



COMUNE DI GINESTRA

PROVINCIA DI POTENZA

Piazza Albania, 1 - C.A.P. 85020 G I N E S T R A (PZ) - Telefono 0972/646002 - Fax 646900
Codice Fiscale 85000510769 - Partita Iva 01228520761



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025

(art. 6 commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____

INDICE

| | |
|--|----|
| Premesse e riferimenti normativi..... | 2 |
| Struttura e contenuti del PIAO 2023-2025 di Ginestra | 3 |
| Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Ginestra | 6 |
| Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza..... | 19 |
| Sezione 3. Organizzazione e capitale umano | 19 |
| Programmazione | 26 |
| Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale | 26 |
| Formazione | 31 |
| Sezione 4: Monitoraggio | 31 |

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 funzionale 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. Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere;

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

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 Ginestra che ha meno di 50 dipendenti.

Struttura e contenuti del PIAO 2023-2025 di Ginestra

| SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE | |
|---|---|
| Sono riportati i dati riferiti a: indirizzo, sede, abitanti, territorio, governo e ambito territoriale ottimale | |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | |
| Sottosezione di programmazione Valore pubblico | La traccia di creazione di valore pubblico per gli enti con meno di 50 dipendenti può essere desunta dagli obiettivi strategici del DUP, pur se redatto in modalità semplificata. Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, è stato approvato con deliberazione di Consiglio n. 16 del 20/04/2023 a cui si rimanda. |
| Sottosezione di programmazione Performance | <p>Nota: Le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedono l’obbligatorietà della sezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti ma, effettuare efficacemente una programmazione pluriennale collegata al bilancio, presuppone il poter disporre di un piano della performance (pur semplificato) che contenga almeno gli obiettivi operativi ed esecutivi solitamente raccolti all’interno del Piano esecutivo di gestione.</p> <p>La Corte dei Conti in più di una pronuncia si è espressa per l’obbligatorietà di un piano obiettivi negli enti, senza distinzione di dimensione.</p> <p>Verrà, pertanto, redatta la relativa sottosezione per poter distribuire le premialità collegate alla realizzazione delle performance.</p> |
| Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza | <p>Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-Conferma validità PTCT 2021/2023 approvato con DGC n. 23/2021. Il PTCT viene integralmente allegato al presente PIAO come allegato n. 1).</p> <p>L'aggiornamento del triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.</p> |

| | |
|--|---|
| | Scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la relativa sotto-sezione. |
|--|---|

| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
|--|--|
| Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa | <p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <p>Organigramma e struttura organizzativa;</p> <p>Elenco dipendenti con relativo profilo professionale;</p> <p>Il sistema organizzativo generale di gestione delle Risorse umane, è disciplinato internamente dal Regolamento comunale del funzionamento degli uffici e dei servizi.</p> |
| Sottosezione del lavoro agile | È inserita in questa sottosezione la scelta organizzativa del Lavoro Agile e i criteri e principi base di individuazione dei soggetti da destinare al LA. |
| Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale | <p>Sono inseriti in questa sottosezione:</p> <p>Programmazione annuale dell'ente;</p> <p>Consistenza organico;</p> <p>Previsione di cessazioni;</p> <p>Vincoli normativi e misure di contenimento della spesa di personale;</p> <p>Modalità di copertura del fabbisogno;</p> <p>Piano delle Azioni Positive approvato con Delibera di Giunta comunale n. 82 del 22/11/2022 e confermato per il triennio 2022/2024.</p> <p>Il PAP viene integralmente allegato al presente PIAO come allegato n. 2);</p> <p>Piano formativo;</p> <p>Priorità organizzativa dei corsi di formazione;</p> <p>Formazione generica vs. formazione obbligatoria.</p> |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO | |

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Sezione 1: Scheda anagrafica del Comune di Ginestra

Dati anagrafici.

Comune di: Ginestra.

Indirizzo: P.zza Albania n. 1

Codice Fiscale 85000510769 - Partita Iva 01228520761

Sindaco: Geom. Fiorella POMPA

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 3 a tempo indeterminato; 1 in convenzione con altro ente.

Telefono: 0972-646002

Sito internet: <http://www.comune.Ginestra.pz.it/>

PEC: comune.ginestra@cert.ruparbasilicata.it

PEO: info@comune.ginestra.pz.it

Territorio.

Ginestra sorge a 564 m s.l.m. nella parte centro-meridionale del Vulture, a nord della provincia potentina. Il Comune conta al 31.12.2022 una popolazione di 700 abitanti.

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 4 e 5 ottobre 2021.

Il Consiglio comunale.

Si compone di 11 consiglieri tra cui il Sindaco:

POMPA Fiorella

PEPICE Giuseppe

BOCHICCHIO Alberto

GRANOLLA Pasquale

MUSTO Anna Carmen

ZOLFO Lorenzo

TUCCIARIELLO Michele

DELFranco Antonio

CARBONE Antonio

TUCCIARIELLO Rosanna

PUZZOLANTE Arcangelo

La Giunta comunale.

La Giunta attualmente in carica è così composta:

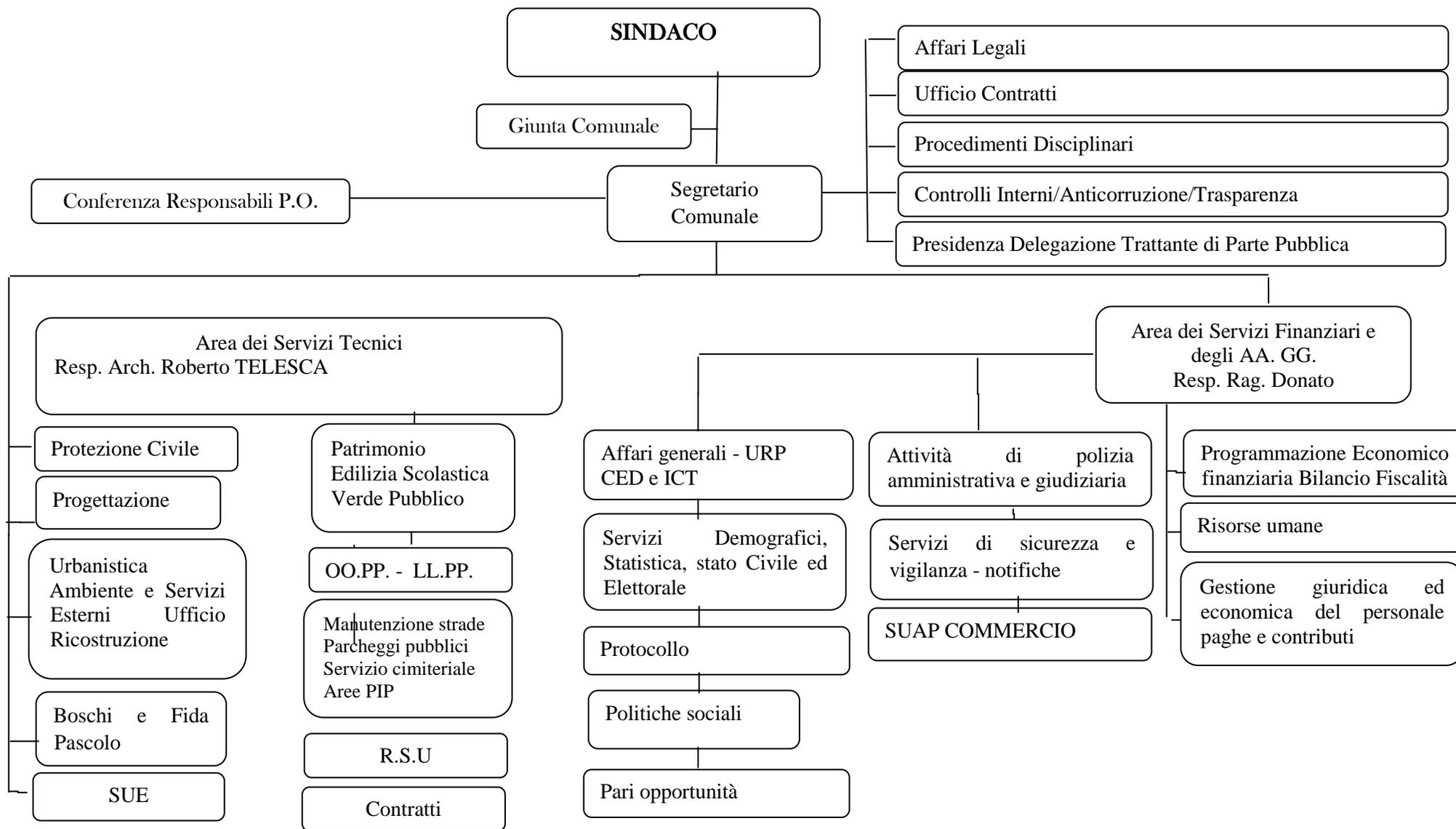
POMPA Fiorella, sindaco

PEPICE Giuseppe, vicesindaco

BOCHICCHIO Alberto, assessore

La struttura burocratica - L'organizzazione burocratica è rappresentata nello schema che segue:

Organigramma Comune di GINESTRA



Nella tabella che segue è riportata la rappresentazione dell'organico del Comune di Ginestra alla data di redazione del presente documento:

| Inquadramento dal 01/04/2023 | | |
|---|-------------------------------------|-----------|
| Area | Profili professionali | N. |
| Area degli istruttori | Istruttore Amministrativo Contabile | 1 |
| | Istruttore di Polizia Municipale | 1 |
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | Istruttore Direttivo Contabile | 1 |
| | Istruttore Direttivo Tecnico | 1 |

PROGRAMMAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

| CCNL 19/21 | | VOCI CHE CONCORRONO ALLA SPESA DI POTENZIALE | POSTI DISPONIBILI | POSTI VUOTI | POSTI OCCUPATI |
|---|-------------|---|------------------------------|------------------------|---------------------------|
| TIPO AREA | CAT. | PROFILO | | | |
| AREA ISTRUTTORI | C1 | Istruttore Contabile amministrativo | 1 | 0 | 1 |
| | C1 | Istruttore contabile amministrativo T.P. | 0,5 | 0,5 | 0 |
| | C6 | Istruttore di Polizia Locale | 1 | 0 | 1 |
| AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZION E | D1 | Istruttore direttivo Contabile | 1 | 1 | 0 |
| | D2 | Istruttore direttivo Tecnico | 1 | 0 | 1 |
| | D1 | Istruttore direttivo di Vigilanza | 1 | 1 | 0 |
| AREA OPERATORI ESPERTI | B3 | Operaio Specializzato | 0,5 | 0,5 | 0 |
| | | | 0,5 | 0,5 | 0 |

Le risorse di bilancio

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Amministrazione per il triennio 2023/2025 sono state allocate con la deliberazione di Consiglio comunale n. 16 del 20/04/2023 di approvazione del Bilancio di previsione pluriennale dell'Ente.

