



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

Numero Registro

224

Data

18/11/2024

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 – Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - Art. 6, D.L. n. 80/2021

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** il giorno DICIOTTO del mese di NOVEMBRE,
alle ore 14.30 nella sede Comunale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta
Comunale nelle persone dei Sig.ri:

Cognome e Nome	Carica	Presente	Assente
ORDINE ACHILLE	SINDACO	X	
SOLLAZZO SIMONE	ASSESSORE	X	
PRESTA MARTINA	ASSESSORE	X	
BARTALOTTA FRANCESCO	ASSESSORE	X	
BELCASTRO MICAELA	ASSESSORE	X	
Totale	/	5	/

Assiste alla seduta, con funzioni di verbalizzante, il Segretario Comunale, Dott.ssa. Rosa SANTORO;

Assume la presidenza il Sindaco – Avv. Achille ORDINE il Vice Sindaco, Dott. Simone SOLLAZZO

Il Presidente, riconosciuto il numero legale, dichiara aperta la seduta.

Esaminata la proposta di seguito riportata;

IL PROPONENTE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 14 del 22 aprile 2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;
- con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 22 aprile 2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 ed assegnate le somme ai rispettivi responsabili;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

"1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) 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;*
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

e) 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 inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) 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

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.";

RICHIAMATA la delibera di Giunta Comunale n. 80 del 29 aprile 2024, con la quale è stato approvato, in via definitiva, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 24 giugno 2022, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 del Comune di Diamante (CS);

DATO ATTO CHE:

- il Comune di Praia a Mare è Capofila dell'Ambito Territoriale ai sensi della Legge Quadro 328/2000 e s.m.i., della Legge Regionale 23/2003 e della Deliberazione di Giunta Regionale n. 210/2015, comprendente i Comuni di: Aieta, Belvedere Marittimo, Buonvicino, Diamante, Grisolia, Maierà, Orsomarso, Papisidero, Praia a Mare, San Nicola Arcella, Santa Domenica Talao, Santa Maria del Cedro, Scalea, Tortora, Verbicaro, finalizzato alla gestione integrata degli interventi e dei servizi sociali;
- il funzionamento dell'ambito territoriale sociale è garantito dalla "Convenzione per la Gestione Associata delle Funzioni e dei Servizi Socio-Assistenziali di Ambito" e dal "Regolamento Ufficio di Piano".

RILEVATO CHE:

- ai sensi dell'art. 1, commi 797 e ss. della L. 178/2020 (Legge di Bilancio 2021) è necessario potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, costituiti in forma singola o associata, nella prospettiva del raggiungimento graduale di un livello essenziale delle prestazioni e dei servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e la popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale;
- ai sensi del comma 801 dell'art. 1 della legge 178/2020, così come modificato dall'art. 1,

comma 735 della Legge n. 234/2021 (Legge finanziaria 2022): "Per le finalità di cui al comma 797 e al comma 792, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e al comma 792 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto degli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126";

- il raggiungimento del predetto rapporto consente, tra l'altro, all'Ambito di accedere alle risorse di cui alla stessa L. 178/2020, pari ad € 40.000 annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1:6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000; nonché € 20.000 annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1:5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1:4.000;
- la circolare prot. 2470 del 27.03.2020 del Ministero del Lavoro e Politiche sociali testualmente evidenzia che: "Invero, nell'attuale situazione di emergenza è fondamentale che il Sistema dei Servizi Sociali continui a garantire, ed anzi rafforzi, i servizi che possono contribuire alla migliore applicazione delle direttive del Governo e a mantenere la massima coesione sociale di fronte alla sfida dell'emergenza. È un ruolo che il Sistema dei Servizi Sociali deve svolgere nei confronti di ogni membro della collettività, con particolari attenzioni verso coloro che si trovano, o si vengono a trovare a causa dell'emergenza, in condizione di fragilità, anche in relazione alla necessità di garanzia dei Livelli essenziali delle prestazioni sociali di cui all'articolo 22 della legge n. 328/2000";

VISTI:

- l'art. 20, comma 1, D. Lgs. n.75/2017 che cita testualmente:
"Le amministrazioni, al fine di superare il precariato, ridurre il ricorso ai contratti a termine e valorizzare la professionalità acquisita dal personale con rapporto di lavoro a tempo determinato, possono, fino al 31 dicembre 2023, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di cui all'articolo 6, comma 2, e con l'indicazione della relativa copertura finanziaria, assumere a tempo indeterminato personale non dirigenziale che possieda tutti i seguenti requisiti:
a) risulti in servizio successivamente alla data di entrata in vigore della legge n. 124 del 2015 con contratti a tempo determinato presso l'amministrazione che procede all'assunzione o, in caso di amministrazioni comunali che esercitino funzioni in forma associata, anche presso le

amministrazioni con servizi associati;

b) sia stato reclutato a tempo determinato, in relazione alle medesime attività svolte, con procedure concorsuali anche espletate presso amministrazioni pubbliche diverse da quella che procede all'assunzione;

c) abbia maturato, al 31 dicembre 2022, alle dipendenze dell'amministrazione di cui alla lettera a) che procede all'assunzione, almeno tre anni di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni”;

- l'articolo 22/ter D.L. 2015/2023, convertito dalla legge 23 febbraio 2024, n 18, che ha previsto “al fine di garantire la continuità nella presa in carico dei beneficiari delle misure attuate dal servizio sociale professionale comunale e di attuare le finalità di cui all'articolo 1, comma 200, della legge 27 dicembre 2017, n. 205, per il personale con profilo di assistente sociale il termine per l'assunzione, di cui all'alinea del comma 1 dell'articolo 20 del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, e il termine per la maturazione dei **requisiti di servizio, di cui alla lettera c) del medesimo comma, sono differiti al 31 dicembre 2024**”.

VISTO quanto da ultimo precisato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica - Ufficio per l'organizzazione ed il lavoro pubblico in merito ad una richiesta di parere sulla corretta interpretazione delle facoltà di stabilizzazione consentite dall'articolo 20, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e dall'articolo 3, comma 5, del decreto-legge 22 aprile 2023, 44, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74, ha precisato che:

- “(...) si ritiene che la gestione dei servizi sociali svolta tramite lo strumento dell'Ambito territoriale soddisfi, di fatto, il requisito dell'esercizio associato di funzioni richiesto dalla norma in esame per procedere alla stabilizzazione da parte di ognuno degli Enti che partecipano alla gestione associata; ciò indipendentemente dal monte ore effettivamente lavorate nell'uno o nell'altro Comune, fermo restando il possesso degli ulteriori requisiti di cui al citato articolo 20 e pur sempre nel rispetto della dotazione organica e del piano dei fabbisogni del personale del singolo Ente che procede all'assunzione, nonché dei vincoli di finanza pubblica”.

DATO ATTO CHE:

- la Conferenza dei Sindaci dell'ATO Praia/Scalea, a seguito di numerose riunioni, è addivenuta alla volontà di approvare lo schema di Convenzione ex art. 30 D.Lgs. 267/2000, avente ad oggetto l'utilizzo delle risorse finalizzato all'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato per lo svolgimento in modo coordinato del servizio di assistenza sociale e all'attuazione del livello essenziale delle prestazioni (LEP) di assistenza sociale;
- nella suddetta Convenzione è stato previsto che dovranno procedere alle nn. 6 assunzioni mediante procedura di stabilizzazione i Comuni con più di 5.000 abitanti alla data del 31.12.2023, e più precisamente:
 - 1) il Comune di Praia a Mare per 1 unità,
 - 2) il Comune di Belvedere Marittimo per 1 unità,

- 3) il Comune di Diamante per 1 unità,
- 4) il Comune di Santa Maria del Cedro per 1 unità,
- 5) il Comune di Scalea per 1 unità
- 6) il Comune di Tortora per 1 unità,

fermo restando che, nel caso in cui uno o più Enti non possa o non voglia procedere all'assunzione alle sue dipendenze dell'unità di assistente sociale, dovrà darne comunicazione immediata all'Ente Capofila, che procederà ad assumere in luogo del rinunciatario o dell'impossibilitato.

- nella Convenzione è stato, inoltre, previsto che le nn. 6 stabilizzazioni saranno effettuate dai singoli Comuni a seguito di pubblicazione di un unico Avviso per la formazione di una graduatoria da parte del Comune di Praia a Mare – Comune Capofila, al quale si conferisce espresso mandato di espletamento della procedura atta ad individuare un elenco idonei aventi i requisiti di legge per la stabilizzazione diretta;

VISTA la delibera del Consiglio Comunale di Diamante (CS), n. 48 del 28.10.2024, esecutiva, con la quale si è approvato l'addendum alla "Convenzione ex art. 30 TUEL per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali di ambito" per l'utilizzo risorse finalizzato all'assunzione di assistenti sociali a tempo indeterminato per svolgimento in modo coordinato del servizio di assistenza sociale e all'attuazione del livello essenziale delle prestazioni (LEP) di assistenza sociale;

ATTESO che tutti gli Enti hanno approvato la stessa convenzione nei rispettivi Consigli Comunali;

ATTESO che nella suddetto addendum è stabilito "il trasferimento sotto forma di assegnazione vincolata al Comune Capofila Praia a Mare della quota annuale del Fondo di Solidarietà comunale, denominata "D6" (o eventuale altra denominazione che il Fondo, con le medesime finalità dovesse assumere) e destinata al potenziamento dei servizi sociali, dei seguenti Comuni: Aieta, Belvedere Marittimo, Buonvicino, Diamante, Grisolia, Maierà, Orsomarso, Papisidero, Praia a Mare, San Nicola Arcella, Santa Domenica Talao, Santa Maria del Cedro, Scalea, Tortora, Verbicaro. L'importo complessivamente ed annualmente trasferito dai Comuni dell'anzidetta quota sarà utilizzato per far fronte alla spesa relativa all'assunzione di nn. 6 (sei) assistenti sociali a tempo pieno ed indeterminato in possesso dei requisiti di cui all'art. 20, co. 1 del D.lgs. 75/2017 attraverso procedure di stabilizzazione e di finanziarne la spesa per tutta la durata del rapporto di lavoro, nonché delle altre n. 3 assunzioni con procedura concorsuale. Il trasferimento delle somme del Fondo di Solidarietà avverrà con decorrenza dalla data dell'effettiva assunzione a tempo indeterminato degli assistenti sociali."

PRECISATO che il Fondo D6 – F.S.C., ha natura strutturale e permette ai Comuni dell'ATS Praia/Scalea, e quindi - per l'assunzione dell'unità prevista per il Comune di Diamante - di procedere all'assunzione del personale con fondi etero- finanziati;

SOTTOLINEATO che i Comuni dell'ATO sono obbligati a trasferire le quote del Fondo di solidarietà e del fondo Povertà al Comune Capofila, che a rendiconto provvederà a rimborsare le quote per il pagamento degli assistenti sociali ai Comuni che hanno provveduto all'assunzione della relativa figura professionale;

EVIDENZIATO CHE in relazione alla programmazione precedentemente approvata era prevista

l'assunzione a tempo determinato di "AGENTI POLIZIA LOCALE (FULL-TIME MENSILE PER 46 MENSILITA')"
che non è stata effettuata nella passata stagione estiva e che non si rende più necessaria per il 2024;
ATTESO che per le assunzioni programmate già autorizzate da COSFEL nel 2023 e non ancora terminate è applicabile la facoltà prevista dal D.L. n. 104 del 10.08.2023 conv. Legge 09.10.2023 n. 136 secondo cui: "Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario, strutturalmente deficitari, pluriennale sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio";

RITENUTO per quanto sopra di prevedere, come procedure assunzionali semplificate e che assicurino tempi rapidi di conclusione delle procedure di selezione e/o attingendo a graduatorie già approvate e vigenti nell'Ente e/o attraverso passaggi tra amministrazioni;

CONSIDERATO CHE in riferimento all'avviso pubblico per il PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITÀ PER LA COESIONE 2021-2027 (PN CAPCOE) - PRIORITÀ 1 - OPERAZIONE 1.1.2 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI questo Ente è risultato assegnatario di n. 1 unità di personale del profilo SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO (Codice B.2.CAL) come da DPCM del 23 luglio 2024 e successivo bando di concorso pubblico gestito da RIPAM;

DATO ATTO che si rende conseguentemente necessario, anche alla luce di esigenze organizzative tendenti al miglioramento delle condizioni lavorative ed al potenziamento di servizi ritenuti strategici per l'ottimale raggiungimento degli obiettivi fissati nelle nuove linee programmatiche di mandato approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 44 del 30.09.2024, procedere ad aggiornare la Sottosezione 3.3. *Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO*, attraverso la previsione, **per l'anno 2024**, delle seguenti assunzioni:

- assunzione di n. 1 assistenti comunali, profilo professionale Funzionario (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato mediante stabilizzazione cd. "diretta" ex art. 20, comma 1° D.Lgs. n. 75/2017 (cd. Decreto Madia) per il tramite del Comune Capofila a ciò espressamente delegato in base all'addendum della Convenzione "ut supra" approvata;
- assunzione di n. 1 unità dell'Area Funzionari / E.Q. (Ex Cat. D) full-time presso Settore VI
- assunzione di n. 1 unità part-time 50% "Agente Polizia Locale" dell'area degli Istruttori (Ex Cat. C)
- utilizzo in assegnazione di n. 1 unità di personale del profilo SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO (Codice B.2.CAL) finanziato all'interno del PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITÀ PER LA COESIONE 2021-2027 (PN CAPCOE) - PRIORITÀ 1 - OPERAZIONE 1.1.2 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI

DATO ATTO CHE:

- con delibera di Consiglio comunale n. 14 del 22 aprile 2024, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2024-2026;

- con delibera di Consiglio comunale n. 15 del 22 aprile 2024, esecutiva, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 ed assegnate le somme ai rispettivi responsabili;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale del 30.05.2024 n. 19, è stato approvato il Rendiconto di gestione per l'esercizio finanziario 2023, eseguendo i relativi invii alla banca dati delle amministrazioni pubbliche nei termini di legge;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale del 30.09.2024 n. 43 si è dato atto dell'insussistenza dell'obbligo a procedere all'approvazione del consolidato;
- il Piano della Performance per l'anno 2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 29.09.2024 unitamente al PIAO 2024/2026
- la ricognizione annuale delle eccedenze, effettuata nel mese di marzo 2024, ha evidenziato che presso il Comune di Diamante non risultano eccedenze di personale (Attestazione Responsabile Ufficio Personale Prot. 5973 del 15.03.2024 contenuta nella deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 29.09.2024 unitamente al PIAO 2024/2026);
- il Comune di Diamante ha aggiornato/approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.18 del 29.01.2024 il piano triennale delle Azioni Positive in materia di pari opportunità;

