurarsi con la momentanea mancanza di personale;
- soddisfare le esigenze dell'area tecnica dell'ente, chiamato a misurarsi con l'esecuzione delle progettualità necessarie per cogliere le opportunità offerte dal PNRR con l'obiettivo di rinnovare, migliorare ed efficientare il patrimonio pubblico.

Si precisa che il costo dei contratti flessibili rientra entro il limite di spesa per l'attivazione di rapporti flessibile indicato al precedente punto a.2.

Riguardo gli adempimenti relativi al PNRR, si rileva la necessità di dotare il servizio preposto alla gestione dei fondi PNRR del seguente personale:

- n. 2 Istruttori Tecnici, a tempo pieno e determinato fino al 30/06/2026;
- n. 2 Istruttori amministrativi, a tempo pieno e determinato fino al 30/06/2026.

Le spese di reclutamento sono state ritenute ammissibili a valere sulle risorse del finanziamento "Progetto Borgo Monticchio Bagni", giusta nota del Ministero della Cultura, acquisita al protocollo generale dell'ente in data 16/06/2023, con il n. 10012.

Le richiamate assunzioni possono essere effettuate in deroga all'articolo 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009), il cui limite è indicato al precedente punto a.2.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sarà sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili. Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede. Di conseguenza l'attività formativa può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

- a) Formazione di base. La formazione di base è rivolta al personale neoassunto e riguarda l'acquisizione delle conoscenze necessarie per svolgere le funzioni del profilo professionale. Può essere attivata prima dell'assunzione mediante un corso - concorso,

- o successivamente, sulla base del programma di formazione predisposto. Può altresì essere effettuata con l'affiancamento di un collega esperto che svolga funzione di tutor;
- b) Aggiornamento. L'aggiornamento è rivolto al personale in servizio e riguarda l'accrescimento e/o l'adeguamento della professionalità posseduta alle innovazioni legislative, organizzative e/o tecnologiche;
 - c) Riqualificazione professionale. La riqualificazione è indirizzata al personale coinvolto in processi riorganizzativi per mobilità interna, dismissione o esternalizzazione dei servizi ed è finalizzata all'acquisizione delle conoscenze professionali necessaria per svolgere le nuove funzioni assegnate al dipendente;
 - d) Specializzazione o perfezionamento. È finalizzata all'approfondimento e all'acquisizione di ulteriori conoscenze necessarie per l'espletamento di funzioni e prestazioni ad alto contenuto di specializzazione e/o responsabilità. Nel caso le risorse economiche non fossero sufficienti i programmi presentati dai servizi e non attuati, avranno priorità nell'anno successivo.

La formazione riguarda tutto il personale dipendente. In particolare, per l'anno 2024, sono state individuate le seguenti linee formative:

- Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali (privacy, anticorruzione);
- Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze digitali;
- Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali, necessarie a seguito di innovazioni legislative (distinte per settore).

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. MONITORAGGIO

La presente sezione rimanda agli strumenti e alle modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.