Nel periodo di riferimento le entrate e le spese previste sono ripartite come di seguito:

| Entrate | Cassa anno 2023 | Competenza anno 2023 | Competenza anno 2024 | Competenza anno 2025 | Spese | Cassa anno 2023 | Competenza anno 2023 | Competenza anno 2024 | Competenza anno 2025 |
|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio | 723.562,88 | | | | | | | | |
| Utilizzo avanzo presunto di amministrazione <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i> | | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | Disavanzo di amministrazione (1) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fondo pluriennale vincolato | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributi | 769.729,54 | 527.786,75 | 525.786,75 | 524.786,75 | Titolo 1 - Spese correnti <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 1.328.870,66 | 967.923,90 0,00 | 886.572,91 0,00 | 883.172,91 0,00 |
| Titolo 2 - Trasferimenti correnti | 627.351,32 | 275.174,16 | 228.980,16 | 228.980,16 | | | | | |
| Titolo 3 - Entrate extratributarie | 312.599,92 | 194.412,99 | 163.656,00 | 163.656,00 | | | | | |
| Titolo 4 - Entrate in conto capitale | 7.455.349,46 | 4.467.543,39 | 3.002.118,37 | 736.773,80 | Titolo 2 - Spese in conto capitale <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 8.025.204,98 | 4.647.793,39 0,00 | 3.002.368,37 0,00 | 737.023,80 0,00 |
| Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Titolo 3 - Spese per incremento attività fin. <i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i> | 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 | 0,00 0,00 |
| Totale entrate finali | 9.165.030,24 | 5.464.917,29 | 3.920.541,28 | 1.654.196,51 | Totale spese finali | 9.354.075,64 | 5.615.717,29 | 3.888.941,28 | 1.620.196,51 |
| Titolo 6 - Accensione Prestiti | 199.902,04 | 180.000,00 | 0,00 | 0,00 | Titolo 4 - Rimborso Prestiti <i>di cui Fondo anticipazioni di liquidità</i> | 29.200,00 | 29.200,00 0,00 | 31.600,00 0,00 | 34.000,00 0,00 |
| Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesor | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro | 784.462,25 | 783.700,00 | 783.700,00 | 783.700,00 | Titolo 7 - Uscite per conto terzi e partite di giro | 812.656,80 | 783.700,00 | 783.700,00 | 783.700,00 |
| Totale titoli | 10.149.394,53 | 6.428.617,29 | 4.704.241,28 | 2.437.896,51 | Totale titoli | 10.195.932,44 | 6.428.617,29 | 4.704.241,28 | 2.437.896,51 |
| TOTALE COMPLESSIVO | 10.872.957,41 | 6.428.617,29 | 4.704.241,28 | 2.437.896,51 | TOTALE COMPLESSIVO SPESE | 10.195.932,44 | 6.428.617,29 | 4.704.241,28 | 2.437.896,51 |
| | | | | | | | | | |
| Fondo di cassa finale presunto | 677.024,97 | | | | | | | | |

I principali indicatori finanziari

La *performance* e la salute finanziaria di questo ente può essere misurata con indicatori che normalmente vengono scelti per tale scopo. Quelli di seguito esposti si riferiscono alle previsioni del triennio 2023/2025.

| Autonomia Finanziaria | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| <u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> Entrate Correnti | 90,22% | 97,98% | 98,05% |

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta la capacità dell'ente di reperire con fonti proprie le risorse necessarie al finanziamento delle spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc... Le percentuali sopra riportate indicano una buona capacità di autofinanziamento, importanti per l'ente sono i trasferimenti regionali e ministeriali.

| Pressione entrate proprie pro-capite | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| <u>Entrate tributarie + Entrate extratributarie</u> N. Abitanti | € 1.031,71 | 984,91 | 984,91 |

| Pressione tributaria pro-capite | 2023 | 2024 | 2025 |
|--|-------------|-------------|-------------|
| <u>Entrate tributarie</u> N. Abitanti | € 753,98 | € 751,12 | € 751,12 |

Gli importi come sopra determinati indicano il carico pro-capite di ogni residente, rispettivamente con riferimento alle entrate proprie dell'Ente ed ai soli tributi. L'ammontare è rilevante, ma si deve tenere conto che i principali tributi ed i corrispettivi dei principali servizi (rifiuti e servizio idrico) sono corrisposti anche dalla popolazione fluttuante, proprietaria delle seconde case.

| Rigidità strutturale del bilancio | 2023 | 2024 | 2025 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| <u>Spese personale + Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti | 0,36% | 0,38% | 0,38% |
| Rigidità strutturale pro-capite | 2023 | 2024 | 2025 |
| <u>Spese personale + Irap + Rimborso mutui + inter.</u> N. Abitanti | € 554,41 | € 532,72 | € 535,72 |
| Rigidità costo personale | 2023 | 2024 | 2025 |
| <u>Spese personale</u> Entrate Correnti | 28,93% | 29,83% | 29,83% |
| Rigidità costo personale pro-capite | 2023 | 2024 | 2025 |
| <u>Spese personale</u> N. abitanti | € 412,24 | € 391,42 | € 391,42 |
| Rigidità indebitamento | 2023 | 2024 | 2025 |
| <u>Rimborso mutui + interessi</u> Entrate Correnti | 7,62% | 8,39% | 8,63% |
| Rigidità indebitamento pro-capite | 2023 | 2024 | 2025 |
| <u>Rimborso mutui + interessi</u> N. abitanti | € 46,92 | € 45,55 | € 45,25 |

L'indicatore della rigidità strutturale determina la quota delle entrate correnti di bilancio che ha destinazione obbligata e che vincola, pertanto, la libera programmazione dell'Ente. Più l'indicatore è ridotto, maggiore spazio hanno le iniziative dell'amministrazione.

| |
|---|
| <p style="text-align: center;">Ciclo della programmazione</p> <p style="text-align: center;">e</p> <p style="text-align: center;">della rendicontazione</p> |
|---|

LE LINEE DI MANDATO E GLI OBIETTIVI

Uno dei nostri must deve essere una Pubblica Amministrazione semplice, flessibile, amica dei cittadini e delle imprese, attraverso la valorizzazione dell'esperienza, che coniugata alla formazione e riqualificazione del personale attualmente impiegato, tenderà ad eliminare lentezze operative ed incertezze burocratiche.

Il personale dell'amministrazione costituisce la risorsa più preziosa, specie per un ente che, come il Comune, eroga servizi.

Investire sul personale "conviene" e nella "gestione del personale" deve prevalere l'orientamento alla persona, per recepirne esigenze, bisogni e proposte.

Allo stato l'ente risente di una carenza organica che al 01/01/2023 è di 4 unità (di cui 3 a tempo parziale ed una a tempo pieno) unità distinte nei vari profili a fronte di un organico previsto di 7 unità. Entro la fine del corrente anno si prevede di ricoprire tre dei quattro posti vacanti.

Il personale deve rappresentare un punto di riferimento per l'amministrazione e per i cittadini, utilizzando un metodo innovativo e solidi valori.

Il metodo deve essere improntato al rispetto dei reciproci ambiti di autonomia tra amministratori e personale e all'ascolto dei dipendenti come portatori di esperienza e di un potenziale spesso non valorizzato. I valori devono essere quelli della trasparenza, della semplificazione, dell'etica, della meritocrazia nel rispetto dell'economicità.

La struttura organizzativa.

E' definita a pag. 8 del presente documento e prevede la presenza di tre responsabili a cui sono affidate le strutture principali dell'Ente, precisamente:

- Arch. Robnerto TELESCA-Responsabile Servizi Tecnici-
- Rag. Donato CAPOSICCO-Responsabile del Settore Finanziario ed Affari Generali

Gli obiettivi di gestione

Il principio contabile 4/1 (parte seconda) allegato al D.Lgs. 118/2011 stabilisce che le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Precisa, inoltre, che gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Di seguito si procede all'individuazione dei programmi, come definiti e rappresentati nel DUP e nel bilancio, destinati, secondo l'oggetto, a ciascun responsabile. Gli obiettivi, in considerazione della modesta dimensione dell'ente, sono assegnati a ciascun responsabile con riferimento alla/alle missione/i.

Per quanto non definito negli obiettivi, si dispone il mantenimento della quantità e qualità dei servizi rientranti nei programmi assegnati e nella competenza di ogni responsabile.

La Giunta si riserva di intervenire in corso d'anno se si renderà necessario definire nuovi servizi, nuovi obiettivi o adeguare le previsioni del presente documento.

Responsabile del Servizio Finanziario ed Affari Generali

| RESPONSABILE AREA SERVIZI FINANZIARI ED AMMINISTRATIVI | | | | | | |
|--|---|--|----------------------|--|------|--|
| OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2023 | | | | | | |
| N. | OBIETTIVI | TIPOLOGIA | INDICATORE TEMPORALE | RISULTATO ATTESO | PESO | PERSONALE COINVOLTO |
| 1 | Attività contrattuale dell'ente | Obiettivo gestionale per tutte le Aree | 31/12/2023 | Predisposizione entro 2 mesi dalla scadenza nuove gare/ avvisi per servizi e forniture | 20 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 2 | Trasparenza e accessibilità delle informazioni concernente gli aspetti rilevanti inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione e prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali | Obiettivo gestionale per tutte le Aree | 31/12/2023 | Puntuale attuazione della pubblicazione delle informazioni e degli atti di competenza dell'Area come previsto nel Programma Triennale di Trasparenza e integrità | 20 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 3 | Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al successivo controllo di regolarità amministrativa | Obiettivo gestionale per tutte le Aree | 31/12/2023 | Report semestrale sugli affidamenti di beni e servizi | 20 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 4 | Gestione della piattaforma per la fatturazione elettronica e coordinamento della gestione degli adempimenti da parte degli uffici - Gestione Piattaforma certificazione crediti - Compilazione questionari SOSE | Obiettivo gestionale | 31/12/2023 | Monitoraggio tempistica pagamenti nel rispetto dei termini previsti in f.e. e generazione dei relativi report | 10 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 5 | Acquisizione competenza all'uso del sistema di contabilità economica e gestione delle riscossioni e pagamenti | Obiettivo gestionale | 31/12/2023 | Formare altre risorse all'uso della procedura | 10 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 6 | Gestione ticket mensa e trasporto scolastico | Obiettivo gestionale | 31/12/2013 | Monitoraggio dell'andamento dei pagamenti Report semestrale sugli eventuali inadempimenti e attivazione delle procedure di recupero | 10 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |

| | | | | | | |
|---|--|----------------------|------------|---|-----|--|
| 7 | Potenziamento degli accertamenti tributari in materia di ICI, IMU e TARSU e del recupero evasione/elusione | Obiettivo strategico | 31/12/2013 | Eliminazione delle fasce di evasione ed elusione dei tributi comunali | 10 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| | | | | TOTALE | 100 | |

Responsabile del Settore Servizi Tecnici

| RESPONSABILE AREA SERVIZI TECNICI | | | | | | |
|-----------------------------------|--|--|---------------------------------|--|------|--|
| OBIETTIVI ASSEGNATI ANNO 2023 | | | | | | |
| N. | OBIETTIVI | TIPOLOGIA | INDICATOR E TEMPORAL E | RISULTATO ATTESO | PESO | PERSONALE COINVOLTO |
| 1 | Attività contrattuale dell'Ente | Obiettivo gestionale per tutte le Aree | 31/12/2023 | Predisposizione entro 2 mesi dalla scadenza nuove gare/avvisi servizi e forniture | 20 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 2 | Trasparenza e accessibilità alle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti inerenti l'organizzazione e le funzioni dell'Amministrazione e prevenire e contrastare fenomeni e comportamenti che intaccano la capacità dell'Ente di assolvere alle proprie funzioni istituzionali | Obiettivo gestionale per tutte le Aree | 31/12/2023 | Puntuale attuazione della pubblicazione delle informazioni e degli atti di competenza dell'Area come previste nel Programma triennale di trasparenza ed integrità (P.T.T.I.) | 20 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 3 | Garantire la prevenzione della corruzione, la legalità e la trasparenza da collegare al controllo successivo di regolarità amministrativa | Obiettivo gestionale per tutte le Aree | 31/12/2023 | Report trimestrale affidamenti beni, servizi e lavori | 10 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 4 | Gestione dei progetti finanziati con fondi del PNRR | Obiettivo gestionale per tutte le Aree | 31/12/2023 | Report semestrale stato di avanzamento dei progetti candidati e finanziati | 30 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| 5 | Ricerca e Predisposizione di progetti da candidare a valere su eventuali finanziamenti regionali e comunitari | Obiettivo strategico | 31/12/2023 | Proporre alla Giunta progetti su bandi di finanziamento | 20 | Sig.ra Giovanna Spadola - Sig. Antonio Mario Gremigna |
| | | | | TOTALE | 100 | |

Le risorse finanziarie

Le competenze gestionali dei responsabili dei servizi non sempre corrispondono a tutte le risorse allocate in ogni programma, redatto, quest'ultimo, per oggetto e non per centri di responsabilità presenti nell'organizzazione burocratica interna.