DATO ATTO del rispetto degli obblighi in materia di trasmissione e certificazione del credito e di comunicazioni alla BDAP;

PRESO ATTO della verifica del rispetto della capacità di spesa del personale ex art. 33, comma 2° del D.L. n. 34/2019 da parte del Responsabile dell' Area Finanziaria-Personale;

ACQUISITO il Parere del Revisore dei Conti sulla sottosezione 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO 2024-2026, nel testo così modificato e integrato;

VISTO lo Statuto comunale;

RITENUTO di provvedere in merito;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

VISTI ALTRESÌ:

- il D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
- il Decreto del Presidente Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, che individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel PIAO;
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito il contenuto del PIAO;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile, resi dal Responsabile dell'Area Finanziaria - Personale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 D.lgs. n. 267/2000;

PROPONE

Per le motivazioni sopra indicate che qui si intendono integralmente riportate:

1. **DI AGGIORNARE** il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 del Comune di Diamante (CS), approvato con delibera di G.C. n. 80 del 29 aprile 2024, con riferimento alla *Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale*, come da documento allegato alla

presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale, attraverso la previsione, **per l'anno 2024**, delle seguenti nuove assunzioni:

- assunzione di n. 1 assistenti comunali, profilo professionale Funzionario (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato mediante stabilizzazione cd. "diretta" ex art. 20, comma 1° D.Lgs. n. 75/2017 (cd. Decreto Madia) per il tramite del Comune Capofila a ciò espressamente delegato in base all'addendum della Convenzione "ut supra" approvata;
- assunzione di n. 1 unità dell'Area Funzionari / E.Q. (Ex Cat. D) full-time presso Settore VI
- assunzione di n. 1 unità part-time 50% "Agente Polizia Locale" dell'area degli Istruttori (Ex Cat. C)
- utilizzo in assegnazione di n. 1 unità di personale del profilo SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO (Codice B.2.CAL) finanziato all'interno del PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITÀ PER LA COESIONE 2021-2027 (PN CAPCOE) - PRIORITÀ 1 - OPERAZIONE 1.1.2 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI

2. DI DARE ATTO che le sottoelencate assunzioni programmate già autorizzate da COSFEL nel 2023 e non ancora terminate dovranno essere completate nei termini di cui al D.L. n. 104 del 10.08.2023 conv. Legge 09.10.2023 n. 136 secondo cui: "Le assunzioni di personale a tempo indeterminato e a tempo determinato programmate dagli enti in dissesto finanziario, in riequilibrio finanziario, strutturalmente deficitari, pluriennale sottoposte all'approvazione della commissione per la stabilità finanziaria di cui all'articolo 155 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e già autorizzate, possono essere comunque perfezionate fino al 30 giugno dell'anno successivo a quello dell'autorizzazione anche in condizione di esercizio provvisorio":

AREA CCNL	EX P.E.	TIPOLOGIA	NOTE
AREA ISTRUTTORI	C1	N. 1 ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO - GEOMETRA FULL-TIME (GIÀ AUTORIZZATA ED IN CORSO)	AUTORIZZAZIONE COSFEL SEDUTA DEL 26.10.2023 PROT. 27167 DEL 30/10/2023
OPERATORI ESTERNI	B1	COLLABORATORE (GIÀ AUTORIZZATA ED IN CORSO)	AUTORIZZAZIONE COSFEL SEDUTA DEL 26.10.2023 PROT. 27167 DEL 30/10/2023

3. DI STABILIRE che l'Ente, previo espletamento della procedura di mobilità obbligatoria nei termini ridotti (20 giorni) previsti all'art. 3 comma 3-quater del D.L. 36/2022 conv. Legge n. 79/2022 potrà avvalersi della facoltà di non procedere alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 della legge 165/2001 e per il profilo "Agente Polizia Locale" dell'area degli Istruttori (Ex Cat. C), allo scopo di privilegiare l'accesso a personale già inserito presso analoghi uffici, ci si potrà avvalere di procedura per passaggio tra pubbliche amministrazioni;

4. DI DARE ATTO CHE è stato acquisito il parere favorevole del Revisore Unico dei Conti con verbale n. 69 del 14.11.2024;

5. **DI DARE MANDATO** al Responsabile del SETTORE II – RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI, CED/IT di provvedere alla trasmissione dell'aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 (PIAO) al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché alla pubblicazione dello stesso sul sito comunale, nella sezione "Amministrazione trasparente";
6. **DI DEMANDARE** al Responsabile del SETTORE II – RAGIONERIA, PERSONALE, TRIBUTI, CED/IT gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
7. **DI DICHIARARE**, con separata votazione, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del d.Lgs. n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere.



IL PROPONENTE / IL SINDACO

Avv. [REDACTED]

P A R E R I
ARTICOLO 49 DEL D.LGS. 18 AGOSTO 2000 N. 267
TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

SETTORE II – UFFICIO PERSONALE

SI ESPRIME PARERE: FAVOREVOLE=====

DIAMANTE, li 14.11.2024



IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
(RAG. [REDACTED] AMBA)

IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

UFFICIO RAGIONERIA

SI ESPRIME PARERE: FAVOREVOLE=====

DIAMANTE, li 14.11.2024



IL RESPONSABILE DEL SETTORE II
(RAG. [REDACTED] AMBA)

<i>Nominativo</i>	<i>Firma</i>
ORDINE ACHILLE	[REDACTED]
SOLLAZZO SIMONE	[REDACTED]
PRESTA MARTINA	[REDACTED]
BARTALOTTA FRANCESCO	[REDACTED]
BELCASTRO MICAELA	[REDACTED]



IL SEGRETARIO COMUNALE
A [REDACTED]

LA GIUNTA COMUNALE

SENTITA LA LETTURA DELLA PROPOSTA PRIMA TRASCRITTA;

VISTI I PARERI ESPRESSI DAI RESPONSABILI DEI SERVIZI, PER QUANTO DI RISPETTIVA COMPETENZA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 49 DEL D.LGS. N. 267/2000;

VISTO L'ESITO DELLA VOTAZIONE: CON VOTI UNANIMI E FAVOREVOLI DEI PRESENTI ESPRESSI NELLE FORME DI LEGGE PER ALZATA DI MANO

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta evidenziata in narrativa

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
Avv. [REDACTED]



IL RESPONSABILE DEL SETTORE
[REDACTED]

LA GIUNTA COMUNALE, CON SUCCESSIVA VOTAZIONE, HA DICHIARATO ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI LA DELIBERAZIONE IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA AI SENSI DELL'ARTICOLO 134, COMMA 4, DEL D.LGS. N. 267/2000

LETTO CONFERMATO E SOTTOSCRITTO

IL SINDACO
Avv. [REDACTED]



IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
[REDACTED]

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO

ATTESTA

CHE la presente deliberazione:

E' immediatamente esecutiva, essendo stata dichiarata tale con votazione separata

Diamante, li 18/11/2024

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Avv. [REDACTED]

Viene data affissa all'Albo Pretorio on line il giorno _____ per la prescritta pubblicazione.

Diamante, li _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Diamante, li _____

IL RESPONSABILE

ALLEGATO P.I.A.O. 2024/2026

COMUNE DIAMANTE



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che 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. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Diamante	
Indirizzo	Via Pietro Mancini 10	
Recapito telefonico	0985/81398	
Indirizzo sito internet	https://www.comune-diamante.it/	
e-mail	ufficioprotocollo@comune-diamante.it	
PEC	protocollodiamante@pec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00362420788	
Sindaco	Avv. Ernesto MAGORNO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	22 (MASCHI 9 – FEMMINE 13)	
Numero abitanti al 31.12.2023	5.054	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
--

2.1 Valore pubblico	NON COMPILARE
2.2 Performance	

Sommario

1	Premessa.....	9
2	Contesto esterno di riferimento	10
3	Contesto interno	10
4	Struttura organizzativa	11
5	Processo di elaborazione del piano	11
6	Performance organizzativa e individuale.....	12
	Performance generale di Ente	12
	Performance organizzativa	12
	Performance Individuale.....	13
	Performance organizzativa e correlazione con il PTPC.....	14
	Collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio.....	14
7	Obiettivi del piano della performance	16
	Obiettivi Strategici	16
	Obiettivi operativi	16
	1.1.1 Albero delle performance	18
	1.1.2 Settore 1 – Pubblica Istruzione, Turismo, Sport, Spettacolo, Cultura, Servizi Demografici, Suap, Commercio.....	19
	1.1.3 Settore 2 – Ragioneria, Ced-IT, Tributi e Gestione del Personale.....	21
	1.1.4 Settore 3 – Urbanistica, Demanio, Patrimonio, Sue, Servizi Cimiteriali, Gestione Rifiuti, Verde Pubblico E Manutenzione Ordinaria Edifici Comunali	24
	1.1.5 Settore 4 - LL.PP., Programmazione ed Accessi ai Fondi Sovracomunali, Servizi Manutentivo, Ambiente e Sicurezza.....	26
	1.1.6 Settore 5 - Contenzioso, Servizi di Segreteria Generale, Welfare, Trasparenza, URP.....	28
	1.1.7 Settore 6 - Polizia Municipale, Viabilità, Protezione Civile, Canone Unico, Notifiche	30
	Obiettivi individuali dei responsabili di settore	31
	1.2.2 Obiettivi individuali del Segretario Comunale.....	32
	IL PIANO ANTICORRUZIONE.....	61
	I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	61

a) Sindaco:.....	61
b) Giunta Comunale:.....	61
c) Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:	61
d) Tutti i Titolari di Incarichi di EQ (Elevata Qualificazione) per l'area di rispettiva competenza: 62	
e) Nucleo di Valutazione:.....	63
g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:	63
h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:.....	64
LE RESPONSABILITÀ	64
b) Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.....	64
c) Dei Titolari di Incarico di EQ per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.	64
ANALISI DEL CONTESTO	65
Contesto esterno.....	66
CONTESTO INTERNO	68
MAPPATURA DEI PROCESSI	69
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	70
Allegato B - Analisi dei rischi.....	70
GESTIONE DEL RISCHIO	70
Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure	70
LE MISURE DI CONTRASTO GENERALI E OBBLIGATORIE	70
I CONTROLLI INTERNI	70
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI	71
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO	72
• Archiviazione informatica e comunicazione.	73
LA FORMAZIONE	73
ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO	74
MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNE A TUTTI GLI UFFICI	74
• nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:.....	74
• nell'attività contrattuale:	75
ROTAZIONE DEL PERSONALE	76
Date le ridottissime dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero del personale dipendente non è attuabile la rotazione ordinaria del personale.	76
OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI	76
ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	77

INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EX DECRETO LGS. N. 39/2013	78
INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI TITOLARE EQ EX. D. Lgs. n. 39/2013	79
CAUSE DI INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' PER CARICHE POLITICHE EX D.Lgs. n. 39/2013.....	80
ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (pantouflage - revolving doors)	81
FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.	82
a) la tutela dell'anonimato;	86
c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.	86
ROTAZIONE STRAORDINARIA.....	88
IL MONITORAGGIO DEL PIANO.....	89
AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE	90
TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO.....	90
ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA	90
INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E MODALITÀ'	94
VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI.....	96
1. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA	96
2. AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC).....	97
SANZIONI.....	97
INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA.....	97

1 Premessa

Il Comune di Diamante, con deliberazione della Giunta Comunale n. 106 del 24.04.2023, ha approvato il nuovo Regolamento di disciplina della misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale (da qui in avanti denominato "*Regolamento*"), con il quale l'Ente ha adeguato il sistema precedente alle modifiche intervenute con i decreti attuativi della legge delega n. 124/2015 e, in particolare, il D.lgs. 97/2016 e il D.lgs. 74/2017.

Tale regolamento prevede, all'art. 6, comma 2, che "*Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio (e dunque anche nelle more dell'approvazione dello stesso nei termini di legge) e conseguentemente del PIAO, viene approvato, in via provvisoria, uno stralcio contenente le sottosezioni di cui al comma precedente che, con le necessarie rimodulazioni, confluiranno nella versione definitiva del PIAO*"; tale specifica previsione è attuativa del comma 1-ter dell'art. 5 del D.lgs. 150/2009, introdotto dal D.lgs. 74/2017.

Il Piano della performance 2024 è strutturato in due parti:

- una parte generale che riporta i dati principali del contesto esterno e interno dentro il quale si sviluppa l'azione amministrativa dell'Ente ed espone il processo di elaborazione del Piano, il livello di coinvolgimento delle strutture dell'ente e una sintesi degli obiettivi strategici ed operativi di performance;
- una parte di dettaglio nella quale sono sviluppati gli obiettivi strategici, gli obiettivi operativi e gli obiettivi individuali del Segretario generale e dei responsabili di settore.

Nella parte di dettaglio, il Piano della performance comprende:

- a) gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
- b) gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
- c) gli obiettivi individuali annuali del Segretario generale e dei responsabili delle strutture apicali e assimilate.

2 Contesto esterno di riferimento

Il Pil calabrese nel 2023 ha segnato una crescita del +1,2% (fonte SVIMEZ). L'aumento dei prezzi, che ha interessato tutte le principali voci di spesa, è stato determinato soprattutto dai prodotti alimentari già dall'anno scorso (che hanno contribuito alla variazione per 3,2 punti percentuali) e dalle spese per l'abitazione e le utenze (5,5 punti). (Rapporto Banca d'Italia). Si è registrato un deciso freno alla ripresa dei consumi dovuto all'incremento dei prezzi e una propensione delle famiglie al risparmio elevato a fronte di un reddito pro-capite pari a un terzo di quello medio nazionale. Altri fattori critici sono:

- territorio che geograficamente rende i collegamenti difficili.
- disparità di genere mercato del lavoro.
- alto tasso di disoccupazione (soprattutto femminile e giovanile).

Vi sono però dei punti di forza del contesto regionale calabrese tutti presenti a Diamante:

- Crescita degli investimenti, con particolare riguardo a quelli mirati all'efficientamento energetico degli impianti produttivi.
- Economia basata su agricoltura, edilizia e turismo.
- Nel 2023, il RIS (Regional Innovation Scoreboard della Commissione Europea) ha classificato la Calabria quale innovatore moderato (l'indice innovativo è cresciuto del 20,4%).
- Il grado biodiversità del patrimonio naturalistico ed ambientale della Calabria è tra i migliori d'Italia (178 Zone Speciali di Conservazione, 6 Zone di Protezione Speciale, 74 habitat).
- Oltre 700 km di coste, con qualità di balneabilità alta e varietà orografica con scenari anche intensi.

3 Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa è stata ridefinita con la deliberazione della Giunta comunale n. 210 del 31.10.2024.

Il Comune di Diamante è amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 13 membri (compreso il Sindaco) e da una Giunta Comunale attualmente composta dal Sindaco e da n. 4 assessori.

Organizzazione amministrativa

L'Ente è strutturato in 6 Settori, unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG):

SETTORE	1	Pubblica Istruzione, Turismo, Sport, Spettacolo, Cultura, Servizi Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Suap Commercio
SETTORE	2	Ragioneria, Ced-IT, Tributi e Gestione del Personale"
SETTORE	3	Urbanistica, Demanio, Sue, Suap, Commercio, Patrimonio, Servizi Cimiteriali
SETTORE	4	LL.PP., Programmazione ed Accessi ai Fondi Sovracomunali, Servizi Manutentivo, Ambiente e Sicurezza, Gestione Rifiuti, Verde Pubblico e Manutenzione Ordinaria Edifici Comunali
SETTORE	5	Contenzioso, Servizi di Segreteria Generale, Welfare, Trasparenza

La gestione spetta ai Titolari di Incarichi di EQ / Responsabili di Settore.

4 Struttura organizzativa

Il personale in servizio al 1° gennaio 2024 è pari a 27 unità; la tabella 1 riporta la ripartizione del personale nelle aree di inquadramento previste dal CCNL.

Tabella 1- Personale in servizio suddiviso per Area:

Area	N. DIPENDENTI
	2024
Area degli Operatori	4
Area degli Operatori esperti	7
Area degli Istruttori	3
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	10 (di cui 2 a T.D.)

Di seguito vengono forniti ulteriori elementi quali-quantitativi sulle risorse umane.

Tabella 2- Caratteristiche personale in servizio al 31.12.2023 e indicatori

	2023
Ore di formazione media annuale del personale	5
Costi di formazione/spese del personale	3.000,00
Numero personale donna	13

Con Decreti sindacali sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa riguardanti gli n. 6 settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente in base agli atti di macro-organizzazione adottati dalla Giunta comunale.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità di settore è stato effettuato sulla base del regolamento sul conferimento di tali incarichi vigente.

L'assetto organizzativo è riportato sinteticamente nella seguente tabella.

Tabella 3 - Comune di Diamante, Settori:

Settore	Funzioni attribuite	Responsabile
1	Pubblica Istruzione, Turismo, Sport, Spettacolo, Cultura, Servizi Demografici, Suap, Commercio	Dott. Alberto Settembre
2	Ragioneria, Ced-IT, Tributi e Gestione del Personale	Rag. Giovanni Gamba
3	Urbanistica, Demanio, Sue, Patrimonio, Servizi Cimiteriali	Ing. Marianna Vaccaro
4	LL.PP., Programmazione ed Accessi ai Fondi Sovracomunali, Servizi Manutentivo, Ambiente e Sicurezza, Gestione Rifiuti, Verde Pubblico e Manutenzione Ordinaria Edifici Comunali, Servizi Manutentivi, Trasporti e Mobilità	Ing. Luigina Maradei
5	Contenzioso, Servizi di Segreteria Generale, Welfare, Trasparenza, URP	Avv. Francesca Trombiero
6	Polizia Municipale, Viabilità, Protezione Civile, Canone Unico, Notifiche	Dott. Massimo Rizzo

5 Processo di elaborazione del piano

L'elaborazione del presente documento è l'esito di un processo che ha visto il pieno coinvolgimento del Segretario Generale e dei Responsabili dei Settori dell'Ente.

Sulla base di tali priorità, sono stati individuati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativo-gestionali dei singoli settori nonché gli obiettivi individuali del Segretario generale e dei responsabili di settore.

L'elaborazione degli obiettivi Operativi ha seguito le seguenti regole metodologiche:

- **Analisi del contesto e della situazione iniziale.** Al fine di stabilire il rispetto delle previsioni dell'art. 5 del D.lgs. 150/2009, ciascun obiettivo operativo contiene una sintetica analisi del contesto che aiuta a comprendere l'area di operatività del miglioramento che si intende perseguire, la misurabilità e, laddove possibile, i dati di partenza.
- **Individuazione degli indicatori, dei target e della fonte di rilevazione.**

In base a quanto previsto dalla disciplina interna, il Piano della performance comprende:

- Gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
- Gli obiettivi operativi, a valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
- Gli obiettivi individuali del segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali.

I predetti obiettivi, nonché degli indicatori e relativi valori iniziali e target, sono stati definiti sulla base del programma di mandato dell'amministrazione e di quanto previsto negli atti di programmazione dell'Ente. Inoltre, l'individuazione degli stessi è stato frutto di un processo collaborativo con le singole unità organizzative, ciascuno per la propria area di competenza.

6 Performance organizzativa e individuale

Performance generale di Ente

La performance generale di Ente per l'anno 2024 viene calcolata attraverso la media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto (art. 8, lettera a, del *Regolamento comunale* - Deliberazione Giunta Comunale n. 106 del 24.04.2023), e sarà espressa in una scala di valori tra 0 e 100.

La performance generale di Ente incide sulla valutazione complessiva dei titolari di posizione organizzativa nella misura del 10%, e del Segretario Comunale nella misura del 15% se quest'ultimo detiene incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative, ovvero nella misura del 10% se è senza incarichi, come previsto dal Regolamento.

La performance generale di Ente per l'anno 2024 incide sulla valutazione individuale del personale secondo la seguente pesatura:

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario comunale	Segretario comunale (con interim di settore)	Titolari di incarico di EQ
5 - Performance generale dell'Ente	10%	15%	10%

Performance organizzativa

La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture. Gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa si effettua attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati, secondo quanto previsto dall'art. 9, comma 2.

L'indicatore di performance di settore si ottiene dalla media ponderata degli indicatori sintetici degli obiettivi operativi. Per gli elementi di dettaglio di ciascun obiettivo operativo si rinvia al paragrafo 8.2 del presente Piano.

Performance Individuale

Il sistema di valutazione della Performance individuale previsto dal Regolamento comunale prospetta un sistema misto in cui sono oggetto di valutazione, oltre ai risultati di performance organizzativa, anche il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, le competenze professionali e i comportamenti organizzativi richiesti per lo svolgimento delle funzioni assegnate e la capacità di differenziazione dei giudizi (art. 9, comma 1, lettera d) D.lgs 150/2009).

Figura 1 – Schema Valutativo

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario comunale (*)	Titolari di incarichi di elevata qualificazione (EQ)	Funzioni e EQ	Istruttori	Operatori e Operatori esperti
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	30/0	35	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	20/40	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazioni	5/0	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	35/45	30	55	65	80
5 Performance generale dell'Ente	10/15	10	5	5	5
Totale	100	100	100	100	100

(*) con o senza incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative

La performance organizzativa, come previsto dal *Regolamento*, incide sulla valutazione individuale del personale con peso differente, in base al ruolo e all'Area di inquadramento.

La performance generale dell'Ente (cui concorrono tutti gli obiettivi strategici di performance) incide in maniera differenziata sulla valutazione del Segretario Comunale, dei Titolari di incarico di EQ e del personale.

La valutazione dei comportamenti organizzativi (fattore valutativo 4) non attiene a risultati ottenuti e misurabili in termini numerici ma avviene attraverso l'esame di un insieme di elementi valutativi come esplicitato dal *Regolamento comunale* nelle sezioni "*Declaratorie competenze e comportamenti professionali e organizzativi*" e "*Valutazione Competenze Comportamenti Professionali e Organizzativi*".

Con riferimento al fattore valutativo "*Capacità di differenziazione delle valutazioni*" le modalità di calcolo sono definite come segue:

l'applicazione del punteggio deve essere effettuata a posteriori, dopo che i singoli responsabili di vertice abbiano effettuato le valutazioni di competenza, confrontando l'esito del calcolo delle capacità di differenziazione dei dirigenti di ciascun settore;

l'esito del calcolo di cui al punto precedente darà luogo ad una graduatoria delle capacità di differenziazione nell'ambito di ciascun settore;

al responsabile di vertice con la capacità di differenziazione più elevata verrà assegnato il punteggio massimo;

al dirigente con la capacità di differenziazione più bassa verrà assegnato il punteggio minimo;

agli altri dirigenti verrà assegnato un punteggio proporzionato in base ad una scala proporzionale tra il punteggio minimo e il punteggio massimo;

la graduatoria verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione in base agli esiti del calcolo della capacità di differenziazione effettuata sulla base delle valutazioni di competenza di ciascun responsabile di vertice.

Per la misurazione della capacità di differenziazione dei giudizi, come indicato dalla delibera CIVIT/Anac n. 114/2010, sarà utilizzato lo Scarto Quadratico rispetto alla media dei giudizi di tutti i collaboratori valutati nel periodo di riferimento, nello specifico lo scarto quadratico medio relativizzato (σ). Si tratta di un indice di variabilità statistica basato sullo scarto rispetto al valore medio delle valutazioni effettuate da ciascun dirigente con riferimento alla performance del personale assegnato. Al fine di ottenere un range di variazione dei punteggi tra 0 e 100, lo Scarto

Quadratico medio viene relativizzato rapportandolo al suo valore massimo, inoltre viene corretto in funzione del numero dei collaboratori valutati.

La capacità di differenziazione delle valutazioni non si applica nel caso in cui il responsabile di settore abbia un numero di dipendenti assegnati inferiore a 2; in questo caso il peso delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi si amplierà in misura proporzionale.

Performance organizzativa e correlazione con il PTPC

Ai sensi dell'art. 9, comma 4 del Regolamento, la performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dalla corrispondente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della performance organizzativa.

A fine anno il RPC fornirà un quadro riepilogativo, per ciascun settore, dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione riconducibili a ciascuna unità organizzativa; tale prospetto riepilogativo verrà incluso nella Relazione sulla performance.

Collegamento con la programmazione finanziaria e di bilancio

Le modifiche introdotte dal D.lgs. 74/2017 hanno significativamente rafforzato il legame tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio. L'ente è ben consapevole che questo legame deve essere migliorato e che il Piano della performance 2024 rientra nel percorso di una graduale integrazione.

7 Obiettivi del piano della performance

Obiettivi Strategici

Gli obiettivi strategici, che a regime verranno misurati attraverso opportuni indicatori di impatto e/o di *outcome*, vengono misurati attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi che ne rappresentano la declinazione operativo-gestionale. L'amministrazione è ben consapevole dell'esigenza che in una prospettiva pluriennale l'efficacia strategica dell'azione amministrativa debba essere misurata e valutata in base all'efficacia esterna e all'impatto sul territorio, pertanto, per continuare in questa fase di graduale implementazione di un corretto ciclo della *performance*, si ritiene concentrare l'attenzione sull'azione gestionale propedeutica.

La performance generale dell'Ente verrà misurata attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurato attraverso gli obiettivi operativi; anche in questo caso si tratta di una scelta in linea con il graduale superamento delle criticità, anche segnalate dal nucleo di valutazione, e con l'implementazione di un corretto ciclo della *performance*.

Di seguito vengono elencati gli obiettivi strategici rispetto ai quali sono state definite le azioni gestionali (obiettivi operativi).

Obiettivi strategici	Impatto/risultato	Settori coinvolti	Azioni gestionali
1. DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA E PARI OPPORTUNITÀ	Media ponderata del grado di attuazione degli obiettivi operativi	Tutti	1.1.1 – 1.2.1 – 1.3.1 – 1.4.1 – 1.5.1 – 1.6.1 1.1.2 – 1.2.2 – 1.3.2 – 1.4.2 – 1.5.2 – 1.6.2 1.1.3 – 1.2.3 – 1.3.3 – 1.4.3 – 1.5.3 – 1.6.3 1.5.4
2. SERVIZI AL CITTADINO: MISURE DI SOSTEGNO E ACCESSIBILITÀ	Media ponderata del grado di attuazione degli obiettivi operativi	Settore 5 Settore 2	2.5.5 2.2.4
3. VALORIZZAZIONE E QUALITÀ DEL TERRITORIO	Media ponderata del grado di attuazione degli obiettivi operativi	Settore 1 Settore 2 Settore 3 Settore 4 Settore 6	2.T.1 3.4.4 3.1.5 3.6.4 3.3.4

Obiettivi operativi

Nei paragrafi seguenti gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi per ciascun settore.

Sono presenti obiettivi operativi comuni, che sono assegnati a tutti i settori ed hanno risultati riconducibili autonomamente a ciascun settore.

La sigla degli obiettivi operativi è costruita sui 3 qualificatori come segue:

x.y.z

dove:

- **x** rappresenta l'obiettivo strategico di riferimento;
- **y** rappresenta il settore di assegnazione dell'obiettivo. È identificato dalla lettera "**C**" per gli obiettivi comuni;
- **z** rappresenta il progressivo nell'ambito del settore di assegnazione.