L'assegnazione delle entrate e delle uscite del bilancio viene effettuata, come prescritto dal principio contabile, attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario, ma tenendo conto della competenza gestionale di ogni responsabile.

Le risorse umane

La modesta dimensione della struttura burocratica e dell'organico dell'ente, la costituzione degli uffici unici che dispongono di un loro specifico organico, rendono difficile l'esatta assegnazione (spesso in percentuale presunta) delle risorse umane ad ogni programma/obiettivo.

Le risorse strumentali

Per gli stessi motivi esposti riguardo alle risorse umane, le risorse strumentali assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi non richiede una specifica esatta elencazione.

Misurazione della performance organizzativa e individuale

Ogni dipendente degli enti locali sarà valutato, con pesi diversi a seconda del proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, sui seguenti elementi:

1. **performance di unità organizzativa**, connessa ai centri di responsabilità e legata alla realizzazione dei programmi e dei progetti contenuti nel Piano esecutivo di gestione (PEG); (per Responsabili di servizio)
2. **comportamenti organizzativi individuali**, legati al dizionario dei comportamenti organizzativi; (per Responsabili di servizio e personale inquadrato nelle categorie)

Per le modalità di valutazione trovano applicazione le disposizioni di cui al Regolamento sul funzionamento degli uffici di cui sopra secondo cui:

- 1) la **valutazione dei responsabili di servizio** è effettuata dal Nucleo di Valutazione in merito al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti individuali. È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il Nucleo assicura il contraddittorio.

- 2) la **valutazione del personale inquadrato nelle categorie** è effettuata dal Responsabile di servizio. Il Segretario deve condividere la valutazione con il responsabile di servizio di riferimento rispetto all'unità organizzativa di competenza del personale valutato.

È necessario che la valutazione avvenga attraverso un confronto diretto tra i soggetti, in un momento dedicato, attraverso l'illustrazione delle attività svolte e il confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Prima dell'eventuale determinazione di valutazione negativa il valutatore assicura il contraddittorio al dipendente.

Rendicontazione performance anno 2023 - modalità di controllo dei risultati conseguiti

La misurazione della performance di un Ente è processo che deve portare a comporre l'andamento dello stesso secondo criteri di efficacia, efficienza, economicità, ossia di capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati con il migliore utilizzo delle risorse umane, finanziarie strumentali disponibili.

L'Ente adotta nel corso dell'anno alcuni provvedimenti che pongono l'attenzione sul novero di elementi sopra descritti, ciascuno secondo prospettive diverse, ma tra loro necessariamente collegate, ossia:

- *relazione annuale sulla performance*
- *schema di valutazione*

Gli strumenti di cui sopra costituiscono – ciascuno per quanto di propria competenza - per l'Ente lo strumento di predisposizione, monitoraggio, aggiornamento e verifica degli obiettivi.

Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi e dei comportamenti organizzativi adottati determina un punteggio di risultato, sulla base del quale viene attribuito il trattamento economico accessorio (o retribuzione/salario di risultato), in funzione delle fasce di punteggio e in proporzione alla durata del rapporto di lavoro.

Si richiama, a tal fine, il sistema esplicitato dal Regolamento comunale sulla gestione e valutazione delle performance.

L'erogazione del compenso incentivante del personale dipendente (dirigenza e categorie) verrà effettuata in funzione di fasce determinate dal punteggio ottenuto nella valutazione come risulta dalla seguente tabella:

- Punteggio inferiore a 60 punti: nessun compenso
- Punteggio da 60 a 65 punti: erogazione del 10% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 66 a 70 punti: erogazione del 12% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 71 a 75 punti: erogazione del 14% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 76 a 80 punti: erogazione del 15% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 81 a 85 punti: erogazione del 18 % della retribuzione di posizione
- Punteggio da 86 a 90 punti: erogazione del 20% della retribuzione di posizione
- Punteggio da 91 a 95 punti: erogazione del 22% della retribuzione di posizione
- Oltre 95 punti: erogazione del 25% della retribuzione di posizione

Per i dipendenti delle categorie il fondo per il salario di risultato verrà distribuito sulla base della votazione conseguita, della percentuale del rapporto di lavoro e del periodo di servizio.

Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 30/01/2018, così come aggiornato e modificato, sempre dalla Giunta Comunale, con le deliberazioni n. 23 in data 09/03/2021. (allegato n. 1)

Dall'approvazione del predetto PTPCT ad oggi, non i sono verificati eventi corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, pertanto, scaduto il triennio di validità, si provvederà ad aggiornare la presente sotto-sezione.

Al fine di prevenire il rischio di frodi in tale ambito e nelle more dell'emanazione di specifiche linee guida o indirizzi operativi da parte di ANAC, vengono applicate tutte le misure generali previste nel proprio "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza" (PTPCT), con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse e alle misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito delle aree di rischio inerenti i contratti e gli appalti.

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

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 dall'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.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità, nell'osservanza delle condizioni di seguito elencate:

- a) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 65 del CCNL 2019-2021;
- f) prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- g) rotazione del personale che faccia richiesta di accesso all'istituto.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO

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

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

MODALITÀ ATTUATIVE

Tenuto conto delle modeste dimensioni del Comune di Ginestra, 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 di apposito 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.

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

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile e potrà autorizzare al lavoro agile un numero di dipendenti non superiore al 50% delle unità assegnate al rispettivo Settore.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Settore 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 Settore, 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 cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

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

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori o conviventi in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni, in condizioni di impedimento oggettivo, da parte dell'altro genitore, ad espletare le funzioni di cura del minore durante la propria assenza per lavoro;
6. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Ginestra tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro e dell'impossibilità di avvalersi di mezzi di trasporto.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e saranno valutate dal Responsabile di Settore 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 50% 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 trasmesse all'Ufficio personale e al Segretario comunale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Settore 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 Settore 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 Settore a cui è assegnato.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

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.

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

In sede di accordo viene fornita al lavoratore agile l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, a cui il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

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

DOMICILIO

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

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile del Settore 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 Settore 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 Settore 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, fornirà al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

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 Settore di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga.
- d) 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 Settore 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 Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, 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

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

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 programmatori 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.

Formazione.

1. 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.

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

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.

Programmazione

Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. Dal 22 giugno 2017 è in vigore il Nuovo Testo Unico del Pubblico Impiego, per effetto del Decreto Legislativo 25 maggio 2017 n° 75, recante integrazioni e modificazioni al D. Lgs. 30 marzo 2001, n° 165. In particolare, l'art. 4 del D. Lgs. n.75/2017, modificativo dell'art.6 del D. Lgs. n.165/2001, introduce una nuova disciplina dell'organizzazione degli uffici e del piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con l'entrata in vigore degli articoli 6 e seguenti del decreto legislativo n. 165/2001, come modificati dal decreto legislativo n. 75/2017, sono cambiate le regole e le prospettive per la redazione del piano dei fabbisogni di personale delle pubbliche amministrazioni. La dotazione organica non è più un elenco astratto di posti, ma risulta essere il prodotto del piano dei fabbisogni a sua volta derivato dai programmi strategici dell'Ente. Il cambio di prospettiva è funzionale a rendere l'organizzazione più flessibile ai bisogni reali della comunità amministrata, evitando rigidità del passato;

Il decreto tende al superamento del concetto tradizionale di "Dotazione Organica", attraverso il nuovo strumento del "Piano triennale dei fabbisogni" e la definizione di obiettivi di contenimento delle assunzioni, differenziati in base agli effettivi fabbisogni e la rilevazione delle competenze dei lavoratori pubblici.

Il nuovo Piano triennale previsto deve contenere dei precisi vincoli finanziari inerenti le disponibilità delle risorse e degli effettivi bisogni della Pubblica Amministrazione;

Il piano del fabbisogno prende il posto della vecchia programmazione del fabbisogno del personale, e che lo stesso deve essere approvato ogni anno ed avere una valenza triennale e che il relativo contenuto viene trasfuso nel DUP, anche in sede di aggiornamento, in considerazione della finalità di documento riassuntivo di tutte le scelte programmatiche.

L'introduzione del DL 80/2021 prevede, inoltre, all'art. 6 co.2 lett. c) che il Piano integrato di attività e organizzazione definisce compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'[articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge

destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

In attuazione della disciplina sopra richiamata, il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

Le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, e tendono a favorire cambiamenti organizzativi che superino i modelli di fabbisogno fondati sulle logiche delle dotazioni organiche storicizzate, a loro volta discendenti dalle rilevazioni di carichi di lavoro superate sul piano dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione del lavoro e delle professioni.

Secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali;

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre ad essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del piano triennale dei fabbisogni di personale è consentita a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata;

Con specifico riferimento ai limiti di spesa di personale, si richiamano le seguenti disposizioni normative:

- l'articolo 1, comma 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), il quale contiene il divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali, con possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente;
- in relazione alla surriferita disciplina, la Corte dei Conti, con deliberazione n. 8 del 12/05/2008 Sezione Autonomie e con deliberazione n. 52/CONTR/10 a Sezioni Riunite, ha affermato che l'espressione "nel precedente anno" inserita nel citato comma 562 dell'art. 1 della legge 296/06 (finanziaria per il 2007), come modificato dall'art. 3, comma 121, della legge 244/2007 (finanziaria per il 2008), possa riferirsi a cessazioni intervenute successivamente all'entrata in vigore della norma, anche in precedenti esercizi, rifluenti nell'anno precedente a quello nel quale si intende effettuare l'assunzione;
- l'art. 1, c. 762, L. 28 dicembre 2015, n. 208 ha confermato l'applicazione delle disposizioni in materia di personale riferite agli enti che nel 2015 non erano sottoposti alla disciplina del patto di stabilità interno;

Il testo dell'art. 3, c. 5-sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, come introdotto dall'art. 14-bis, c. 1, lett. b), D.L. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito in legge 28 marzo 2019, n. 26: "*5-sexies, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, prevede che le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle*

programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over.”

Come è noto, con riferimento alle verifiche preliminari, possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

- 1) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
- 2) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 1, comma 562, della L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), recante il divieto di superare le spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto degli oneri dei rinnovi contrattuali, con possibilità di assumere nel limite delle cessazioni complessivamente intervenute nell'anno precedente;
- 3) abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato nel Piano Esecutivo di Gestione;
- 4) abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 5) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 6) abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 7) rispettino gli obblighi previsti dell'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, in materia di certificazione del credito nei confronti delle PPAA.

In tale assetto ordinamentale, la Giunta comunale con delibera n. 07 in data 1.2.2023, deliberazione approvata successivamente in Consiglio con atto n. 5 del 22.2.2023, ha approvato contestualmente alla nota di aggiornamento al DUP per il triennio 2023-2025, il piano triennale dei fabbisogni di personale di corrispondente periodo, e adeguato alle esigenze dell'ente, in allegato alla medesima quale parte integrante e sostanziale.

Il d.l. 34/2019, c.d. Decreto Crescita, all'art. 33, comma 2, ha introdotto una nuova disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni. Nel prevedere il superamento delle regole fondate sul turn over, introduce un sistema flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Al citato d.l. ha fatto seguito il decreto attuativo, D.M. 17 marzo 2020, secondo cui le nuove regole assunzionali si applicano dal 20 aprile 2020.