1.1.1 Albero delle performance

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi e individuali	Settori coinvolti
<p>1. DIGITALIZZAZIONE, TRASPARENZA E PARI OPPORTUNITÀ</p>	<p>1.C.1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2024-26 1.C.2 Garantire adeguati livelli di trasparenza, attraverso il monitoraggio periodico dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente" 1.C.3 Realizzare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito 1.5.4 Attuazione delle misure previste nel PAP 2024-26 sui temi delle Pari opportunità 2.5.5 Attivazione "Sportello di Orientamento e Ascolto" 2.2.4 Nomina responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro</p>	<p>Tutti</p> <p>Settore 5 Settore 2</p>
<p>2. SERVIZI AL CITTADINO: MISURE DI SOSTEGNO E ACCESSIBILITÀ</p>	<p>2.T.1 Riordino e rifacimento della numerazione civica sull'intero territorio comunale 3.4.4 Realizzazione degli interventi previsti nel Piano triennale dei LL.PP. 2024-2026, in particolare: - interventi urgenti di ricostruzione del muro danneggiato e ricostruzione strada comunale - lavori di installazione di pontili galleggianti mobili per portualità estiva 3.1.5 Progetto RicicLARTE 3.6.4 Potenziamento dei controlli edilizi e del suolo pubblico 3.3.4 Calcolo consumi elettrici depuratori Vaccua Sorbo a partire anno 2014 e recupero somme dai comuni di Grisolia, Maierà, Buonvicino</p>	<p>Settore 1 Settore 2 Settore 3 Settore 4 Settore 6</p>
<p>3. VALORIZZAZIONE E QUALITÀ DEL TERRITORIO</p>		

1.1.2 Settore 1 – Pubblica Istruzione, Turismo, Sport, Spettacolo, Cultura, Servizi Demografici, Suap, Commercio

Obiettivi organizzativi - Settore 1									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
1	1.1.1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2023-25	N. misure attuate dal settore/N. misure contenute nel PTPCT 2024-26 relativamente al settore	L'amministrazione ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione e promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare comportamenti scorretti. Il monitoraggio sul rispetto delle misure anticorruttive è lo strumento attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Efficienza	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.1.2 Garantire adeguati livelli di trasparenza, attraverso il monitoraggio periodico dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento tempestivo e puntuale del sito web Amministrazione Trasparente relativamente al settore	L'ente intende potenziare l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. L'obiettivo finale è arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo sempre più facilmente fruibili le informazioni. L'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Report del Segretario Comunale Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Piena accessibilità dell'amministrazione	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.1.3 Realizzare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito	Indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito al settore (compilazione questionario per tutti i dipendenti)	L'amministrazione intende promuovere la cultura del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro, la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione. L'attuazione di misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro e di percorsi di carriera non discriminatori del genere e dell'età, contribuisce a sviluppare un'azione amministrativa equa e rispettosa dei diritti umani.	Dipendenti, cittadini	Report interno	Pari opportunità ed equilibrio di genere	10,00	N.D.	100% (31.12.2024)
2	2.T.1 Riordino e rifacimento della numerazione civica sull'intero territorio comunale	1. Fornitura nuove targhe viarie 2. Posa in opera dei nuovi	Il territorio comunale è stato interessato da una significativa espansione dell'attività edilizia e dall'urbanizzazione di aree destinate all'edificazione di un rilevante numero di fabbricati per la civile	Cittadini, imprese	Delibere	Efficienza	40,00	N.D.	ON 100%

Obiettivi organizzativi - Settore 1

Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
		<p>numeri civici esterni</p> <p>3. Aggiornamento della numerazione civica e toponomastica su base cartografica</p> <p>4. Aggiornamento della numerazione civica e toponomastica su software gestionale</p> <p>5. Aggiornamento e allineamento delle banche dati comunali e sovracomunali</p>	<p>abitazione e per l'insediamento di attività produttive, determinando la formazione di nuovi spazi per la viabilità. Dati i numerosi casi registrati di mancata consegna della corrispondenza e le numerose richieste di verifica dell'indirizzo dei cittadini da parte degli uffici di enti, società e uffici pubblici e privati, una corretta numerazione civica produrrebbe molteplici benefici per l'ente e per la cittadinanza.</p>						<p>(31.12.2024)</p> <p>100% (31.12.2024)</p> <p>100% (31.12.2024)</p> <p>100% (31.12.2024)</p>
3	3.1.5 Progetto ricicARTE	Espletamento procedura di selezione di n. 30 partecipanti	<p>Il progetto prevede la riproduzione di opere di pittori famosi, nonché di artisti locali e non, che hanno realizzato opere murali presenti nel centro storico cittadino, utilizzando materiale da riciclo. L'ente ha inteso estendere il progetto, previsto inizialmente per un numero di 10 iscritti, a 30 partecipanti, nella fascia d'età compresa tra i 6 e i 13 anni.</p>	Cittadini, associazioni	Delibera	Qualità	20,00	N.D.	ON

1.1.3 Settore 2 – Ragioneria, Ced-IT, Tributi e Gestione del Personale

Obiettivi organizzativi - Settore 2

Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
1	1.2.1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2023-25	N. misure attuate dal settore/N. misure contenute nel PTPCT 2024-26 relativamente al settore	L'amministrazione ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione e promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare comportamenti scorretti. Il monitoraggio sul rispetto delle misure anticorruttive è lo strumento attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Efficienza	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.2.2 Garantire adeguati livelli di trasparenza, attraverso il monitoraggio periodico dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento puntuale del sito web Amministrazione Trasparente e relativamente al settore	L'ente intende potenziare l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. L'obiettivo finale è arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo sempre più facilmente fruibili le informazioni. L'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Report del Segretario Comunale Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Piena accessibilità dell'amministrazione	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.2.3 Realizzare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito	Indagine per la misurazione del benessere organizzativo relativamente al settore (compilazione questionario per tutti i dipendenti)	L'amministrazione intende promuovere la cultura del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro, la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione. L'attuazione di misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro e di percorsi di carriera non discriminanti del genere e dell'età, contribuisce a sviluppare un'azione	Dipendenti, cittadini	Report interno	Pari opportunità ed equilibrio di genere	10,00	N.D.	100% (31.12.2024)

Obiettivi organizzativi - Settore 2									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevanza	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
			amministrativa equa e rispettosa dei diritti umani.						
2	2.T.1 Riordino e rifacimento della numerazione civica sull'intero territorio comunale	<p>1. Fornitura nuove targhe viarie</p> <p>2. Posa in opera dei nuovi numeri civici esterni</p> <p>3. Aggiornamento della numerazione civica e toponomastica su base cartografica</p> <p>4. Aggiornamento della numerazione civica e toponomastica su software gestionale</p> <p>5. Aggiornamento e allineamento delle banche dati comunali e sovracomunali</p>	<p>Il territorio comunale è stato interessato da una significativa espansione dell'attività edilizia e dall'urbanizzazione di aree destinate all'edificazione di un rilevante numero di fabbricati per la civile abitazione e per l'insediamento di attività produttive, determinando la formazione di nuovi spazi per la viabilità. Dati i numerosi casi registrati di mancata consegna della corrispondenza e le numerose richieste di verifica dell'indirizzo dei cittadini da parte degli uffici di enti, società e uffici pubblici e privati, una corretta numerazione civica produrrebbe molteplici benefici per l'ente e per la cittadinanza.</p>	Cittadini, imprese	Delibere	Efficienza	30,00	N.D.	<p>ON (31.12.2024)</p> <p>100% (31.12.2024)</p> <p>100% (31.12.2024)</p> <p>100% (31.12.2024)</p> <p>100% (31.12.2024)</p>
2	2.2.4 Nomina responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro	Nomina responsabile	L'articolo 3 del d.lgs 222/2023 modifica in modo rilevante l'articolo 6 del d.l. 80/2021 e la disciplina del Piao. Si introduce una seconda figura: sempre "un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità", cui assegnare il compito di definire la piena accessibilità alle p.a., fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità le modalità, prevista dall'articolo 6 comma 2, lettera f), del d.l. 80/2021. Si tratta, quindi, di un dipendente appartenente ai vertici organizzativi, chiamato a programmare gli strumenti per consentire concretamente ai cittadini affetti da disabilità la piena fruizione dei servizi, sia pianificando quanto occorre per consentire	Cittadini	Interna	Efficienza	30,00	N.D.	<p>ON (31.12.2024)</p>

Obiettivi organizzativi - Settore 2									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
			un agevole e sicuro accesso ai locali, sia per rendere semplice il dialogo on line.						

1.1.4 Settore 3 – Urbanistica, Demanio, Patrimonio, Sue, Servizi Cimiteriali, Gestione Rifiuti, Verde Pubblico E Manutenzione Ordinaria Edifici Comunali

Obiettivi organizzativi - Settore 3									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
1	1.3.1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2023-25	N. misure attuate dal settore/N. misure contenute nel PTPCT 2024-26 relativamente al settore	L'amministrazione ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione e promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare comportamenti scorretti. Il monitoraggio sul rispetto delle misure anticorruttive è lo strumento attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Griglia trasparenza compilata dal RTPC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Efficienza	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.3.2 Garantire adeguati livelli di trasparenza, attraverso il periodico dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento tempestivo e puntuale del sito web Amministrazione Trasparente relativamente al settore	L'ente intende potenziare l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. L'obiettivo finale è arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente", rendendo sempre più facilmente fruibili le informazioni. L'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Report del Segretario Comunale Griglia trasparenza compilata dal RTPC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Piena accessibilità dell'amministrazione	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)

Obiettivi organizzativi - Settore 3									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
1	1.3.3 Realizzare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito	Indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito relativamente al settore (compilazione questionario per tutti i dipendenti)	L'amministrazione intende promuovere la cultura del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro, la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione. L'attuazione di misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro e di percorsi di carriera non discriminanti del genere e dell'età, contribuisce a sviluppare un'azione amministrativa equa e rispettosa dei diritti umani.	Dipendenti, cittadini	Report interno	Pari opportunità ed equilibrio di genere	10,00	N.D.	100% (31.12.2024)
2	2.T.1 Riordino e rifacimento della numerazione civica sull'intero territorio comunale	1.Fornitura nuove targhe viarie 2.Posa in opera dei nuovi numeri civici esterni 3.Aggiornamento della numerazione civica su base toponomastica cartografica 4.Aggiornamento della numerazione civica su software gestionale 5.Aggiornamento e allineamento delle banche dati comunali e sovracomunali	Il territorio comunale è stato interessato da una significativa espansione dell'attività edilizia e dall'urbanizzazione di aree destinate all'edificazione di un rilevante numero di fabbricati per la civile abitazione e per l'insediamento di attività produttive, determinando la formazione di nuovi spazi per la viabilità. Dati i numerosi casi registrati di mancata consegna della corrispondenza e le numerose richieste di verifica dell'indirizzo dei cittadini da parte degli uffici di enti, società e uffici pubblici e privati, una corretta numerazione civica produrrebbe molteplici benefici per l'ente e per la cittadinanza.	Cittadini, imprese	Delibere	Efficienza	30,00	N.D.	100% (31.12.2024) 100% (31.12.2024)
3	3.3.4 Calcolo consumi elettrici depuratori Sorbo a partire anno 2014 e recupero somme dai comuni di Grisolia, Materà, Buonvicino	1. Calcolo analitico dei consumi e degli importi fatturati per i pod degli impianti e delle stazioni di sollevamento. 2. Ripartizione in base alle percentuali fissate nella convenzione che ripartiva le spese. 3. Avvio al recupero volontario. 4. Avvio al recupero coattivo.	Il Comune di Diamante, nelle more della volturazione delle utenze in capo al concessionario, continua ad anticipare, per gli altri comuni che si servono dei depuratori presenti nel territorio comunale, le spese dei consumi elettrici complessive per cui deve avviare il completo recupero della quota parte a carico degli altri comuni, facendosi rimborsare dagli stessi.	Enti	Interna bilancio	Efficienza	30,00		100% (31.12.2024)

1.1.5 Settore 4 - LL.PP., Programmazione ed Accessi ai Fondi Sovracomunali, Servizi Manutentivo, Ambiente e Sicurezza

Obiettivi organizzativi - Settore 4									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
1	1.4.1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2023-25	N. misure attuate dal settore/N. misure contenute nel PTPCT 2024-26 relativamente al settore	L'amministrazione ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione e promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare comportamenti scorretti. Il monitoraggio sul rispetto delle misure anticorruttive è lo strumento attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Efficienza	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.4.2 Garantire adeguati livelli di trasparenza, attraverso il monitoraggio periodico dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento tempestivo e puntuale del sito web Amministrazione Trasparente relativamente al settore	L'ente intende potenziare l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. L'obiettivo finale è arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente", rendendo sempre più facilmente fruibili le informazioni. L'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Report del Segretario Comunale Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Piena accessibilità dell'amministrazione	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.4.3 Realizzare un'indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito	Indagine per la misurazione del benessere organizzativo	L'amministrazione intende promuovere la cultura del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro, la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione.	Dipendenti, cittadini	Report interno	Pari opportunità ed equilibrio di genere	10,00	N.D.	100% (31.12.2024)

Obiettivi organizzativi - Settore 4									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
3	<p>3.4.4 Realizzazione degli interventi previsti nel Piano triennale dei LL.PP. 2024-2026, in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. interventi urgenti di ricostruzione del muro danneggiato e ricostruzione strada comunale 2. lavori di installazione di pontili galleggianti mobili per portualità estiva 	<p>percepito relativamente al settore (compilazione questionario per tutti i dipendenti)</p> <p>N. interventi realizzati/ N. 2 interventi previsti dal Piano triennale LL.PP. per l'anno 2024</p>	<p>L'attuazione di misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro e di percorsi di carriera non discriminanti del genere e dell'età, contribuisce a sviluppare un'azione amministrativa equa e rispettosa dei diritti umani.</p> <p>Il rispetto del programma degli interventi del Piano triennale LL.PP. è indice di efficienza e qualità dell'attività amministrativa e contribuisce a migliorare la dotazione infrastrutturale e generare fiducia e benessere nella comunità, promuovendo il decoro urbano.</p> <p>L'indicatore misura gli interventi realizzati rispetto a quanto programmato</p> <p>L'amministrazione intende realizzare il 100% degli interventi previsti</p>	Cittadini, imprese, associazioni	Delibere	Efficienza	60,00	0	90%

1.1.6 Settore 5 - Contenzioso, Servizi di Segreteria Generale, Welfare, Trasparenza, URP

Obiettivi organizzativi - Settore 5									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
1	1.5.1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2023-25	N. misure attuate dal settore/N. misure contenute nel PTPCT 2024-26 relativamente al settore	L'amministrazione ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione e promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare comportamenti scorretti. Il monitoraggio sul rispetto delle misure anticorruttive è lo strumento attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Efficienza	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.5.2 Garantire adeguati livelli di trasparenza, attraverso il monitoraggio periodico dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento tempestivo e puntuale del sito web Amministrazione Trasparente relativamente al settore	L'ente intende potenziare l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. L'obiettivo finale è arrivare ad un perfezionamento dell'automatico nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo sempre più facilmente fruibili le informazioni. L'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Report del Segretario Comunale Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Piena accessibilità dell'amministrazione	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.5.3 Realizzare un'indagine per la	Indagine per la	L'amministrazione intende promuovere	Dipendenti,	Report interno	Pari opportunità ed	10,00	N.D.	100%