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

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](#).*

Il citato decreto attuativo emanato il 17.03.2020, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti e spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie: i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio.

Tanto premesso, si evidenzia che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Ginestra appartiene alla fascia demografica a) (popolazione al 31.12.2022: n. 869 abitanti);

Dal calcolo del limite di spesa per le assunzioni effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2020-2022;

a] il valore del rapporto tra la spesa di personale (al netto dei trasferimenti, dei rimborsi carburante) e le entrate correnti del Comune di Ginestra relativo al rendiconto dell'anno 2022 è risultato pari al **24,42%**, come verificabile dal prospetto allegato alla presente deliberazione (**All. B**);

b] sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia di massima spesa** del personale corrispondente è pari al **29,50% (a)**;

c] sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia di rientro** della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **33,50% (b)**;

Si osserva che tale percentuale si attesta al valore soglia di bassa incidenza della spesa di personale individuato ai sensi dell'art. 4 decreto interministeriale 17 marzo 2020 (quantificata per i Comuni di fascia di popolazione in cui è collocato il Comune di Ginestra nel 29,50% nella Tabella 1 del citato decreto).

Pertanto che in base alla suddetta percentuale pari a **24,42%** il Comune di Ginestra rientra nella fattispecie più bassa prevista dal comma 3 dell'art 6 del citato decreto interministeriale, e pertanto non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato pari a 34,00%.

Come già delineato nella programmazione richiamata nel DUP 2023/2025 è emersa l'esigenza di ridefinire le posizioni apicali in atto ascritte nell'area degli Istruttori (ex categoria C), nell'intento di allinearsi al sistema organizzativo adottato dalla generalità degli enti anche di corrispondente dimensione dotati di figure apicali ascritte all'area dei Funzionari (ex categoria D), avuto riguardo delle prescrizioni contenute dal vigente CCNL, ridefinendo a tal fine il proprio assetto dotazionale con l'introduzione della graduale copertura delle posizioni direttive per ciascun settore.

Per questo Ente ai fini del contenimento delle spese entro la soglia di riferimento occorre tener conto che il rapporto tra spesa del personale- al netto delle quote delle assunzioni programmate e avviate in fase anteriore al nuovo DM – e le entrate correnti rispetto a quello corrispondente registrato nell'anno 2022 risulta per le annualità 2023-2024-2025 rispettivamente pari al 24,42%, 26,36% e 26,54%, valori inferiori alla soglia del 29,50% prevista dal DM 17 marzo 2020.

In relazione ai rapporti flessibili, si conferma la necessità relativamente all'annualità 2023, di confermare sia l'utilizzo di personale di altri enti locali oggetto di apposite convenzioni, che proseguire con l'utilizzo temporaneo di lavoratori per garantire la regolare gestione del servizio rifiuti sino al perfezionamento delle procedure assunzionali avviate per due unità a tempo parziale (50%), nonché l'assunzione straordinaria di due unità con profilo tecnico part-time (50%) per gestione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR ai sensi dell'art. 31 bis DL 152/2021 (esperto informatico ed esperto tecnico).

Si precisa che con riferimento all'eventuale spesa sostenuta in relazione alle figure nell'ambito dei progetti PNRR, a valere sul fondo previsto ai sensi dell'art. 31 bis DL 152/2021 co.5, questa non concorrerà al calcolo del limite previsto per la spesa del lavoro flessibile e non rileverà al fine del calcolo del valore soglia definito dal DM 17.3.2020 ai sensi e per gli effetti dell'art. 53 septies del DL 104/2020.

Si osserva che questo ente ha rispettato il limite di cui all'articolo 1, comma 562 della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;

In particolare, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale; inoltre, il Responsabile del competente servizio ha già effettuato, in sede di approvazione della

previgente programmazione, una ricognizione delle spese di personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78.

Si dà atto:

- che, per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99, questo Ente non è soggetto agli obblighi occupazionali di cui alla citata legge per cui non sussiste l'obbligo di riservare, nel piano occupazionale 2023-2025, posti alle categorie di cui trattasi in quanto Ente non soggetto a detta prescrizione normativa di riferimento;
- che questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- che l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto *dal D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e della susseguente circolare interministeriale esplicativa;*
- la verifica della capacità assunzionale di cui al DM 17 marzo 2020 viene ridefinita nelle risultanze di cui all'unita tabella, precisando che la media delle entrate correnti per il triennio 2020/2022.

Alla luce di quanto esposto nella suddetta sezione il Comune di Ginestra stabilisce:

1. di adottare lo schema della dotazione organica dell'Ente, rideterminata nelle risultanze riportate nell'allegato (All. A), quale parte integrante e sostanziale, che sostituisce i corrispondenti allegati al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
2. di confermare, per le motivazioni esposte in premessa, alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, la riformulazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, per il periodo 2023/2025;
3. di ridefinire la posizione apicale dell'ufficio di Polizia Locale in atto ascrivita nell'area degli Istruttori (ex categoria C), nell'intento di allinearsi al sistema organizzativo adottato dalla generalità degli enti anche di corrispondente dimensione dotati di figure apicali ascritte all'area dei Funzionari (ex categoria D), avuto riguardo delle prescrizioni contenute dal vigente CCNL, ridefinendo a tal fine il proprio assetto dotazionale con l'introduzione della graduale copertura delle posizioni direttive per ciascun settore;
4. di precisare che il Fabbisogno di personale di cui al sub B) è comprensivo dei rapporti flessibili, ossia l'avvalimento di personale di altri enti locali oggetto di apposite deliberazioni, la prosecuzione dell'utilizzo temporaneo di lavoratori per garantire la regolare gestione del servizio rifiuti e l'assunzione straordinaria di due unità part-time (18 ore) per gestione dei progetti finanziati nell'ambito del PNRR ai sensi dell'art. 31 bis DL 152/2021;
5. che il piano triennale dei fabbisogni di personale come formulato in sede di approvazione del D.U.P. 2023/2025 deve intendersi confermato con la presente, ed è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e *del D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e della susseguente circolare interministeriale esplicativa come riportato negli allegati, quali parte integrante e sostanziale sotto la lettera A) alla deliberazione n. 10 adottata dalla Giunta Comunale in data 23/02/2023 [dotazione organica rideterminata].*

Formazione

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese. Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Ginestra di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento, partecipazione a webinar, in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

Sezione 4: Monitoraggio

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

Gli Organismi di valutazione effettuano il monitoraggio della coerenza dei contenuti di ogni sottosezione con gli obiettivi di performance per valutarne l'adeguatezza in rapporto ai risultati da realizzare. (il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC; mentre per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).



COMUNE DI GINESTRA
PROVINCIA DI POTENZA



DELIBERAZIONE N. **23**

data **09.03.2021**

PROTOCOLLO N. **946**

data **31.03.2021**

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2021 CONFERMA VALIDITA' PIANO 2019-2021.

L'anno **duemilaventuno** addì **nove** del mese di **marzo** alle ore **20,00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

| | |
|--------------------|---|
| POMPA FIORELLA | P |
| PEPICE GIUSEPPE | P |
| BOCHICCHIO ALBERTO | A |
| | |
| | |

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Partecipa con funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Sig. **Dott. Antonio PUTIGNANO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **POMPA FIORELLA** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Parere del responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica e regolarità e correttezza dell'azione amministrativa:

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Dott. Antonio PUTIGNANO _____

Rag. Donato CAPOSICCO F.to come originale

Geom. B. Claudio D'AURIA _____

Parere del responsabile del Servizio Finanziario in merito al visto di regolarità contabile:

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Rag. Donato CAPOSICCO F.to come originale

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI E RICHIAMATI

- la L. 6.11.2012 n. 190, recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, e, in particolare, l'articolo 1, commi 6, 7, 8 e 9;
- la L. 7.8.2015 n. 124, recante “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”, pubblicata sulla G.U. n. 187 del 13 agosto 2015 ed, in particolare, l'articolo 7, rubricato “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*”;
- il D.Lgs. 25.5.2016 n. 97, in vigore dal 23 giugno 2016 ed, in particolare, l'articolo 41, che ha introdotto alcune modifiche alla L.190/2012;

DATO ATTO che l'articolo 1, comma 7, della L. 190/2012, come modificato dall'articolo 41, del D.lgs. 97/2016, stabilisce, testualmente: “*7. L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione...*”;

VISTO il D.Lgs.14.3.2013 n. 33, in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come ampiamente modificato dal D.lgs. 25.5.2016 2016 n. 97;

VISTA, altresì, la deliberazione della CIVIT-ANAC n. 12/2014 del 22.1.2014, in tema di organo competente ad adottare il piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali e rilevato che, come organo competente viene individuata la Giunta comunale;

DATO ATTO:

- che in questo Ente il *Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012)* è individuato nella persona del segretario comunale;
- che Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare;
- che, a causa dell'emergenza sanitaria in corso, ANAC ha comunicato che, per agevolare il lavoro dei referenti, il termine per la redazione e pubblicazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato fissato alla data del 31 marzo 2021;

EVIDENZIATO che:

- il nuovo approccio valutativo di tipo qualitativo illustrato nell'allegato 1 del PNA 2019 per la parte inerente il rischio corruttivo (che costituisce il documento metodologico per la predisposizione dei Piani triennali) verrà applicato in modo graduale non oltre l'adozione del PTPCT 2021/2023 come previsto dalla stessa ANAC (pag. 3 dell'allegato 1 PNA 2019);
- la possibilità di adottare un Piano completo ogni tre anni rimane valida solo per i Comuni con una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, come indicato nella parte speciale dell'Aggiornamento 2018 al PNA, ma solo nel caso in cui nell'anno precedente non siano avvenuti eventi corruttivi o significative modifiche organizzative presso il Comune stesso. Di tale evenienza, deve darne atto la deliberazione di Giunta Comunale da adottarsi necessariamente entro il 31 gennaio di ogni anno che conferma la validità del Piano dell'Ente.
- è stata data comunicazione della possibilità di aggiornamento del Piano Anticorruzione 2019-2021 e che non sono pervenute proposte e/o osservazioni in proposito;

VERIFICATO CHE

- questo comune, alla data del 31 dicembre 2020, conta una popolazione di 721 abitanti;
- ha approvato il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTCPT) valido per il triennio 2019/2021, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 07 del 29 gennaio 2019;
- nell'anno 2020 ed anche negli anni precedenti non si sono registrati fatti corruttivi, né modifiche organizzative rilevanti;

- non si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative e si stanno realizzando tutte le misure introdotte nel Piano triennale;

CONSIDERATO che risultano verificati tutti i requisiti previsti dall'ANAC in materia di semplificazione per l'adozione annuale del Piano Anticorruzione, confermando il Piano triennale 2019/2021, nel testo allegato alla deliberazione G.C. n. 07/2019;

RITENUTO di dover informare i responsabili apicali dell'ente delle attività e degli adempimenti di loro competenza relativi alle misure contenute nel PTPCT 2021/2023 e di dover tener conto di tali misure per la definizione degli obiettivi strategici del comune e per l'assegnazione degli stessi ai medesimi dipendenti mediante gli opportuni strumenti di pianificazione (Piano della *Performance* 2021);

RITENUTO, pertanto, di procedere alla conferma del PTPCT 2019/2021, anche per l'anno 2021 secondo le indicazioni dell'ANAC, ricorrendone i presupposti;

Con voti favorevoli ed unanimi, resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1. DI CONSIDERARE** le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
- 2. DI CONFERMARE**, per l'anno 2021, il "*Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - PTPCT*", completo della sezione Trasparenza, relativo al periodo 2019-2021, approvato con propria precedente deliberazione n. 2 del 28.1.2019, nel testo pubblicato nel sito web del comune nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*, e nella sezione "*Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza*";
- 3. DI DARE** disposizione al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza ed alle competenti strutture apicali dell'ente, affinché svolgano tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del citato Piano, adottando i provvedimenti determinativi propedeutici a tale operazione;
- 4. DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul sito istituzionale del comune, nella sezione "*Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza* ed, inoltre, nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Prevenzione della Corruzione*;
- 5. DI DICHIARARE**, con separata ed unanime votazione palese, il presente atto immediatamente esecutivo.