Obiettivi organizzativi - Settore 5

Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
	misurazione del benessere organizzativo percepito	misurazione del benessere organizzativo percepito relativamente al settore (compilazione questionario per tutti i dipendenti)	la cultura del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro, la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione. L'attuazione di misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro e di percorsi di carriera non discriminanti del genere e dell'età, contribuisce a sviluppare un'azione amministrativa equa e rispettosa dei diritti umani.	cittadini		equilibrio di genere			(31.12.2024)
1	1.5.4 Attuazione degli obiettivi del PAP 2024-26 sui temi delle Pari opportunità, Benessere organizzativo, Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale e psichica, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Formazione ▪ azioni di diversity management ▪ azioni di sviluppo organizzativo 	Realizzazione di n. 2 iniziative formative rivolte a dipendenti e cittadini sui temi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ figura della consigiera di parità ▪ diversity management e aging diversity 	L'amministrazione intende realizzare iniziative formative, fruibili anche a distanza, concernenti la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione e attuare misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro, promuovendo percorsi di carriera non discriminanti del genere e dell'età, con l'obiettivo di formare e sensibilizzare dipendenti e cittadini e cittadine e promuovere un'azione amministrativa equa e rispettosa dei diritti umani.	Cittadini, studenti, ETS, imprese, associazioni	Delibere	Pari opportunità e l'equilibrio di genere	25,00	0	N. 2 giornate formative (31.12.2023)
2	2.5.5 Attivazione "Sportello di Orientamento e Ascolto"	Attivazione sportello	L'amministrazione intende realizzare gli obiettivi e i servizi del Piano Sociale di Zona che vede come Comune Capofila di Ambito il Comune di Praia a Mare	Cittadini, studenti, ETS, associazioni	Delibere	Efficienza	35,00	OFF	ON (31.12.2023)

1.1.7 Settore 6 - Polizia Municipale, Viabilità, Protezione Civile, Canone Unico, Notifiche

Obiettivi organizzativi - Settore 6									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
1	1.6.1 Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal PTPCT 2023-25	N. misure attuate dal settore/N. misure contenute nel PTPCT 2024-26 relativamente al settore	L'amministrazione ha l'obiettivo di creare un contesto sfavorevole alla corruzione, incrementare la sorveglianza sulle ipotesi corruttive al fine di potenziarne le possibilità di emersione dei casi di corruzione e promuovere valori e comportamenti virtuosi al fine di arginare comportamenti scorretti. Il monitoraggio sul rispetto delle misure anticorruttive è lo strumento attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Efficienza	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.6.2 Garantire adeguati livelli di trasparenza, attraverso il monitoraggio periodico degli obblighi di pubblicazione dei dati in "Amministrazione Trasparente"	Aggiornamento tempestivo e puntuale del sito web Amministrazione Trasparente relativamente al settore	L'ente intende potenziare l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. L'obiettivo finale è arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo sempre più facilmente fruibili le informazioni. L'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza.	Cittadini Imprese, ETS, Associazioni	Report del Segretario Comunale Griglia trasparenza compilata dal RPTC e attestazioni NDV/Sito web dell'Ente	Piena accessibilità dell'amministrazione	15,00	N.D.	100% (31.12.2024)
1	1.6.3 Realizzare un'indagine per la	Indagine per la	L'amministrazione intende promuovere	Dipendenti,	Report interno	Pari opportunità ed	10,00	N.D.	100%

Obiettivi organizzativi - Settore 6									
Obiettivo Strategico	Obiettivi operativi	Indicatori di Risultato	Motivazione scelta indicatori	Stakeholder	Fonte di rilevazione	Dimensione di riferimento(*)	Peso	Valore iniziale	Target
	misurazione del benessere organizzativo percepito	misurazione del benessere organizzativo percepito relativamente al settore (compilazione questionario per tutti i dipendenti)	la cultura del benessere organizzativo nei luoghi di lavoro, la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione. L'attuazione di misure di conciliazione dei tempi di vita-lavoro e di percorsi di carriera non discriminanti del genere e dell'età, contribuisce a sviluppare un'azione amministrativa equa e rispettosa dei diritti umani.	cittadini		equilibrio di genere			(31.12.2024)
3	3.6.4 Potenziamento dei controlli edilizi e del suolo pubblico	N. controlli edilizi/N. segnalazioni ufficio N. controlli suolo pubblico/N. segnalazioni reiterate	I controlli sono uno strumento necessario alla polizia municipale per intercettare illeciti e difformità nel corretto utilizzo da parte dei cittadini delle risorse del territorio e delle procedure edilizie. L'amministrazione intende combattere le irregolarità e ripristinare quanto più possibile profili di legalità sul territorio	Cittadini	Interna	Efficienza	30,00	N.D	100%
3	3.6.5 Ricognizione passi carrabili	Creazione banca dati passi carrabili e regolarizzazione autorizzazioni	Occorre procedere ad una ricognizione dei passi carrabili ai fini di verificare l'esistenza delle relative autorizzazioni amministrative alla regolarizzazione ed alla tassazione a norma di legge	Cittadini	Report Interno	Efficienza	30,00	N.D	100% (31.12.2024)

Obiettivi individuali dei responsabili di settore

Obiettivi individuali							
Nome e cognome	Incarico	Obiettivi Individuali	Peso(%)	Indicatori, pesi, valori iniziali, target	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Dott. Alberto Settembre	Responsabile settore 1	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi/informativi riconducibili ai processi presidiati dal settore di competenza	100%	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi propria e dei propri collaboratori nella misura del 50% rispetto all'anno precedente	Delibere	N.D.	ON (31.12.2024)

Rag. Giovanni Gamba	Responsabile settore 2	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi/informativi riconducibili ai processi presidiati dal settore di competenza	100%	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi propri e dei propri collaboratori nella misura del 50% rispetto all'anno precedente	Delibere	N.D.	ON (31.12.2024)
Ing. Marianna Vaccaro	Responsabile settore 3	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi/informativi riconducibili ai processi presidiati dal settore di competenza	100%	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi propri e dei propri collaboratori nella misura del 50% rispetto all'anno precedente	Delibere	N.D.	ON (31.12.2024)
Ing. Luigina Maradei	Responsabile settore 4	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi/informativi riconducibili ai processi presidiati dal settore di competenza	100%	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi propri e dei propri collaboratori nella misura del 50% rispetto all'anno precedente	Delibere	N.D.	ON (31.12.2024)
Avv. Francesca Trombiero	Responsabile settore 5	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi/informativi riconducibili ai processi presidiati dal settore di competenza	100%	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi propri e dei propri collaboratori nella misura del 50% rispetto all'anno precedente	Delibere	N.D.	ON (31.12.2024)
Dott. Massimo Rizzo	Responsabile settore 6	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi/informativi riconducibili ai processi presidiati dal settore di competenza	100%	Incrementare la partecipazione ad eventi formativi propri e dei propri collaboratori nella misura del 50% rispetto all'anno precedente	Delibere	N.D.	ON (31.12.2024)

1.2.2 Obiettivi individuali del Segretario Comunale

Obiettivi individuali								
Nome e cognome	Incarico	Obiettivi Individuali	Peso(%)	Indicatori di Risultato	Motivazione della scelta	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target

Obiettivi individuali								
Nome e cognome	Incarico	Obiettivi Individuali	Peso(%)	Indicatori di Risultato	Motivazione della scelta	Fonte di rilevazione	Valore iniziale	Target
Avv. Rosa Santoro	Segretario Comunale	Redazione e approvazione del "Piano integrato di attività e di organizzazione [PIAO]	40%	Approvazione tempestiva del PIAO	l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che 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. funzionale all'attuazione del PNRR. La portata innovativa del nuovo strumento di programmazione e pianificazione e gli ambiti organizzativi coinvolti richiedono un'attività sinergica da parte di più servizi e settori comunali. L'obiettivo sarà quindi sviluppato prioritariamente attraverso incontri i confronti con i responsabili dei settori per contestualizzare l'adempimento, definire gli obiettivi e delineare la strategia organizzativa che si intende adottare. Successivamente - e in aderenza ai termini temporali assegnati dalla normativa e alle linee guida eventualmente definite dal Governo - verrà predisposto il documento in questione, che sarà proposto all'esame dell'Amministrazione comunale per l'approvazione	Delibere	N.D.	ON (31.12.2024)
		Accrescere il livello di consapevolezza dei componenti dell'organizzazione, ad ogni livello circa l'attuazione delle politiche e degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	30%	Espletamento di percorsi formativi	Il Segretario generale, quale Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: sovrintende a tutte le azioni amministrative volte a prevenire atti corruttivi e a garantire compatibilmente con il d.lgs.33/2013 la massima trasparenza dell'ente anche attraverso la gestione del sito "Amministrazione Trasparente".	Protocollo / determine / attestati	N.D.	Formazione usufruita da almeno 80% del personale
		Accrescere le competenze dei Responsabili attraverso la formazione e l'aggiornamento	30%	Predisposizione di un programma formativo personalizzato per i Responsabili di Settore	Il Segretario Generale nel ruolo di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili nello specifico contesto lavorativo può programmare un percorso di formazione personalizzato dei responsabili stessi anche basandosi sulle emergenze dei report successivi al controllo successivo degli atti dallo stesso posto in essere periodicamente.	Report del Segretario / Attestati di frequenza corsi	N.D.	100% (31.12.2024)

P.A.P. - Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 previsto dalla Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"

Aggiornamento anno 2024

Contesto normativo di riferimento.

La legislazione in materia La legge 125/1991

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione per la parità uomo donna nel lavoro).

Il D.lgs 196/2000 L'art. 7 del D.Lgs. 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in merito di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione piani di azioni positive al fine di assicurare la rimozione di ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il D.Lgs 165/2001 con le modifiche apportate dalla L. 183/2010 Successivamente il D.Lgs. n. 29/1993 sostituito con il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", ha esteso anche alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'art. 7, comma 1, in particolare prevede che "Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo", delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D.Lgs 198/2006 Il D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo all'art. 48 che ciascuna pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto a "assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. La

nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” dello stesso decreto ove, si precisa, che esse sono da intendere essenzialmente come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 L’art. 28, comma 1 del D.Lgs. n.81 del 9 aprile 2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), prevede che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori , [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”

Il D.Lgs. 150/2009 Anche il D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta) in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell’introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. L’art. 8, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La legge 183/2010 L’art. 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 (cd. “Collegato Lavoro”) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001. In particolare la modifica dell’art. 7 comma 1 ha introdotto l’ampliamento delle garanzie, oltre che alle

discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Le direttive ministeriali

La direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nelle pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e delle valorizzazioni delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si pone l’obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

- La direttiva 04. Marzo 2011 “linee guida sulle modalità di funzionamento dei comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione e il Ministro per le Pari Opportunità, con la quale invitavano le pubbliche amministrazioni a dare attuazione alla previsione normativa e si prescriveva l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;

- La direttiva 26 giugno 2019, n. 2/2019, “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle pubbliche amministrazioni”, emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, che sostituisce le precedenti direttive del 23.05.2007 e del 04.03.2011, ormai non più adeguate agli indirizzi comunitari e alle disposizioni nazionali successivamente intervenuti in materia; Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate, pertanto, nella direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento: - prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo; - rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti; - garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché - della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; - promozione, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti.

Obiettivi ed azioni positive per il triennio 2024-2026

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive, pertanto, l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti principi:

- a) pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.
- c) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonale improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- d) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- e) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- f) rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing, discriminazioni
2. Garantire il rispetto delle pari opportunità sia nelle procedure di reclutamento del personale che nel lavoro

3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, con corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento, sviluppo carriera e professionalità;

4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio (conciliazione vita/lavoro e flessibilità degli orari di lavoro); Accanto ai predetti obiettivi, si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione o, meglio, di armonizzazione, tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Comune di Diamante ha dato seguito alle indicazioni con la predisposizione dell'allegato Piano delle Azioni Positive per il triennio 2023-2025 (di seguito "Piano") del Comune di Diamante

Da un punto di vista procedurale, la Giunta approva il Piano delle Azioni Positive a seguito della condivisione col CUG della proposta degli obiettivi del Piano e della consultazione della Consiglieria di parità competente territorialmente.

Alcuni dati sul personale del Comune di Diamante

Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, si propone una fotografia aggiornata della popolazione organizzativa del Comune di Diamante.

Il Comune di Diamante è un piccolo ente (conta una popolazione di 5093 abitanti al 31.12.2023) per cui il personale a tempo indeterminato del Comune è pari a n. 11 (UNDICI) uomini e n. 13 (TREDICI) donne in servizio al 31.12.2023.

Il Comune si avvale inoltre di un responsabile in convenzione (uomo) e di due unità di personale (una donna e un uomo) dipendenti di altro Ente a scavalco.

A questi deve aggiungersi il Segretario Comunale che è donna.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 ricomprende i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Obiettivo 1: Pari Opportunità

Per quanto riguarda le pari opportunità, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare. In tale ottica deve essere inquadrata la Legge n. 81/2017, in precedenza citata, che sottolinea come, oltre a migliorare la competitività, le sperimentazioni sul lavoro agile possano contribuire a migliorare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Per quanto riguarda in particolare la Pubblica Amministrazione, il riferimento normativo è l'art. 14 della Legge n. 124/2015 e la successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile. D'altronde è ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone

e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie oltre a condizioni di disabilità, e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

In un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti nonché l'obsolescenza delle competenze sono posti in essere percorsi di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

La formazione è quindi uno strumento essenziale per la realizzazione di questi obiettivi, parallelamente ad una attività di informazione e sensibilizzazione di tutta la comunità lavorativa, garantendo la massima partecipazione di donne e uomini con carichi di cura, anche attraverso orari e modalità flessibili.

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si lavorerà per costruire una mappa delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le soft skill sono sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale e permetterà la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone per garantire da un lato il miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro di valorizzare il potenziale inesperto, facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione. Continuerà inoltre la ricerca e la sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale.

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Saranno predisposte azioni di informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani. Iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione della cultura della pari opportunità, valorizzazione delle differenze e sulla conciliazione vita - lavoro

La Direttiva 2/19 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche” introduce un format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - che consente all’amministrazione di trasmettere al CUG le dovute informazioni a consuntivo.

In tale ottica, con questo Piano delle Azioni Positive, si è adottato il concetto di “iniziativa” che aggruppa una pluralità di azioni che presentano caratteristiche comuni.

Iniziativa n.1 Diffusione della cultura di genere

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni: ● Formazione

Definizione di iniziative formative, fruibili anche a distanza, concernenti la cultura di genere e le misure di contrasto alla discriminazione – con un approfondimento sulla figura della consigliera di parità – e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Iniziativa n.2 Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

2.1 Azioni di diversity management (età):

- Sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2.2 Azioni di Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica ● Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione, per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Iniziativa n.3 Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

3.1 Azioni: ●

Analisi dello strumento e della procedura per effettuare una nuova indagine per la misurazione del benessere organizzativo percepito

- Mappatura delle competenze professionali, strumento indispensabile per conoscere e valorizzare la qualità del lavoro di tutti i propri dipendenti.
- Ricerca e sperimentazione di metodologie innovative per l'engagement delle persone, per rafforzare la motivazione e per favorire l'ascolto e la crescita personale
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

3.2 Azioni:

Sviluppo carriera e professionalità

- programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

- utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l’attribuzione selettiva degli incentivi economici, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell’esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili, Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell’Ente nell’apposita sezione relativa alle attività del CUG.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti.

Fonti Normative

Legge 20 maggio 1970, n. 300, “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento” Legge 10 aprile 1991, n. 125, “Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro” D.Lgs 8 marzo 2000, n. 53, “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città” D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, “Testo Unico

sull'ordinamento degli Enti Locali" D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53"

D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni

D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica" D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro"

D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "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" Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di

lavoro” Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183” Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni” Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere

Legge 10 dicembre 2014, n. 183 Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”

Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile) Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017

Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l'attuazione del suddetto Piano

Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio

Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25 Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche".

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il presente documento è il risultato della revisione del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025 (successivamente divenuto parte integrante del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) rimodulato, con riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 aggiornato al 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (atto di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni tenute all'applicazione della normativa della prevenzione della corruzione e finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione del rischio di corruzione).

La predisposizione del presente è stata preceduta dalla prevista fase di consultazione pubblica attraverso la pubblicazione di appositi avvisi.

Le finalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO e il Valore Pubblico

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa caratterizzata da forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivanti dalla pandemia e dalla guerra in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. Gli impegni assunti con il PNRR coinvolgono direttamente le pubbliche amministrazioni, condizionano profondamente l'innovazione e l'organizzazione e riguardano in particolare i contratti pubblici. Novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal legislatore con il D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*", convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto il PIAO, documento unitario di programmazione, in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è disciplinato dall'art. 6 del citato Decreto legge, ha durata triennale e deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio. Secondo quanto previsto dall'art. 6, comma 2, lettera d) il PIAO definisce, tra l'altro "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione".

In applicazione del sopra citato art. 6, comma 5, il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, ha individuato gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e il DM 30 giugno 2022, n. 192 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, ha definito il contenuto del documento attraverso l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni.

Tra i Piani assorbiti dal PIAO è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione (la 2.3, per la precisione) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Va da sé che, pur facendo parte di un più ampio documento programmatico, la Sotto-Sezione riguardante la prevenzione della corruzione dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012. In ottica di contemperamento tra le necessità della nuova pianificazione e le perduranti esigenze di contrasto dei fenomeni corruttivi, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato il nuovo PNA 2022, che è stato approvato in via definitiva con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 ed aggiornato nel 2023 con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023

Il vigente PNA per come da ultimo aggiornato, nel confermare i contenuti e gli indirizzi già stabiliti dai Piani degli anni precedenti, dedica particolare attenzione ai rischi derivanti dal riciclaggio di denaro di provenienza delittuosa, al fenomeno del "pantouflage" (altrimenti detto "revolving doors", costituito dal passaggio di dipendenti pubblici al settore privato e viceversa) e fornisce indicazioni sulle strategie per contrastare i possibili rischi corruttivi correlati agli affidamenti pubblici relativi a progetti da attuarsi con i finanziamenti PNRR. In particolare con l'aggiornamento 2023 il focus è stato riservato al settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i

principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Il termine corruzione, utilizzato nel Piano, assume una valenza più ampia rispetto al reato di corruzione e, più in generale, ai reati contro la pubblica amministrazione. Il Piano è infatti lo strumento attraverso il quale l'amministrazione, nell'ambito di un processo sistemico, descrive il processo e la strategia per la prevenzione all'interno dell'Ente del fenomeno corruttivo. In esso vengono declinate le attività - derivanti da una preliminare fase di analisi consistente nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento - per evitare possibili esposizioni dell'Ente al fenomeno corruttivo in dette attività. In quest'ottica vengono individuate le aree di rischio ed i rischi specifici e indicate le misure per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici con indicazione dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi di attuazione delle misure. Il Piano si pone, cioè, come strumento per l'individuazione di misure concrete da realizzare con certezza e da vigilare quanto alla loro effettiva applicazione ed efficacia. Dette misure di prevenzione della corruzione vengono, quindi, progettate per essere sostenibili e verificabili e comunque in modo da assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione attraverso una accurata azione di monitoraggio.

In linea con gli obiettivi del PNA, il processo di gestione del rischio del "PTPCT" del Comune di Diamante 2023-2025 è stato progettato tenendo presente le sue principali finalità. Tuttavia la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione ed il coordinare fra loro PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso ed al *risk management*, fanno sì che il presente Piano sia un documento di programmazione "dinamico" perfezionabile nel tempo.

Per cogliere l'occasione storica di semplificazione e miglioramento della programmazione in modo funzionale all'ottimizzazione dei servizi, e al fine ultimo di accrescere il benessere di cittadini e imprese, il "PTPCT" è stato costruito come Piano integrato tra le varie prospettive programmatiche verso l'orizzonte unico della generazione di + VALORE PUBBLICO dove per **Valore Pubblico, in senso stretto, si intende il livello complessivo di BENESSERE economico, sociale, ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri stakeholders creato da un'Amministrazione Pubblica rispetto ad una baseline, o livello di partenza.**

Un Ente crea **Valore Pubblico in senso ampio**, quando coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, cura la salute delle risorse e migliora le performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti, misurabili anche tramite BES (cioè il *Benessere Equo e Sostenibile*) e SDG o OSS (*Sustainable Development Goals o Obiettivi di Sviluppo Sostenibili*) che concorrono a fornire una base di informazioni di qualità per la misurazione del benessere e dello sviluppo sostenibile. In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori di performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva e di semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità, le pari opportunità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico. La creazione e la protezione del Valore Pubblico si sostengono programmando azioni di miglioramento della salute organizzativa (adeguando l'organizzazione alle strategie pianificate e innovando le metodologie di Lavoro Agile) e della salute professionale (reclutando profili adeguati e formando competenze utili alle strategie pianificate). Il Valore Pubblico, pertanto, si crea e si protegge anche programmando misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza (e relativi indicatori) specifiche e generali. Si pensi all'importanza dei progetti del PNRR e alla necessità di porre in essere misure organizzative idonee a neutralizzare/minimizzare i rischi corruttivi. La predisposizione di questo documento è stata attuata secondo la suindicata **logica programmatica**, consapevole però che l'integrazione dei piani preesistenti e la valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire progressivamente e gradualmente.

La "logica programmatica" può essere sintetizzata con la formula: **+SALUTE → - RISCHI → + PERFORMANCE → + VALORE PUBBLICO.**

Il PIAO si configura, pertanto, quale strumento per programmare:

- in modo semplificato, qualificato e integrato le performance attese e le misure di gestione dei rischi corruttivi, a partire dalla cura della salute organizzativa e professionale dell'ente;
- in direzione funzionale alla creazione e alla protezione di Valore Pubblico.

In linea con la predetta logica di programmazione, al fine di migliorare la gestione del rischio dell'Ente, nel 2023 la mappatura del Piano è stata aggiornata ed integrata con nuove misure di prevenzione del rischio e con misure di trasparenza.

Insieme di attività, metodologie e risorse coordinate per guidare e tenere sotto controllo un'organizzazione con riferimento ai rischi al fine di proteggere e incrementare il valore dell'azienda a vantaggio dei suoi stakeholder

IL MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI DEL PTPCT

Il PNA 2022 aggiornato nel 2023 conferma il ruolo del RPCT quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT, evidenziando però l'esigenza di precisare i soggetti che coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione. Il PNA conferma, inoltre, la necessità di un costante monitoraggio degli obiettivi indicati. A tal fine i Responsabili di settore devono monitorare e rendicontare al RPCT entro il 31 ottobre lo stato di attuazione delle misure programmate nel Piano.

L'ASSETTO NORMATIVO

Come è noto, con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, sono state approvate le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Operando nella direzione più volte sollecitata da organismi internazionali di cui l'Italia fa parte, con tale provvedimento normativo è stato introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione il cui aspetto caratterizzante consiste nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie su due livelli.

Ad un primo livello, quello nazionale, viene prevista l'adozione di un *“Piano Nazionale Anticorruzione”* (PNA).

Ad un secondo livello, quello decentrato, ogni amministrazione pubblica definisce un piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che, sulla base delle indicazioni del PNA, effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Successivamente alla citata Legge 6 novembre 2012, n. 190 si sono succeduti ulteriori interventi normativi che hanno significativamente inciso sul sistema della prevenzione e corruzione a livello istituzionale. Così con il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, è stato disposto il trasferimento delle competenze in materia di prevenzione della corruzione dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'Autorità nazionale Anticorruzione – ANAC ed è stata approvata la riorganizzazione delle funzioni di ANAC,

che ha assunto anche le funzioni e le competenze della soppressa Autorità di vigilanza sui contratti pubblici (AVCP). Con tali norme sono state inoltre previste specifiche sanzioni amministrative, da un minimo di 1.000 ad un massimo di 10.000 euro, per la mancata adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o per la mancata approvazione del Codice di comportamento di Ente. Al riguardo ANAC con provvedimento del 9 settembre 2014 ha adottato apposite disposizioni regolamentari sul procedimento di applicazione delle sanzioni.

Si ricorda che sono ritenuti equivalenti all'omessa adozione dei predetti Piani e Programmi, nonché del Codice di comportamento, anche le seguenti fattispecie:

1. L'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure di prevenzione della corruzione;
2. L'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata;
3. L'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è stato poi completato con il contenuto dei decreti attuativi delle deleghe contenute nella Legge n. 190/2012:

1. Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
3. Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97,
4. recante Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni; il D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha previsto, tra l'altro, l'abrogazione dell'obbligo di predisporre un autonomo piano per la trasparenza, che va pertanto a confluire nel Piano

Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), di cui costituisce una specifica sezione.

5. Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico*”, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
6. D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante “*Codice di comportamento per i dipendenti pubblici*”, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Per integrare il quadro di riferimento delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione non si può tralasciare il richiamo al Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, d'ora in poi “Codice dei Contratti pubblici”. Tale testo normativo è stato modificato e integrato con il D. Lgs. 19 aprile 2017, n. 56, recante “Disposizioni integrative e correttive al D. Lgs. 50/2016”, nonché dal D. Lgs. 18 aprile 2019 n. 32, convertito con modificazioni dalla L. 14 giugno 2019 n. 55. Il Codice dei Contratti pubblici, per la natura della materia di cui si occupa (i contratti pubblici, che costituiscono una delle “*aree più a rischio*” per fenomeni corruttivi e di *maladministration*) e i contenuti e l'ampiezza della disciplina, costituisce senza dubbio uno degli strumenti più rilevanti su cui l'Ordinamento giuridico italiano fonda la propria strategia di prevenzione della corruzione. Da ultimo, il Legislatore è intervenuto ancora sul Codice dei Contratti con il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla Legge 11 settembre 2020, n. 120 (c.d. Decreto semplificazioni) approvato nella attuale fase di emergenza epidemiologica da virus Covid-19 e ulteriormente modificato dal D.L. 31 maggio 2021 n. 77, convertito in Legge n. 108 del 2021.

All'elenco di disposizioni normative sopra citate, si devono, infine aggiungere due ulteriori provvedimenti legislativi intervenuti nel corso del 2017, di grande rilevanza per la materia in oggetto:

1. Legge 17 ottobre 2017, n. 161, recante “*Modifiche al codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione di cui al D. Lgs. 159/2011, al codice penale e alle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale e altre disposizioni.*”

Delega al Governo per la tutela del lavoro nelle aziende sequestrate e confiscate. Con tale legge viene, tra l'altro, ampliata la platea dei soggetti destinatari di misure di prevenzione personali e patrimoniali, includendovi anche gli indiziati di reato di associazione a delinquere finalizzata alla commissione di reati contro la pubblica amministrazione (peculato, malversazione, concussione e corruzione) e del reato di cui all'art. 640 bis del c.p. (truffa aggravata per il conseguimento di erogazioni pubbliche);

2. Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, che disciplina più compiutamente il fenomeno del *whistleblowing*, apprestando tutele più incisive al soggetto che effettua le segnalazioni.

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza con le strategie suggerite dalle istituzioni internazionali che si occupano di *maladministration* e sono strettamente funzionali all'attuazione di accordi internazionali sottoscritti dal nostro Paese.

Grazie agli sforzi compiuti, nel periodo compreso tra il 2012 e il 2020 l'Italia ha recuperato undici (11) punti ed ha risalito la classifica nel ranking mondiale della corruzione percepita. Infatti, secondo la classifica stilata da **Transparency International** Italia per il nostro Paese il *“corruptionperceptionsindex (cpi)”* è passato dal settantaduesimo (72°) dell'anno 2012 al cinquantatreesimo (53°) posto dell'anno 2020.

Nel comunicato dell'Associazione vengono evidenziati i notevoli miglioramenti conseguiti, ma si sottolinea la necessità di mantenere alto il livello di attenzione sul fenomeno corruttivo, specie in periodi di grave emergenza sociale ed economica conseguente all'epidemia da virus Covid-19. *“Negli ultimi anni l'Italia ha compiuto significativi progressi nella lotta alla corruzione: ha introdotto il diritto generalizzato di accesso agli atti rendendo più trasparente la Pubblica Amministrazione ai cittadini, ha approvato una disciplina a tutela dei whistleblower, ha reso più trasparenti i finanziamenti alla politica e, con la legge anticorruzione del 2019, ha inasprito le pene previste per taluni reati.*

In questo contesto, le sfide poste dall'emergenza Covid-19 possono mettere a rischio gli importanti risultati conseguiti se si dovesse abbassare l'attenzione verso il fenomeno e non venissero previsti e attuati i giusti presidi di trasparenza e anticorruzione, in particolare per quanto riguarda la gestione dei fondi stanziati dall'Europa per la ripresa economica”.