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to POMPA FIORELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonio PUTIGNANO

RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per restarvi quindici giorni consecutivi a partire da oggi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

N. 104

Ginestra lì 31.03.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonio PUTIGNANO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000).

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art.134, comma 3, D.Lgs n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonio PUTIGNANO

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Ginestra lì 09.03.2021

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Antonio PUTIGNANO



COMUNE DI GINESTRA
PROVINCIA DI POTENZA

Piazza Albania, 1 ♦ C.A.P. 85020 GINESTRA (PZ) - Telefono 0972/646002 - Fax 646900
Codice Fiscale 85000510769 ♦ Partita Iva 01228520761



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2021/2023

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 30.01.2018)

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Segretario Comunale Dott. Dario ESPOSITO

INDICE

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

2.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

2.4. Il nucleo di valutazione

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

Capitolo 5 – L'analisi del contesto

5.1. L'analisi del contesto esterno

5.2. L'analisi del contesto interno

Capitolo 6 – La mappatura dei processi – individuazione delle aree di rischio obbligatorie e specifiche

Capitolo 7 – L'analisi e la valutazione del rischio

Capitolo 8 – Il trattamento del rischio

8.1. Misure di controllo

8.2. Formazione

8.3. Rotazione

8.4. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

8.5. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

8.6. Whistleblowing

8.7. Giornata della trasparenza

8.8. Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

8.9. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza

ALLEGATI

ALLEGATO N. 1/1- STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ALLEGATO N. 1/2- MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

ALLEGATO N. 1/3- GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

ALLEGATO N. 2 – OBBLIGHI SPECIFICI DI PUBBLICAZIONE (D.LGS. 33/2013)

ALLEGATO N. 3 - INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO – MAPPATURA DEI PROCESSI

ALLEGATO N. 4 - ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Capitolo 1 – Il processo di approvazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., Piano delle performance).

L'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli *stakeholder* esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Al fine in data 19.12.2017 è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico rivolto ai consiglieri comunali, ai cittadini, alle associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di un documento preparatorio.

Il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano definitivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 2 – Soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTPCT

2.1. Gli organi di indirizzo

L'Aggiornamento 2015 del PNA ha evidenziato, in generale, una scarsa partecipazione e/o coinvolgimento degli organi di indirizzo (Giunta - Consiglio comunale) nel processo di adozione del P.T.P.C. con la conseguente mancata condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione. Il "PNA 2016" riprende la questione prevedendo che all'organo di indirizzo sia affidato il compito di prestare particolare attenzione circa l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A norma di legge (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012), tali obiettivi costituiscono, ora, un contenuto necessario sia dei documenti di programmazione strategico - gestionale dell'Ente che dello stesso P.T.P.C.T.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di **Ginestra** è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico (Giunta comunale), entro il 31 gennaio di ogni anno (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (articolo 1, comma 10, lett. a);
- propone modifiche al Piano in caso di accertamenti di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- verifica, d'intesa con il responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è elevato il rischio corruzione (articolo 1, comma 10, lett. b);
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo associato di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7);
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8);
- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (articolo 1, comma 14));
- riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14);
- vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;

- verifica l'effettuazione del monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi da parte dei responsabili dei singoli procedimenti.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.3. I responsabili delle posizioni organizzative

Ogni responsabile di area organizzativa collabora con il responsabile di prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nel punto precedente;

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

2.4. Il nucleo valutazione

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

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

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 3 – Il sistema di monitoraggio

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle predette prescrizioni, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 4 – Il coordinamento con gli strumenti di programmazione

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, il piano triennale per la prevenzione della corruzione risulta coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale (Documento unico di programmazione – D.U.P., PEG/PDO).

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 5 – L’analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L’analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

5.1. L’analisi del contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell’analisi del contesto esterno, come indicato sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati¹, le banche dati dell’ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo², le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti³.

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione o l’ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell’Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo “acritico”, ma vengono selezionate, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

I dati analizzati riguardano sostanzialmente il contesto regionale e provinciale. Dalla relazione sull’attività delle forze di polizia e sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità per l’anno 2015, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati emerge sul piano regionale e provinciale quanto segue.

«La criminalità è favorita dalla posizione baricentrica della provincia rispetto alle Regioni confinanti che presentano una più alta diffusione di sodalizi di tipo mafioso.

Il graduale processo di colonizzazione da parte delle organizzazioni criminali è culminato con gli scontri degli anni ‘80 e primi anni ‘90 tra i clan del potentino e quelli del vulture – melfese. Negli anni successivi le operazioni di polizia e le lotte intestine hanno frenato l’ascesa dei Basilischi (c.d. quinta mafia).

La maggiore presenza criminale si registra, oltre che nel capoluogo, anche nella Val d’Agri e nella zona del Vulture, richiamata dalla presenza di attività produttive, mentre sul resto del territorio insistono piccoli gruppi delinquenziali, che in aree ben delimitate, esercitano lo spaccio di sostanze stupefacenti.

Più di recente si rileva un’evoluzione della malavita organizzata lucana sempre più orientata a modelli criminali più “moderni” come quelli adottati della criminalità campana, infiltrandosi in attività lucrative con l’utilizzo della violenza e della sopraffazione.

Le giovani leve, generalmente figli dei vecchi associati, sono coinvolti, in particolare nelle attività di spaccio di sostanze stupefacenti ed estorsive.

Il traffico di stupefacenti rimane una delle attività di maggiore interesse dei sodalizi locali. Fonti investigative hanno accertato l’operatività di organizzazioni criminali specializzate con canali di approvvigionamento tra Campania, Calabria e Puglia.

Nel territorio coesistono gruppi criminali di modesto profilo che esercitano la loro influenza su ristrette e ben delineate aree, con interessi relegati allo spaccio di sostanze stupefacenti.....

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

¹ <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

² <http://www.istat.it/it/toscana>, <http://www.istat.it/it/archivio/184206>

³ <https://servizi.corteconti.it/bds/doRicercaSemplice.do>

5.2. L'analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato **nell'allegato 1/1** riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità.

In relazione al contesto interno è dato rilevare:

1. La specializzazione settoriale dei Responsabili e la settorialità della preparazione professionale, impedisce ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. In un prossimo futuro dovranno pertanto essere prese in considerazione misure di razionalizzazione della struttura o ipotesi di gestione di ulteriori servizi in convenzione
2. Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità organizzativa.

Con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede, quantomeno, l'approfondimento di specifici profili ed i relativi indirizzi generali. L'analisi del contesto interno deve necessariamente prendere le mosse dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, **nell'allegato 1/2** vengono brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

Il Gruppo amministrazione pubblica, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente partecipate dal nostro ente risulta al 31 dicembre 2017 come riportate **nell'allegato 1/3**.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Capitolo 6 – La mappatura dei processi - individuazione delle area di rischio obbligatorie e specifiche

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa.

È stata mutuata, al riguardo, la definizione di **"processo"** fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale *"per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica"*.

Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione.

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale. Già con il PTPC 2016-2018 si era proceduto (facendo riferimento alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 12/2015) all'individuazione delle aree cosiddette "GENERALI" ed all'inserimento di un'area cosiddetta "SPECIFICA" quale "Edilizia ed urbanistica".

Nel prosieguo l'attività svolta è analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. L'analisi condotta ha portato ad individuare ulteriori aree specifiche di rischio quali: "Gestione delle entrate" e "Affari legali".

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato 3**. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa

Capitolo 7 – L’analisi e la valutazione del rischio

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2016", adottato dall'ANAC con atto del 3 agosto 2016, n. 831, conferma per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi le indicazioni già fornite dal PNA 2013 e dal successivo Aggiornamento 2015⁴. Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un’attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all’introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l’integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all’attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti in documenti quali PEG/PDO.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L’analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l’evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il **valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all’impatto economico del processo);
5. la **frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall’Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell’impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l’Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l’importanza (o gravità) dell’impatto di un evento di corruzione:

- a) **impatto organizzativo** (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) **impatto economico**, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l’amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) **impatto reputazionale**, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) **impatto organizzativo, economico e sull’immagine**, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

⁴ In particolare, viene raccomandato l’uso di una metodologia di gestione del rischio ispirata ai principi e linee guida di cui al sistema di gestione UNI ISO 31000:2010.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

| VALORE | IMPATTO |
|--------|-----------|
| 1 | Marginale |
| 2 | Minore |
| 3 | Soglia |
| 4 | Serio |
| 5 | Superiore |

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

| | | | | | | |
|---------------------|---|---|----|----|----|----|
| PROBABILITA' | 5 | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
| | 4 | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | 3 | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | 2 | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| IMPATTO | | | | | | |

| | | | |
|--------------|-------------|-----------|------------|
| trascurabile | medio-basso | rilevante | critico |
| da 1 a 3 | da 4 a 6 | da 8 a 12 | da 15 a 25 |

1 2 3 4 5 6 8 9 10 12 15 16 20 25

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Capitolo 8 – Il trattamento del rischio

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

- 1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- 4) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
 - a. nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
 - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
 - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ovvero START (piattaforma regionale);
 - d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - h) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - i) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 6) nella formazione dei regolamenti:
 - a) applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- 7) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
 - a) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 8) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
 - a) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - b) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- 9) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- 10) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 11) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
 - a) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *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;*
- *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.1. Formazione

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha iscritto i dipendenti del Comune ai corsi di Formazione Valore PA INPS 2017 e inviterà i responsabili di P.O. ed i dipendenti a partecipare alle giornate formative che si terranno nel territorio regionale, in particolar modo quelli concernenti trasparenza ed integrità.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.2. Rotazione

Il PNA considera la rotazione del personale quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tuttavia occorre evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni medio/piccole, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili, è tuttavia di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.3. Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 6/03/2014.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.4. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 14 del 30.01.2014, ed integrato con deliberazione della Giunta comunale n costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.5. Whistleblowing

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un'azienda pubblica o privata, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'azienda stessa, gli azionisti, i dipendenti, i clienti o la reputazione dell'ente. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente - Altri contenuti - corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica segretariocomunale.comuneginestra@pec.it

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.6. Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Con decreto del sindaco n. 1 del 1.02.2017 il Responsabile dell'UTC Bernardo Claudio D'AURIA è stato nominato RASA per il Comune di Ginestra.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

8.7. Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose

Il PNA 2016 (paragrafo 5.2) evidenzia inoltre che secondo "... quanto disposto dal Decreto Ministero Interno del 25/09/2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente

provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore ...".

In attesa di attivare la disciplina in materia di anticiclaggio di cui al D.Lgs. n. 231/2007 (art. 41) e DM Interno 25/09/2015, ed in attesa di individuare il "gestore" predetto, le funzioni coincidono con il responsabile della prevenzione della corruzione.

AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA

Capitolo 9 – La sezione dedicata alla trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. **25 maggio 2016, n. 97** sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in **materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza**. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Con la Circolare n. **7/2016 del 22 giugno 2016** del responsabile della prevenzione della corruzione sono stati illustrati le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 in materia di trasparenza ed è stata proposta la Tabella allegata contenente le indicazioni in merito ai documenti, alle informazioni ed ai dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni che vanno pubblicate sul sito web istituzionale nella pagina "**Amministrazione trasparente**".