Benché sia stato registrato un significativo miglioramento, va comunque osservato la posizione dell'Italia rimane significativamente arretrata rispetto a tutti i principali paesi europei dell'Europa occidentale.

Rapporto sull'Indice di percezione della corruzione (CPI)

In un anno l'Italia ha scalato dieci posizioni nella classifica di **Transparency International**: secondo i dati dell'Indice della percezione della corruzione 2021 diffusi il 25 gennaio 2022 siamo al 42° posto su una classifica di 180 paesi.

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti": il punteggio dell'Italia nel 2021 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni abbiamo guadagnato 14 punti.

Va dunque ribadita la necessità di mantenere un elevato e costante impegno da parte delle pubbliche istituzioni nella lotta alla corruzione e nel perseguimento delle politiche di legalità ed efficienza nell'azione amministrativa.

IL PIANO ANTICORRUZIONE

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della Legge n. 190/2012 prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

Oltre a ciò, il PTPCT viene pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/ "Corruzione".

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Diamante e relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco:

designa il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n. 190);

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art. 1 L. n. 190 del 2012 e s.m.i.; art. 15 D.lgs. n. 39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14 della l. n. 190 del 2012);
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. Lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;

- per il Comune di Diamante è nominato nella figura del Segretario Comunale, con decreto sindacale n. 17768 del 13.10.2016.
- Come responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- d) Tutti i Titolari di Incarichi di EQ (Elevata Qualificazione) per l'area di rispettiva competenza:**
- Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione edella trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel presente piano (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012 e s.m.i.);
- Osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 50/2016;
- Provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali ed alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21.01.2013.
- Avvalendosi dei responsabili di procedimento e/o di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, i

Responsabili informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità, il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrando una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

- Propongono al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
- Presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.

e) Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
 - verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Titolari Incarichi di Elevata Qualificazione / Responsabili dei Servizi.
- La corresponsione dell'indennità di risultato ai Responsabili dei Servizi con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento e al rispetto degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento dell'Ente.

f) Responsabile della protezione dei dati (RDP):

a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, il ruolo di RDP/DPO è stato affidato ad una figura esterna all'Ente, dopo attento esame delle professionalità interne e dei possibili conflitti di interesse con riguardo ai ruoli e alle responsabilità già affidate all'interno della struttura. Il RDP costituisce una figura di riferimento per il RPCT, che si può avvalere del suo supporto qualora ritenuto necessario, fermo restando che il RPCT, ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013, può chiedere il parere al Garante per la protezione dei dati personali.

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012 e s.m.i.);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Procedimenti disciplinari (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.);
- attestano, con riferimento alle rispettive competenze, di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 e s.m.i., vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

LE RESPONSABILITÀ

a) Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento; in particolare all'art. 1, commi 12 e segg. della Legge n. 190/2012 e s.m.i.

L'art. 1, comma 14, individua nello specifico, due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i. che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

b) Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

c) Dei Titolari di Incarico di EQ per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001 e s.m.i.;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto (esterno ed interno) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in quanto consente di ottenere le informazioni per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione in considerazione della specificità dell'ambiente in cui essa opera.

L'analisi del contesto esterno è rilevante perché le dinamiche sociali, economiche e culturali incidono positivamente o negativamente sul Comune nella commissione di attività non lecite o irregolari.

La situazione di benessere economico è altrettanto importante perché il grado di salute economica di un Paese o di un Ente determina il ricorso in misura più o meno rilevante alle procedure di carattere straordinario e influisce sui comportamenti di funzionari e politici.

I dati del contesto interno, relativi alla struttura organizzativa comunale, consentono di estrapolare informazioni utili. Il coinvolgimento in materia a tutti i livelli, politici e gestionali, si evince dalla richiesta e necessaria correlazione tra il P.T.P.C., la sezione strategica del D.U.P. ed il P.E.G. e quindi dall'inserimento della tutela della prevenzione della corruzione in tutti i documenti programmatici dell'Ente.

Più si entra nel dettaglio sull'analisi "interna" ed "esterna" del Comune più si riescono ad individuare misure ad hoc per evitare che si commettano fatti di reato o illeciti amministrativi. L'analisi generale di contesto è legata alla verifica della situazione economica locale. Si rimanda nello specifico al Documento Unico di Programmazione 2023/2025. Il sistema deve essere conformato in maniera da ridurre in concreto il rischio di corruzione e, pertanto, lo stesso deve essere calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione.

Contesto esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC N.12 del 28/10/2015 e ribadito dal nuovo P.N.A., l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Nell'attuale fase post pandemica le politiche per il settore produttivo devono tener conto della transizione ecologica, asse centrale che connette politica comunitaria, nazionale e regionale, della trasformazione digitale, della qualificazione delle conoscenze e delle competenze, dell'economia a matrice sociale (servizi della vita quotidiana, salute, filiere del cibo, servizi per aree periferiche, mobilità ecc), nonché la formulazione di programmi mirati volti a premiare la collaborazione tra imprese.

Il cambiamento delle abitudini di lavoro e di spostamento dei cittadini e l'accelerazione di alcuni fenomeni legati alla catena logistica distributiva introdotti dalla pandemia e le politiche straordinarie che saranno adottate grazie al **Recovery Fund europeo** possono diventare l'occasione per "**una ripresa resiliente**". Nel corso degli ultimi anni, a livello mondiale, gli spostamenti dei cittadini sono cambiati in intensità, modalità e tipologia. A livello regionale si riscontra la contrazione dei volumi di mobilità per le restrizioni e per un atteggiamento più prudente dei Lucani, legati ai timori per il contagio; un maggior utilizzo dell'auto, per un parziale abbandono dei mezzi di trasporto di massa; un mutamento delle destinazioni dovuto alle restrizioni, a nuovi modelli di organizzazione e a mutati stili di vita. Occorre quindi rivisitare le politiche di trasporto di medio-lungo periodo. Il Covid-19 ha ridotto l'utilizzo del trasporto pubblico locale, ha influito pesantemente sugli scambi commerciali e quindi sul trasporto merci. E' diventato prioritario, anche a livello di Comunità Europea, fissare obiettivi per incrementare l'accessibilità delle connessioni per ridurre disparità tra territori, completare le infrastrutture di ricarica per i combustibili non fossili, potenziare la mobilità sostenibile con conseguente abbattimento delle emissioni e degli incidenti. La Commissione Europea ha fissato, tra gli obiettivi della politica di coesione sociale, la promozione di un contesto sociale più equo e inclusivo. Ciò si può attuare attraverso l'inclusione sociale, un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, il sostegno attivo all'occupazione e la parità di accesso all'assistenza sanitaria ecc. La salute è considerata una risorsa fondamentale per lo sviluppo regionale e la competitività per rispondere ai bisogni di cura della popolazione, garantendo l'equità nell'accesso alle cure. Il Covid, anche in Basilicata, ha evidenziato i punti fragili dei processi attraverso cui la popolazione si

alimenta e la società si riproduce ed evolve. Nella nostra regione ci sono molti anziani e pochi giovani, con difficoltà di inserimento nel mondo del lavoro, famiglie in difficoltà economiche, realtà imprenditoriali che cercano strategie innovative e nuovi spazi nel mercato globale. Bisogna capire come tra i diversi ambiti della vita sociale, familiare, economica, istituzionale, intersecati tra loro, si possano costruire diversi equilibri per fronteggiare le trasformazioni della struttura per età della popolazione.

La vicinanza ai cittadini è una priorità per affrontare le sfide dello sviluppo socio-economico a livello locale. L'avvicinamento tra istituzioni e cittadini è trattato attraverso la partecipazione alla definizione delle politiche, attraverso l'erogazione di servizi efficaci, efficienti e inclusivi, attraverso la definizione di modelli di governance partecipativa e cooperativa. A parte gli istituti di partecipazione previsti dallo statuto regionale, l'obiettivo è strutturare processi partecipativi specifici sparsi sul territorio per far interagire interessi diversi nella ricerca di soluzioni più condivise. La strada è da perseguire per favorire la capacità di cooperazione e di progettazione di associazioni, enti locali ecc. Per avvicinare le istituzioni pubbliche ai cittadini occorre che queste siano efficienti e digitalizzate. L'emergenza sanitaria con le misure restrittive ha sicuramente accelerato questo processo di modernizzazione. Anche il **PNRR**, tra le missioni inserite, prevede la digitalizzazione, l'innovazione e la competitività nella PA, del sistema produttivo, nella cultura e nel turismo.

Come risulta dal **Rapporto BES dell'Istat sul benessere**, equo e sostenibile, che valuta il progresso di una società non soltanto da un punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale, si rileva che nonostante i miglioramenti conseguiti negli ultimi dieci anni, non si è ancora in grado di offrire a tutti i giovani le stesse opportunità per un'educazione adeguata. Il livello di istruzione e di competenze che i giovani riescono a raggiungere dipende ancora in larga misura dall'estrazione sociale, dal contesto socio-economico e dal territorio in cui si vive. La pandemia del 2020, con la conseguente chiusura degli istituti scolastici e universitarie lo spostamento verso la didattica a distanza, o integrata, ha acuito le disuguaglianze, comportato un forte calo del numero di occupati, accresciuto la povertà, colpendo in particolare le famiglie con bambini e ragazzi. Per quanto riguarda l'evoluzione della sicurezza in Italia si riscontra una tendenza generale al miglioramento. La soddisfazione per la vita rimane diseguale tra territori, a seconda del titolo di studio conseguito, dell'età ecc. La spesa pubblica per paesaggio e cultura resta tra le più basse d'Europa in rapporto al PIL (0,4% nel 2018). Rileva la sensibilizzazione delle persone verso i problemi ambientali quali le conseguenze dei cambiamenti climatici e dell'aumento dell'effetto serra.

La situazione cittadina.

Nell'anno 2022 non si sono registrati ipotesi di reati contro la Pubblica Amministrazione.

CONTESTO INTERNO

L'attuale struttura organizzativa è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 10.01.2023 rettificata con n. la deliberazione della Giunta comunale n 9 del 13.01.2023.

Il Comune di Diamante è amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 13 membri (compreso il Sindaco) e da una Giunta Comunale attualmente composta dal Sindaco e da n. 4 assessori.

Organizzazione amministrativa

L'Ente è strutturato in 6 Settori, unità organizzative volte alla realizzazione di specifici obiettivi attribuiti dalla Giunta nell'ambito del Piano Esecutivo di Gestione (PEG):

SETTORE 1	 Pubblica Istruzione, Turismo, Sport, Spettacolo, Cultura, Servizi Demografici, Stato Civile, Statistica, Elettorale, Suap Commercio
SETTORE 2	 Ragioneria, Ced-IT, Tributi e Gestione del Personale
SETTORE 3	 Urbanistica, Demanio, Sue, Suap, Commercio, Patrimonio, Servizi Cimiteriali
SETTORE 4	 LL.PP., Programmazione ed Accessi ai Fondi Sovracomunali, Servizi Manutentivo, Ambiente e Sicurezza, Gestione Rifiuti, Verde Pubblico e Manutenzione Ordinaria Edifici

Comunali

SETTORE	5	Contenzioso, Servizi di Segreteria Generale, Welfare, Trasparenza,
SETTORE	6	Polizia Municipale, Viabilità, Protezione Civile, Canone Unico, Notifiche

La gestione spetta ai Titolari di Incarichi di EQ / Responsabili di Settore.

Nonostante il ridotto numero di dipendenti rispetto alla popolazione, l'Ente ha posto in essere un continuo e costante processo di digitalizzazione accedendo anche a specifici fondi del PNRR.

Le funzioni di **Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** sono svolte dal Segretario comunale, **Avv. Rosa SANTORO**.

Non si registrano, nel 2023, condanne dei dipendenti per reati contro la P.A.

Non sono pervenute, ad oggi, segnalazioni relative all'attività di lavoro dei dipendenti né denunce di alcun genere.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi rappresenta tutte le attività dell'ente e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro/processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili.

Come rilevato da ANAC, i processi e i procedimenti sono concetti diversi ma non incompatibili: *"la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi."*

Allegato A – "Mappatura dei Processi e Catalogo dei rischi

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ciascuno dei processi mappati, è stata effettuata una valutazione:

A= RISCHIO ALTO

M= RISCHIO MEDIO

B= RISCHIO BASSO

Allegato B - Analisi dei rischi

GESTIONE DEL RISCHIO

Il Comune di Diamante, facendo propri i suggerimenti dell'ANAC, ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando i procedimenti e le attività che vengono svolti nell'Ente in macro processi analizzati e ricondotti alle suddette aree di rischio ha individuato in relazione a ciascuno di tali processi le corrispondenti misure:

Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure

LE MISURE DI CONTRASTO GENERALE E OBBLIGATORIE

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento comunale dei controlli interni, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 21.01.2013.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. n. 190/2012 e s.m.i., definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento del Comune di Diamante, è stato aggiornato, ai sensi del D.L. 36/2022 adeguandolo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Il Comune di Diamante ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di Diamante si impegna a consegnarlo a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime, per il tramite dei Responsabili dei servizi.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza / Responsabili di Settore

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9-*bis*), l'Ente non ha individuato espressamente alcun soggetto.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Con cadenza semestrale, i responsabili dei servizi comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio ALTO e MEDIO del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i dipendenti, che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

RESPONSABILITA': Titolari di Incarichi di EQ

PERIODICITA':

Semestrale

MISURA:

Elenco dei procedimenti – dichiarazioni P.O.Report risultanze controlli

- **Archiviazione informatica e comunicazione.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti, attraverso graduale riorganizzazione dell'attività amministrativa, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

RESPONSABILITA':

Posizioni Organizzative

- **Verifiche eventuali delle dichiarazioni sostitutive attraverso la richiesta d'ufficio dei certificati del casellario giudiziale e dei certificati dei carichipendenti.**

LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

- La formazione relativa ai dipendenti assegnati ai settori a rischio corruzione viene assicurata con cadenza annuale.
- La formazione può essere condivisa ricorrendo a collaborazioni tra comuni, coinvolgendo eventualmente anche la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.
- La formazione costituisce elemento di valutazione delle performance individuali.