La pubblicazione sul sito ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Ginestra è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°.

La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico.

È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del funzionario responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli.

A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceva i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

ALLEGATO N. 1/1

| SERVIZI | PERSONALE AFFERENTE | CATEGORIA PERSONALE |
|------------------------------|---|---------------------|
| RAGIONERIA E AFFARI GENERALI | DONATO CAPOSICCO (in convenzione ex art. 14 CCNL 2000) | CATEGORIA D |
| | ANNA CARBONE | CATEGORIA B |
| | DONATO PETAGINE | CATEGORIA C |
| UFFICIO TECNICO COMUNALE | BERNARDO CLAUDIO D'AURIA | CATEGORIA C |
| | PETAGINE GIOVANNI | CATEGORIA B |
| | GREMIGNIA MARIO ANTONIO | CATEGORIA C |
| | | |

I SERVIZI EROGATI

| SERVIZIO E/O ATTIVITÀ | TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2017 | MODIFICAZIONI TIPO DI GESTIONE IN PROIEZIONE |
|--|---|--|
| Segreteria generale | gestione associata | |
| Attività connessa organi istituzionali e attività generali | diretta | |
| URP e protocollo | diretta | |
| Gestione gare e provveditorato | diretta/servizio convenzione CUC con il Comune di Rionero in Vulture | |
| CED | diretta | |
| Gestione del personale | diretta | |
| Gestione economica e finanziaria | Diretta (P.O. in convenzione ex art. 14 CCNL) | |
| Gestione delle entrate | diretta | |
| Gestione del territorio e urbanistica | diretta | |
| Gestione dei beni patrimoniali e demaniali | diretta | |
| Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica | diretta | |
| Polizia municipale | diretta | |
| Gestione servizi scolastici | diretta | |
| Servizio di mensa scolastica | Affidamento all'esterno con ditta aggiudicataria | |
| Servizio di trasporto scolastico | Affidamento all'esterno con ditta aggiudicataria | |
| Servizio gestione campo | diretta | |
| Servizio gestione impianti sportivi minori | affidamento esterno/diretta | |
| Manutenzione strade e segnaletica | diretta/affidamento esterno | |
| Servizio di illuminazione pubblica | diretta | |
| Servizio gestione aree a verde | diretta/affidamento esterno | |
| Servizio di manutenzione in generale | diretta/affidamento esterno | |
| Servizio di protezione civile | diretta | |
| Servizio idrico integrato | concessionario di ambito (acquedotto lucano spa) | |
| Servizio raccolta e smaltimento rifiuti | Diretta | |
| Servizio isola ecologica | Diretta rifiuto umido (compostiere, site nel territorio appartenenti al Comune) Sversamento in discarica rifiuti indifferenziati | |
| Canile e gestione dei fenomeni di randagismo | affidamento esterno | |
| Servi sociali in generale | gestione associata con il Comune di Montemilone | |
| Servizi cimiteriali | Diretta | |
| Servizio affissioni e pubblicità | diretta | |
| Servizi relativi al commercio | diretta | |

AA

IL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA

| SOCIETÀ | | Servizio offerto | % part. |
|---------|---|--|---------|
| 1 | ACQUEDOTTO LUCANO SPA | Gestione servizio idrico integrati | 0,07 |
| 2 | PA.TE.COR. S.R.L. IN LIQUIDAZIONE | Società Responsabile del Patto Territoriale per la corsetteria | 0,56 |
| 3 | SVILUPPO VULTURE ALTO BRADANO (GAL) - in liquidazione da settembre 2017 | Società di Gestione del Programma Leader | 1,6 |

Obblighi specifici di pubblicazione (D.Lgs. 33/2013)

1. Nel presente allegato sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L.190/2012, al D.Lgs.33/2013 e al D.Lgs.39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il Settore competente per le pubblicazioni e le comunicazioni. Le sigle che individuano i Settori competenti sono le seguenti:

SA – Settore Amministrativo

SF– Settore Finanziario e Personale

ST– Settore Tecnico

PM – Polizia Municipale

La denominazione “TUTTI” si riferisce a tutti i settori comunali nell’ambito delle rispettive competenze.

1.Art.12 D.Lgs.33/2013 – SA: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

2.Art.13 D.Lgs.33/2013 – SA: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata.

3.Art.14 D.Lgs.33/2013 – SA: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

4.Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza di ciascun ufficio, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile del servizio che dispone l’incarico, responsabile sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

5.Art.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso.

6.Art.19 D.Lgs.33/2013 – SA: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione.

7.Art.20 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti..

8.Art.21 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

9.Art.22 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

10.Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

11.Art.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

12.Art.29 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – SF: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

13.Art.30 D.Lgs.33/2013 – ST: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

14.Art.31 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

15.Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

16.Art.33 D.Lgs.33/2013 – SF: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

17.Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

18.Art.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura

proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

19.Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – ST: All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D.Lgs.33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale ai sensi del D.Lgs33/2013 e del presente PTTI, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

20.Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.



COMUNE DI GINESTRA
PROVINCIA DI POTENZA



DELIBERAZIONE N. **82**

data **29.11.2022**

PROTOCOLLO N. **4074**

data **06.12.2022**

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: BILANCIO DI PREVISIONE 2022/2024 - APPROVAZIONE PIANO ASSEGNAZIONE RISORSE E OBIETTIVI (P.R.O.) E DEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (P.A.P.) 2022/2024

L'anno **duemilaventidue** addi **ventinove** del mese di **novembre** alle ore **18:10** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.
All'appello risultano:

| | |
|--------------------|---|
| POMPA FIORELLA | P |
| PEPICE GIUSEPPE | P |
| BOCHICCHIO ALBERTO | P |
| | |
| | |

Totale presenti **3**

Totale assenti **0**

Partecipa con funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Sig. **Dott.ssa Faustina MUSACCHIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **POMPA FIORELLA** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Parere del responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica e regolarità e correttezza dell'azione amministrativa:

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Dott.ssa Faustina MUSACCHIO _____

Rag. Donato CAPOSICCO _____

Arch. Roberto TELESCA _____

Parere del responsabile del Servizio Finanziario in merito al visto di regolarità contabile:

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Rag. Donato CAPOSICCO _____

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso

- che con Deliberazioni di Consiglio Comunale n. 18 e n. 19, in data 31/05/2022, immediatamente eseguibili, sono stati approvati:
 - il Documento unico di programmazione [DUP] - Nota di aggiornamento per il periodo 2022/2024;
 - il Bilancio di previsione finanziario 2022-2024 redatto secondo gli schemi ex D.Lgs. n. 118/2011;
- che, ai sensi dell'art. 169 del T.U.EE.LL., approvato con D. Lgs n. 267/2000, per gli EE.LL. con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, l'organo esecutivo deve definire, sulla base del Bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio Comunale, il PEG (Piano Esecutivo di Gestione), all'uopo determinando gli obiettivi di gestione, da affidare, unitamente alle necessarie risorse, ai Responsabili di Strutture Apicali;
- che, questo Ente, avendo una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, non è tenuto alla formazione di PEG di cui all'art. 156, comma 2, del T.U.EE.LL., e non intende adottarlo;
- che a seguito dell'approvazione del bilancio, la Giunta Comunale approva il P.R.O. (Piano delle Risorse ed Obiettivi) che definisce gli obiettivi di gestione coerenti con i programmi fissati nel Documento di Bilancio, assegnando le dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie a raggiungerli, pure individuando tempi, scadenze e priorità;

Ricordato che dal 2016 è operante la riforma dell'ordinamento contabile mediante:

- a) adozione degli schemi di bilancio e di rendiconto per missioni e programmi di cui agli allegati n. 9 e 10 al decreto legislativo n. 118 del 2011, che assumono valore giuridico con riferimento all'esercizio 2016 e successivi. Il bilancio di previsione 2021/2023 è pertanto predisposto ed approvato nel rispetto dello schema di bilancio armonizzato;
- b) applicazione completa della codifica della transazione elementare ad ogni atto gestionale;

Rilevato

- che il 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", 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;

- che l'articolo 10, comma 1, lettera a), del succitato Decreto, prevede la redazione di un Piano triennale di Performance, nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di miglioramento;
- che, giusta quanto stabilito dalla Deliberazione n. 112/2010 del 28 ottobre 2010 della CIVIT, avente ad oggetto "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), il Piano della Performance costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance, così indicando gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui basare poi la misurazione, valutazione e la rendicontazione della performance;
- che l'ANCI ha specificato che il Piano della Performance deve essere redatto utilizzando gli strumenti di programmazione in uso presso gli Enti Locali, ovverosia: Relazione previsionale e programmatica (DUP), e Piano dettagliato degli obiettivi ovvero altro strumento simile (PRO);
- che l'ANCI ha, inoltre, precisato che nel Piano delle Performance, qualora non contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica, devono confluire anche gli elementi afferenti la missione istituzionale dell'Ente, le scelte relative alle priorità politiche istituzionali;
- che, in sintesi, il documento deve contenere informazioni relative alla:
 - < Organizzazione politica e burocratica;
 - < Analisi del contesto interno ed esterno;
 - < Definizione degli obiettivi strategici di collegamento al programma di mandato;
 - < Definizione degli obiettivi operativi/gestionali;
 - < Comunicazione all'interno ed all'esterno dell'Ente;

Considerato

- che l'Amministrazione si appresta ad attuare il nuovo sistema di misurazione e valutazione della Performance, finalizzato anche all'erogazione dei premi incentivanti al personale;
- che misurazione e valutazione della Performance costituiscono due fasi distinte dell'intero ciclo della Performance;
- che i punti cruciali del ciclo di Performance sono individuati dalla definizione ed assegnazione degli Obiettivi, come in armonia al contenuto del programma di mandato, alla pianificazione strategica, al contenuto della Relazione Previsionale e Programmatica, al Piano assegnazione Risorse ed Obiettivi (PRO);

Visti i provvedimenti del Sindaco con cui sono stati conferiti, ai sensi degli artt. 13 e segg. CCNL 21 maggio 2018, per l'esercizio 2022 i seguenti incarichi di posizione organizzativa:

| POSIZIONE ORGANIZZATIVA | NOMINATIVO |
|---|-----------------------|
| Servizio Finanziario e degli Affari Generali ed | Rag. Donato CAPOSICCO |

| | |
|-----------------|-----------------------|
| Istituzionali | |
| Servizi Tecnici | Arch. Roberto TELESCA |

Ritenuto necessario, pertanto, provvedere alla definitiva approvazione del Piano di assegnazione di Risorse ed Obiettivi per l'anno 2022, così come proposto nei prospetti allegati alla presente, al fine di assegnare, ai Responsabili di strutture apicali, gli obiettivi di gestione nonché le dotazioni strumentali umane e finanziarie necessarie per il perseguimento di tali obiettivi, 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;

Considerato, altresì, necessario approvare, nel contempo, il **Piano delle Performance** per il triennio 2022 – 2024, annualità 2022, così come indicato nella parte dispositiva;

VISTO inoltre che 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;

Ritenuto, quindi, modulare il **Piano delle Azioni Positive** per il triennio 2022/2024 di cui l'art. 48 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 39; articolo 6 della l. 28 novembre 2005, n. 246*”, nei termini di cui al testo elaborato ed allegato alla presente deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi resi in forma palese,

DELIBERA

1. DI ASSEGNARE ai Responsabili di Servizio la gestione delle risorse finanziarie individuate nell'ambito di ciascuno degli interventi del Bilancio di Previsione 2022/2024 come risulta dal Documento, costituito dai prospetti annessi al presente atto e riferiti alle funzioni di rispettiva competenza, che formano parte integrante e sostanziale della presente delibera pur non essendovi materialmente allegati;

2. DI PRECISARE che, per la gestione delle risorse assegnate, da condursi comunque nel rispetto delle norme del D. Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento di Contabilità, dovranno essere osservati gli obiettivi specifici individuati negli uniti prospetti e quelli generali contenuti nei documenti programmatici allegati al bilancio corrente, nonché le direttive e le linee di indirizzo espressi dagli Organi di direzione politica;

3. DI APPROVARE: il Piano della Performance 2022/2024 costituito dai Documenti di seguito indicati che ne costituiscono parte integrante e sostanziale, pur non essendovi materialmente allegati:

a] Documento Unico di Programmazione [DUP] per il periodo 2022/2024 approvato con D.C.C. n. 18 del 31/05/2022;

b] Piano Assegnazione Risorse e Obiettivi (P.R.O.) di cui ai punti sub 1) e 2) della presente deliberazione;

c] il Piano delle Azioni Positive nel testo allegato alla presente Deliberazione per il triennio 2022/2024;

4. DI NOTIFICARE copia del presente Atto ai Responsabili di Area, nonché al competente Nucleo di Valutazione;

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi favorevoli, espressi nei modi e forme di legge,

D E L I B E R A

DI DICHIARARE, stante l'urgenza di provvedere, l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Delibera di G.C. n. 82 del 29.11.2022

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE

F.to POMPA FIORELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per restarvi quindici giorni consecutivi a partire da oggi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

N. 385

Ginestra lì 06.12.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000).

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art.134, comma 3, D.Lgs n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Ginestra lì' 06.12.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

COMUNE DI GINESTRA

Provincia di Potenza

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER LA PARITA' UOMO-DONNA
2022/2024

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 | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Cat. A | TOTALE |
|------------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Donne | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Uomini | 2 | 1 | 0 | 0 | 3 |
| Totale | 2 | 2 | 0 | 0 | 4 |

Personale con funzioni di Responsabilità di P.O.

| Posizione organizzativa | Uomini | Donne |
|--|--------|-------|
| Area Finanziaria (Servizi Finanziari, Entrate, Personale) ed (AA.GG, Servizi Demografici, SUAP, Relazioni Esterne, Polizia Locale) | 1 | 0 |
| Area Tecnica (Lavori Pubblici, Urbanistica, Protezione Civile) | 1 | 0 |
| Totale | 2 | 0 |

Segretario Comunale: n. 1 Donna (in regime di convenzione con il Comune di Rionero in Vulture)

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

| Organi elettivi | Uomini | Donne |
|----------------------------------|--------|-------|
| Sindaco | 0 | 1 |
| Giunta Comunale - Assessori | 2 | 0 |
| Consiglio Comunale - Consiglieri | 6 | 2 |
| Totale | 8 | 3 |

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.

- 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:
 - 1: 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;
 - 2: Introduzione di un modulo nei percorsi di formazione del personale sul Codice di condotta, sulle pari opportunità e sul tema delle molestie sessuali;
 - 3: Realizzare nel sito del Comune di Ginestra 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.) unitamente al link Consigliera Regionale Pari Opportunità www.consiglieradiparita.regione.basilicata.it .

3. OBIETTIVO: Gestione risorse umane e Performance

- a. FINALITA' 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:
 - 1: Individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattenere al proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo;

- 2: Individuare e rimuovere eventuali aspetti discriminatori nei sistemi di valutazione del personale;
- 3: 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

- 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 Ginestra 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.

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.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata per il triennio 2022/2024.

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.



COMUNE DI GINESTRA
PROVINCIA DI POTENZA



COPIA

DELIBERAZIONE N. **10**

data **23.02.2023**

PROTOCOLLO N. **696**

data **24.02.2023**

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2023/2025 E DEL PIANO OCCUPAZIONALE 2023/2025 - RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE.

L'anno **duemilaventitre** addi **ventitre** del mese di **febbraio** alle ore **17:00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

| | |
|--------------------|---|
| POMPA FIORELLA | P |
| PEPICE GIUSEPPE | A |
| BOCHICCHIO ALBERTO | P |
| | |
| | |

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Partecipa con funzioni verbalizzanti il Segretario Comunale Sig. **Dott.ssa Faustina MUSACCHIO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **POMPA FIORELLA** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Parere del responsabile del servizio in merito alla regolarità tecnica e regolarità e correttezza dell'azione amministrativa:

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Dott.ssa Faustina MUSACCHIO _____

Rag. Donato CAPOSICCO _____

Arch. Roberto TELESCA _____

Parere del responsabile del Servizio Finanziario in merito al visto di regolarità contabile:

Si esprime **PARERE FAVOREVOLE**

Rag. Donato CAPOSICCO _____

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 18 in data 31/05/2022, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2022 - 2024;
- con delibera di Consiglio comunale n. 19 in data 31/05/2022, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2022 - 2024;

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Rilevato che:

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) *il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo*";

Visti:

- l'art. 6, comma 1, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita: "*Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.*";
- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita: "*Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482*";
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “dotazione organica” si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

Rilevato che:

- l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere

aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

- il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: *"Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni"*, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Fatto rilevare che:

- il citato decreto attuativo emanato il 17.03.2020, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ha fissato le soglie di virtuosità degli enti, basate sul rapporto fra media delle entrate correnti risultante dagli ultimi tre rendiconti approvati e la spesa di personale, dividendo i Comuni in tre categorie: i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia medio possono incrementare nel tempo le assunzioni mantenendosi comunque entro il limite del valore soglia medio;
- essendo intervenuta l'approvazione del rendiconto 2021, la capacità assunzionale è stata verificata prendendo come riferimento le risultanze consuntive del triennio 2019/2021;
- ai sensi dell'art. 3, del ridetto D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Ginestra appartiene alla fascia demografica A (popolazione al 31.12.2021: n. 708 abitanti);

Verificato che, dal calcolo del limite di spesa per le assunzioni effettuato dal Responsabile del Servizio Finanziario, Affari Generali e Personale, sulla base dei dati ricavati dai rendiconti 2019-2021:

- il valore del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti del Comune di Ginestra è pari al **30,25 %**, come verificabile dal prospetto allegato alla presente deliberazione (**All. A**);
- sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia più basso della spesa** del personale corrispondente è pari al **29,50% (a)**;
- sulla base della Tabella 3 dell'art. 6, D.M. 17 marzo 2020, il **valore soglia di rientro** della maggiore spesa del personale corrispondente è pari al **33,50% (b)**;
- l'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli

incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Preso Atto che:

- il valore del rapporto sopra specificato (30,25%) è superiore al valore soglia di virtuosità (**A**) ed è compreso tra il valore della soglia di virtuosità (29,50%) ed il valore di rientro della maggiore spesa (**B**) 33,50%;
- l'Ente si colloca, quindi, nella fascia degli enti intermedi;
- per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale;
- i Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020), che nella fattispecie del Comune di Ginestra è il rendiconto 2021;

Dato atto che:

- al 31/12/2021 è cessata dal servizio una unità di Cat. C);
- al 31/12/2020 sono cessati dal servizio due dipendenti di cui uno di Cat. C) ed uno di Cat. B);
- al 31/12/2019 è cessata dal servizio una unità di Cat. C);
- quale Ente che si colloca nella fascia intermedia tra il valore soglia più basso (29,50%) ed il valore soglia più alto (33,50%);
- nel corso del 2020 il comune di Ginestra per effetto della previgente normativa in materia di capacità assunzionali, ha assunto una nuova unità di Cat. D) presente nella precedente programmazione 2020/2022;
- in data 30/05/2022 per effetto della programmazione 2021/2023 ha assunto una nuova unità di Cat. C) presente nella programmazione 2021/2023;

Ravvisata la necessità di formulare l'aggiornamento della programmazione per il triennio 2023/2025, in ragione delle esigenze emerse, rispetto alle quali si ritiene indispensabile programmare la copertura delle posizioni individuate in dettaglio negli allegati al presente atto, al fine di garantire con la dovuta regolarità la fase erogativa e gestionale dei servizi di competenza delle strutture interessate;

Vista la proposta di programmazione triennale del fabbisogno di personale 2023-2025, elaborata dal responsabile dell'ufficio personale con il coinvolgimento dei responsabili delle strutture apicali, a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intende svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

Preso atto che dalla verifica dell'impatto finanziario delle assunzioni programmate per il 2023/2025 non risulta peggiorato il rapporto tra le entrate correnti e gli impegni di competenza per la spesa complessiva del personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato (rendiconto 2021), come rappresentato nell'allegato C) e che il tendenziale di spesa per il personale risulta in diminuzione rispetto alla spesa 2018;

Rilevato, inoltre, sulla base delle nuove capacità assunzionali, la necessità di approvare, per il periodo 2023-2025 il piano triennale dei fabbisogni di personale ed il relativo piano occupazionale **(All. B)**, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Ricordato che questo ente ha rispettato il limite di cui all'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii.;

Atteso in particolare:

- che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e acquisita agli atti d'ufficio, con la programmazione triennale del fabbisogno non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- che il Responsabile del competente servizio ha effettuato una ricognizione delle spese di personale da impiegare con forme flessibili di lavoro ai sensi dell'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78;

Rilevato, inoltre, che questo Ente, essendosi collocato nella fascia intermedia dei valori soglia previsti dalle tabelle allegate al D.M. 17.3.2020 e la spesa totale per l'attuazione del piano triennale del fabbisogno 2023/2025 rispetta le prescrizioni di cui alla Delibera della Corte conti Emilia-Romagna n. 55/202;

Dato atto che:

- sulla scorta del nuovo assetto funzionale conseguito, da una parte per effetto del pensionamento della unità di Cat. C) e profilo professionale di "Istruttore Amministrativo" avvenuto a fine 2021, dall'altra della assunzione della nuova unità di Cat. C) con profilo professionale di "Istruttore Amministrativo Contabile", è intenzione di questa Amministrazione modificare la precedente formulazione del programma triennale del fabbisogno di personale 2021/2023, approvata con la DGC. N. 74/2021 che risultava così formulata:

| Cat. | Posti coperti alla data di adozione | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Posti coperti + da coprire | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire comprensivo degli oneri riflessi |
|------|-------------------------------------|----|---|----|----------------------------|---|
| | FT | PT | FT | PT | FT+PT | |
| D | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 77.676,65 |

| | | | | | | |
|---------------|---|---|---|---|---|------------|
| C | 2 | 0 | 1 | 1 | 4 | 128.940,10 |
| B | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| A | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 21.316,67 |
| TOTALE | 4 | 0 | 2 | 1 | 7 | 227.933,42 |

- di contro la nuova formulazione della dotazione organica vada ridefinita come di seguito:

| Cat. | Posti coperti alla data di adozione | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Posti coperti + da coprire | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire comprensivo degli oneri riflessi |
|---------------|-------------------------------------|----|---|----|----------------------------|---|
| | FT | PT | FT | PT | FT+PT | |
| D | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 77.676,65 |
| D | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 38.838,33 |
| C | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 55.260,04 |
| B | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 21.745,62 |
| A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| TOTALE | 3 | 0 | 1 | 3 | 7 | 193.520,64 |

Precisato che:

- con la nuova formulazione della dotazione organica qui ridefinita rileva una diminuzione della spesa annua che passa da €. 227.933,42 prevista nella precedente formulazione, ad €. 193.520,64 della nuova formulazione;
- la nuova formulazione del piano del fabbisogno di personale prevede:
 - la cancellazione di n. 1 (una) unità di Cat. A) full time;
 - la progressione verticale di n. 1 (una) unità Cat. C), profilo professionale "Istruttore di Vigilanza" posizione economica C/6 full time, alla Cat. D) profilo professionale "Istruttore direttivo Amministrativo e di vigilanza", posizione economica D/1 full time;
 - la istituzione di n. 2 (due) posti di Cat. B), posizione economica B/3 part time, 50%;

Vista tutta la normativa sin qui esposta e richiamata;

Dato atto

- che, per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie di cui alla Legge 68/99, questo Ente avendo un organico inferiore alle 15 unità non è soggetto agli obblighi occupazionali di cui alla citata legge;
- che questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- che il piano occupazionale 2023-2025 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- che l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto *dal D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" e della susseguente circolare interministeriale esplicativa;*

Dato atto, oltre sì, che sarà data informazione del presente provvedimento alle organizzazioni sindacali e alla RSU;

Ritenuto di provvedere in merito;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

Ad unanimità di voti espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. di **APPROVARE** la **dotazione organica** allegato **A)** dell'Ente, che si riporta in allegato, quale parte integrante e sostanziale;
2. di **APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, alle quali integralmente si rinvia e ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, **il piano triennale dei fabbisogni di personale** allegato **B)**, per il periodo 2023-2025, e adeguato alle attuali esigenze dell'ente, che si riporta in allegato quale parte integrante e sostanziale;
3. di **APPROVARE** il prospetto dimostrativo della compatibilità delle spese di personale allegato **C)** che si riporta in allegato quale parte integrante e sostanziale;
4. di **DARE ATTO CHE** il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con il principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 19, comma 8, della legge n. 448/2001 e *del D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"* e della susseguente circolare interministeriale esplicativa;
5. di **DARE ATTO**, infine, che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
6. di **TRASMETTERE**, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001, il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto all'amministrazione di procedere alle assunzioni previste dal piano.
7. di **DEMANDARE** al responsabile del Servizio Finanziario ed AA.GG. gli ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.
8. di **DICHIARARE** la deliberazione approvativa della presente proposta immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000.

Delibera di G.C. n. 10 del 23.02.2023

Letto, approvato e sottoscritto:
IL PRESIDENTE
F.to POMPA FIORELLA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

RELATA DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio del Comune per restarvi quindici giorni consecutivi a partire da oggi ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs n. 267 del 18/08/2000.

N. 90

Ginestra lì 24.02.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

ESECUTIVITA' DELLA DELIBERAZIONE

Dichiarazione di immediata eseguibilità (ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n. 267/2000).

Decorrenza gg. 10 dall'inizio della pubblicazione (ai sensi dell'art.134, comma 3, D.Lgs n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo in carta libera.

Ginestra lì' 24.02.2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott.ssa Faustina MUSACCHIO

Allegato A) alla deliberazione G.C. n. 10 in data 23/02/2023

Comune di Ginestra (Prov. Potenza)

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

| Cat. | Posti coperti alla data di adozione | | Posti da coprire per effetto del presente piano | | Posti coperti + da coprire | Costo complessivo dei posti coperti e da coprire comprensivo degli oneri riflessi |
|---------------|-------------------------------------|----|---|----|----------------------------|---|
| | FT | PT | FT | PT | FT+PT | |
| D | 1 | 0 | 1 | 0 | 2 | 77.676,65 |
| D | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 38.838,33 |
| C | 1 | 0 | 0 | 1 | 2 | 55.260,04 |
| B | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 21.745,62 |
| A | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0,00 |
| TOTALE | 2 | 0 | 2 | 3 | 7 | 193.520,64 |

Comune di Ginestra (Prov. Potenza)
PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025
ANNO 2023

| Cat. | Profilo professionale da coprire | Servizio | PT/FT | Modalità di reclutamento(1). | Tempi di attivazione procedura/ Costo |
|--------------------------|--|--------------------------------|-------|--|--|
| D | Istruttore Direttivo Amministrativo e di vigilanza | Finanziario ed Affari generali | FT | Progressione verticale dalla Cat. C – posizione economica C6 a Cat. D – posizione economica D1 | 38.838,33 |
| C | Istruttore Amministrativo | Finanziario ed Affari generali | PT | Eventuale mobilità esterna /Scorrimento graduatorie Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001 | 11.587,80 |
| B | Operatore tecnico | Tecnico ed ambiente | PT | Avviamento chiamata – selezione pubblica | 10.872,81 |
| B | Operatore tecnico | Tecnico ed ambiente | PT | Avviamento chiamata – selezione pubblica | 10.872,81 |
| COSTO COMPLESSIVO | | | | | 72.171,75 |

ANNO 2024

| Cat. | Profilo professionale da coprire | Servizio | PT/FT | Modalità di reclutamento(1). | Tempi di attivazione procedura |
|--------------------------|---|-------------|-------|--|--------------------------------|
| D1 | Istruttore Direttivo- Finanziario/Contabile | Finanziario | FT | Eventuale mobilità esterna /Scorrimento graduatorie Procedura concorsuale ex art. 35, D. Lgs 165/2001 | 38.828,31 |
| COSTO COMPLESSIVO | | | | | 38.838,31 |

ANNO 2025

| Cat. | Profilo professionale da coprire | Servizio | PT/FT | Modalità di reclutamento(1). | Tempi di attivazione procedura |
|--------------------------|----------------------------------|----------|-------|------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| COSTO COMPLESSIVO | | | | | |

| <u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u> | | | |
|---|-------|------------------|--------|
| | ANNO | VALORE | FASCIA |
| | 2023 | | |
| Popolazione al 31 dicembre | 2022 | 743 | a |
| | ANNI | VALORE | |
| Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio) | 2022 | 194.398,07 € (l) | |
| | 2020 | 832.721,70 € | |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2021 | 717.256,43 € | |
| | 2022 | 936.629,82 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | 828.869,32 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2023 | 32.722,07 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | 796.147,25 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette | (a) | | 24,42% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (b1) | | 29,50% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (b2) | | 33,50% |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) | (c) | 40.465,37 € | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2022 | | 34,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 | (d) | 88.413,51 € | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | (e) | 40.465,37 € | |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) | (f) | 234.863,44 € | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio) | (g) | 64.361,19 € | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale | (e+g) | 40.465,37 € | |
| Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 | (h) | 40.465,37 € | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2023 | 234.863,44 € (i) | |

NOTA BENE:

Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2019.

Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.

Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).

(f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).

Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO
2022**

Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020

| | | |
|-------------------------|---|---------------------|
| U.1.01.00.00.000 | Redditi da lavoro dipendente | 194.398,07 € |
| U.1.01.01.00.000 | Retribuzioni lorde | |
| U.1.01.01.01.000 | Retribuzioni in denaro | 0,00 € |
| U.1.01.01.01.001 | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato | |
| U.1.01.01.01.002 | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato | |
| U.1.01.01.01.003 | Straordinario per il personale a tempo indeterminato | |
| U.1.01.01.01.004 | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato | |
| U.1.01.01.01.005 | Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato | |
| U.1.01.01.01.006 | Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato | |
| U.1.01.01.01.007 | Straordinario per il personale a tempo determinato | |
| U.1.01.01.01.008 | Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato | |
| U.1.01.01.01.009 | Assegni di ricerca | |
| U.1.01.01.02.000 | Altre spese per il personale | 0,00 € |
| U.1.01.01.02.001 | Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale | |
| U.1.01.01.02.002 | Buoni pasto | |
| U.1.01.01.02.003 | Altre spese per il personale n.a.c. | |
| U.1.01.02.00.000 | Contributi sociali a carico dell'ente | 0,00 € |
| U.1.01.02.01.000 | Contributi sociali effettivi a carico dell'ente | 0,00 € |
| U.1.01.02.01.001 | Contributi obbligatori per il personale | |
| U.1.01.02.01.002 | Contributi previdenza complementare | |
| U.1.01.02.01.003 | Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS | |
| U.1.01.02.01.004 | Altri contributi sociali effettivi n.a.c. | |
| U.1.01.02.02.000 | Altri contributi sociali | 0,00 € |
| U.1.01.02.02.001 | Assegni familiari | |
| U.1.01.02.02.002 | Equo indennizzo | |
| U.1.01.02.02.003 | Accantonamento di fine rapporto - quota annuale | |
| U.1.01.02.02.004 | Oneri per il personale in quiescenza | |
| U.1.01.02.02.005 | Arretrati per oneri per il personale in quiescenza | |
| U.1.01.02.02.006 | Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso | |
| U.1.01.02.02.999 | Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c. | |
| U.1.03.02.12.000 | Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale) | 0,00 € |
| U.1.03.02.12.001 | Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | |
| U.1.03.02.12.002 | Quota LSU in carico all'ente | |
| U.1.03.02.12.003 | Collaborazioni coordinate e a progetto | |
| U.1.03.02.12.999 | Altre forme di lavoro flessibile n.a.c. | |
| | TOTALE SPESE DI PERSONALE | 194.398,07 € |

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI

| ND | Residui disponibili | Anno cessazione | Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni | Quota già utilizzata | Quota ancora utilizzabile |
|----|------------------------------|-----------------|---|----------------------|---------------------------|
| 1 | RESIDUI DISPONIBILI 2015 | 2014 | | | 0,00 € |
| 2 | RESIDUI DISPONIBILI 2016 | 2015 | 19.568,45 € | | 19.568,45 € |
| 3 | RESIDUI DISPONIBILI 2017 | 2016 | | | 0,00 € |
| 4 | RESIDUI DISPONIBILI 2018 | 2017 | | | 0,00 € |
| 5 | RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A) | 2018 | | | 0,00 € |
| 6 | RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B) | 2019 | 24.013,20 € | | 24.013,20 € |
| 7 | SPEA PER CESSATI | 2020 | 49.806,54 € | 29.027,00 € | 20.779,54 € |
| | TOTALE | | 93.388,19 € | 29.027,00 € | 64.361,19 € |

FASCE DEMOGRAFICHE

| | | VALORE SOGLIA | FASCIA |
|-----------|------------|---------------|--------|
| 0 | 999 | 29,50% | a |
| 1.000 | 1.999 | 28,60% | b |
| 2.000 | 2.999 | 27,60% | c |
| 3.000 | 4.999 | 27,20% | d |
| 5.000 | 9.999 | 26,90% | e |
| 10.000 | 59.999 | 27,00% | f |
| 60.000 | 249.999 | 27,60% | g |
| 250.000 | 1.499.999 | 28,80% | h |
| 1.500.000 | 50.000.000 | 25,30% | i |

Abitanti al 31.12.2019

2020**743****VALORE SOGLIA****29,50%****a**

FASCE DEMOGRAFICHE**VALORI SOGLIA**

| | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|-----------|------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 0 | 999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| 1.000 | 1.999 | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| 2.000 | 2.999 | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| 3.000 | 4.999 | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| 5.000 | 9.999 | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| 10.000 | 59.999 | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| 60.000 | 249.999 | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| 250.000 | 1.499.999 | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| 1.500.000 | 50.000.000 | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

Abitanti al 31.12

2022**743****VALORI SOGLIA****23,00%****29,00%****33,00%****34,00%****35,00%**

FASCE DEMOGRAFICHE

| | | VALORE SOGLIA | FASCIA |
|-------------------|----------------------|---------------|----------|
| 0 | 999 | 33,50% | a |
| 1.000 | 1.999 | 32,60% | b |
| 2.000 | 2.999 | 31,60% | c |
| 3.000 | 4.999 | 31,20% | d |
| 5.000 | 9.999 | 30,90% | e |
| 10.000 | 59.999 | 31,00% | f |
| 60.000 | 249.999 | 31,60% | g |
| 250.000 | 1.499.999 | 32,80% | h |
| 1.500.000 | 50.000.000 | 29,30% | i |
| Abitanti al 31.12 | | | |
| 2022 | 743 | | |
| | VALORE SOGLIA | 33,50% | a |