Tutti i dipendenti saranno coinvolti in un percorso formativo finalizzato all'approfondimento della normativa più recente in materia di anticorruzione. Sarà somministrata attraverso i più comuni strumenti: seminari in aula, incontri con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, circolari esplicative sulle novità normative. A questi si aggiungono seminari di Formazione on-line, in remoto.

RESPONSABILITA':

Responsabile per la prevenzione della corruzione / Titolari di Incarichi di EQ

PERIODICITA':

Annuale

MODALITA':

Formazione residenziale oppure on line, in remoto

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE COMUNE A TUTTI GLI UFFICI

Ai sensi dell'art. 12, comma 9, della legge 190/2012 sono individuate le seguenti ulteriori misure comuni e obbligatorie a tutti gli uffici:

- **nella trattazione e nell'istruttoria degli atti, si prescrive di:**
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove la struttura organizzativa lo consenta, 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 funzionario;
- **nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si raccomanda di motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più ampio il margine di discrezionalità;**
- **nella redazione degli atti, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni**

tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- **per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione**, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- **nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento** dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9 bis, della Legge 241/90 (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta o individuazione da parte dell'Ente);
- **nell'attività contrattuale:**
 - a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), nei limiti dei modi disciplinati dalla normativa vigente in materia.
 - c) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - d) assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - e) assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - g) rispettare le previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi contrattuali;
 - h) fornire dettagliata motivazione (di fatto e di diritto) nel corpo del provvedimento di affidamento che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto;
 - i) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica

amministrazione;

- j) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobiliare costituzione/cessione di diritti reali minori;
- k) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali dicantierabilità;
- l) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- **negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:** predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione e di ammissione;
- **nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:** acquisire all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001.
- **Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studi e ricerca a soggetti esterni:** Allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- **Far precedere le nomine:** presso Enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- **Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente** operare mediantel'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- **Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati dall'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.

ROTAZIONE DEL PERSONALE

Date le ridottissime dimensioni dell'Ente e l'esiguo numero del personale dipendente non è attuabile la rotazione ordinaria del personale.

OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

In virtù del nuovo art. 6-*bis* della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codicedi Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente, il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri) che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Servizio, il quale esamina le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

RESPONSABILITA': Tutti i Titolari di Incarichi di EQ / Servizio Risorse Umane e Organizzazione

MISURA: Istituzione per ogni Settore/Servizio di un albo contenente le segnalazioni pervenute dal personale.

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti.Codice di Comportamento

ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione, può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Tuttavia la variegata mole di attività demandate al Comune, costantemente crescente, ed il numero di addetti in costante decrescita, comportano di fatto un cumulo notevole di incarichi in capo a ciascun responsabile. Le ipotetiche conseguenze di tale evidenza, vengono però ampiamente mitigate dalla ridotta entità dell'ente che permette il costante svolgimento di lavoro di gruppo, indispensabile per favorire un clima di lavoro disteso e aumentando l'efficienza e l'efficacia. In tal modo vengono scongiurate eventuali, ipotetiche, forme di individualismo controproducente, e viene invece favorito lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto. Inoltre lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

RESPONSABILITÀ: Segretario Comunale / Responsabili di Settore

DOCUMENTI: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Codice di comportamento

INCONFERIBILITÀ PER INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EX DECRETO LGS. N. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, e successive modifiche ed integrazioni recante disposizioni in materia di inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che:

- a) lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- b) il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori.

In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

1. art. 3 del Decreto: di esser stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (peculato, corruzione, concussione, etc);
2. art. 4 del Decreto: di aver svolto, nei due anni precedenti, incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubbliche conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: gli atti ed i contrattiposti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (*art. 17 del D.lgs. n. 39/2013: la situazione di inconferibilità non può essere sanata*) e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18.

Nell'ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente *ab origine* non fosse nota all'amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico, previo contraddittorio.

RESPONSABILITA':

Tutti i Titolari di Incarichi di EQ / Servizio Risorse Umane e Organizzazione

MISURA:

Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità/incompatibilità

INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DI TITOLARE EQ EX. D. Lgs. n. 39/2013

Oltre a disciplinare particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, il **D.lgs. n. 39/2013** regolamenta, sempre nell'ottica di prevenzione della corruzione, cause di incompatibilità specifiche per i titolari dei medesimi.

All'atto del conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto, le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause di incompatibilità previste nei Capi V e VI del suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati.

Sulla base del combinato disposto dell'art. 20 del Dlgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l'accertamento dell'insussistenza di cause di incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000: la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Dlgs. n. 39/2013).

RESPONSABILITÀ: Tutti i Titolari di Incarichi di EQ / Servizio Risorse Umane e

Organizzazione

MISURA: Trasmissione al Servizio Risorse Umane e Organizzazione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconfiribilità

Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconfiribilità/incompatibilità

CAUSE DI INCONFIRIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ PER CARICHE POLITICHE EX D.Lgs. n. 39/2013

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del Dlgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconfiribilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche. Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale

avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);

- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in un a P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'accertamento dell'insussistenza di cause di inconfiribilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Le suddette condizioni non operano per gli amministratori di questo Comune, in quanto avente popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

ATTIVITA' SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (pantouflage - revolving doors)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi. L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1 comma 42 lett. I della legge 190/2012, prevedendo il rispetto di questa norma quale "**clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico), la quale**

si impegna ad osservarla"

RESPONSABILITA'

Tutti i Titolari di Incarichi di EQ

MISURA:

Inserimento nelle Procedure di affidamento/Contratti della dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16 ter del d.lgs. 165/2001 e smi

Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co. 16 ter del D.lgs. n. 165/2001

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di caratteresoggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi chesono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel D.lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostantive per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Lanorma in particolare prevede:

1. 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;
2. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
3. 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;
4. 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.
5. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Il D.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato.

La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa. Se la causa di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

RESPONSABILITÀ: Tutti i Titolari di Incarichi di EQ

MISURA: Corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 77 del D.lgs n. 50/2016

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

L'art. 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" nella versione introdotta dall'art. 1 della legge n. 179 del 30 novembre 2017, prevede che:

"1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, 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, di cui al primo periodo, 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.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. 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'articolo 329 del codice di procedura penale. 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.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.
6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.
7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.
8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.
9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave."
- Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni". Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "contemporaneamente", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
- I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare anche il modello reperibile sul sito comunale.

Sono accordate al *whistleblowers* le seguenti misure di tutela:

- a) la **tutela dell'anonimato**;
- b) il **divieto di discriminazione**;
- c) la **previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso**.

Quanto all'anonimato, la *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Ad ogni modo, la tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc..

In ordine al divieto di discriminazioni, per “*mesure discriminatoires*” si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione, visto che il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti oppure al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.;
- l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente, l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato, nonché il

risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Quanto alla sottrazione al diritto di accesso al documento contenente la segnalazione di illecito non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In mancanza di integrazione espressa del regolamento sull'accesso agli atti vigente nell'Ente, quest'ultimo deve intendersi etero-integrato dalla disposizione contenuta nella legge n. 190/2012.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali nelle amministrazioni dello Stato *“provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Tale disposizione è da considerarsi principio generale cui tutte le Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001 si devono adeguare, ai sensi dell'articolo 27 dello stesso decreto legislativo.

L'articolo 3, comma 1 della legge n. 97/2001 stabilisce che: *“quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza”*.

L'ANAC, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha approvato le cd. *“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”*.

La misura della rotazione straordinaria, in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, non ha natura sanzionatoria, ma è una misura amministrativa, sia pure obbligatoria, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Poiché spetta alla Giunta comunale l'organizzazione degli Uffici e, in particolare, al Sindaco il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa ai Responsabili dei Servizi, in presenza di avvio di procedimenti penali per reati corruttivi nei confronti di dipendenti comunali, la

Giunta Comunale e il Sindaco, ciascuno per le proprie competenze e sentito il Responsabile per la prevenzione della corruzione, provvederanno a riconsiderare l'organizzazione degli Uffici e a disporre lo spostamento, anche in via temporanea, dei dipendenti stessi.

In ogni caso, tutti i dipendenti comunali hanno l'obbligo di comunicare al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, gli eventuali provvedimenti di rinvio a giudizio esistenti nei propri confronti, connessi allo svolgimento dell'attività d'ufficio.

IL MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPTC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Monitoraggio 2022: il Segretario Generale ha svolto il monitoraggio sullo stato di attuazione delle previsioni contenute nel PTPC approvato nel 2022, con particolare riferimento alle misure previste dalla Parte 5 del Piano nella sezione relativa al Trattamento del rischio.

Per ogni misura prevista dal Piano è stato evidenziato il livello di adempimento e le motivazioni degli scostamenti rilevati. Nel complesso, non si sono rilevate particolari criticità nell'adempimento delle misure, tenendo comunque in conto le difficoltà organizzative dovute al ridotto numero di dipendenti.

Il Monitoraggio del presente piano sarà effettuato secondo i seguenti linee:

- relazione annuale del Responsabile (modello ANAC)
- riflessioni in sede di approvazione del piano ogni anno con riguardo all'anno precedente e conseguenti modifiche al piano. Considerato che lo

stesso è triennale, tale verifica si pone anche come adempimento infraperiodale

Ai fini del monitoraggio i titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni contributo utile.

AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5 bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e segg.).

ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

L'art. 1 del d.Lgs. 97/2016 definisce la trasparenza "come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, latrasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

La trasparenza *"è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino"*.

La trasparenza intesa *"come accessibilità totale dei dati e dei documenti"* è lo strumento principale di contrasto alla corruzione individuato dal legislatore della legge 190/2012.

A norma dell'art. 41 comma 1 lettera f) del D.Lgs. n. 97/2016 di modifica all'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione svolge anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza, salva motivata distinzione dei due ruoli (Linee guida ANAC 2016).

I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dalla normativa vigente; assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV (o struttura analoga), all'ANAC e, nei casi più gravi, al Dirigente o all'ufficio, per quanto di competenza, per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Secondo l'articolo 10 del decreto legislativo 97/2016 il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità viene integrato nel PTPC.

I responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni dei dati sono individuati nei Dirigenti e Responsabili degli Uffici dell'Ente, per gli ambiti di competenza; anche se è facoltà di ciascun Responsabile delegare, nell'ambito della propria Area o Ufficio, ad uno o più dipendenti assegnati al servizio, la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso "documentale";

2. Accesso Civico "semplice";
3. Accesso Civico "generalizzato".

L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o "documentale" persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*.

Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso "documentale" al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex legge 241/1990 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

L'**Accesso Civico "semplice"** rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nel paragrafo successivo.

L'**Accesso Civico "generalizzato"** si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs.97/2016.

Entrambi gli Accessi Civici (punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati "da chiunque" e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli

anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l'istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Secondo l'art. 46, inoltre, *“il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico;
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali;
- evitare un pregiudizio ad interessi privati;
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Le modalità e il modulo per effettuare l'Accesso sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, in "Operazione Trasparente".

Seguendo il suggerimento dell'ANAC, è stato istituito presso l'Ente il **Registro per le istanze di accesso civico semplice e generalizzato**, tenuto dal Responsabile per la Trasparenza.

Tutti gli uffici dell'Ente sono tenuti a collaborare per la gestione del registro, inserendo tempestivamente i dati relativi alle domande di accesso generalizzato ricevute, nonché i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso civico o generalizzato e l'indicazione della tipologia, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data. Il registro viene pubblicato sul sito dell'Ente sezione "*Amministrazione Trasparente*" - "*Altricontenuti- Accesso civico*".

INDIVIDUAZIONE DATI DA PUBBLICARE E MODALITÀ'

Il Capo II, all'art 13 e ss., del D. Lgs 33/2013 disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Capo III individua gli obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche.

Il Capo IV disciplina gli obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati.

Il Capo V definisce gli obblighi di pubblicazione in settori speciali tra cui quelli relativi ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture ai processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche nonché la trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio.

Limiti alla trasparenza (art. 4 co. 4 D.Lgs. 33/2013) Le P.A. non devono pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c.del D. Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;

restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché lenorme a tutela del segreto statistico.

I dati devono essere pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune-diamante.it/> nella sezione "*Amministrazione trasparente*" realizzata in ottemperanza al Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

La sezione "*Amministrazione trasparente*" è posta nella *home page* e facilmente raggiungibile attraverso un *link*. È organizzata in sotto - sezioni denominate conformemente agli allegati del decreto, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati prescritti dal decreto.

Le predette sotto-sezioni saranno basate sui fondamentali principi di:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati e contenuti aperti

Non possono essere disposti filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione.

I documenti contenuti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I documenti contenuti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati e mantenuti aggiornati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n.33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente Piano.

Come suggerito dall'Aggiornamento al PNA del 2018, sarebbe buona pratica, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, riportare il motivo per cui non si procede allapubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. "non sono state erogate sovvenzioni", "non esistono enti di diritto privato controllati", etc.). L'ANAC, inoltre, suggerisce di utilizzare il formato tabellare, che è volto a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio. **L'Allegato D "Mappa trasparenza" al presente P.T.P.C. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D.Lgs. n. 97/2016. In essa sono specificati i soggetti responsabili della pubblicazione dei relativi dati.**

Allegato D: "Obblighi di Pubblicazione"

VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI

La vigilanza sulla corretta e tempestiva attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza è garantita dall'attività di controllo dei seguenti soggetti istituzionali:

1. RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi della struttura delle varie Aree, svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; controllando e assicurando, insieme ai Responsabili, la regolare attuazione dell'accesso civico e segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione. Come stabilito dall'art.43 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

2. AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)

L'Autorità nazionale anticorruzione, controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente all'art.45 D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs.97/2016.

SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, come stabilito negli artt. 46 e 47 del D.lgs. 33/2013, date anche le successive modifiche del D.lgs. 97/2016.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DELLA TRASPARENZA

L'amministrazione pubblicherà il presente Piano nel proprio sito web (sezione "*Amministrazione Trasparente*").

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

In conformità a quanto prevede il D.Lgs. 33/2013, nella "*home page*" del sito web del Comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa; per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata e sul sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale <https://www.comune-diamante.it/>

Il Comune si impegna a promuovere poi un reale e fruttuoso processo di coinvolgimento degli *stakeholders* o portatori di interesse, che vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

- Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);
- Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);
- Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);

- Organizzazioni sindacali;
- Associazioni di volontariato e non.

Si vuole infatti garantire la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, come presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Diamante è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi *on line*.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Segretario Comunale

Avv. Rosa SANTORO

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

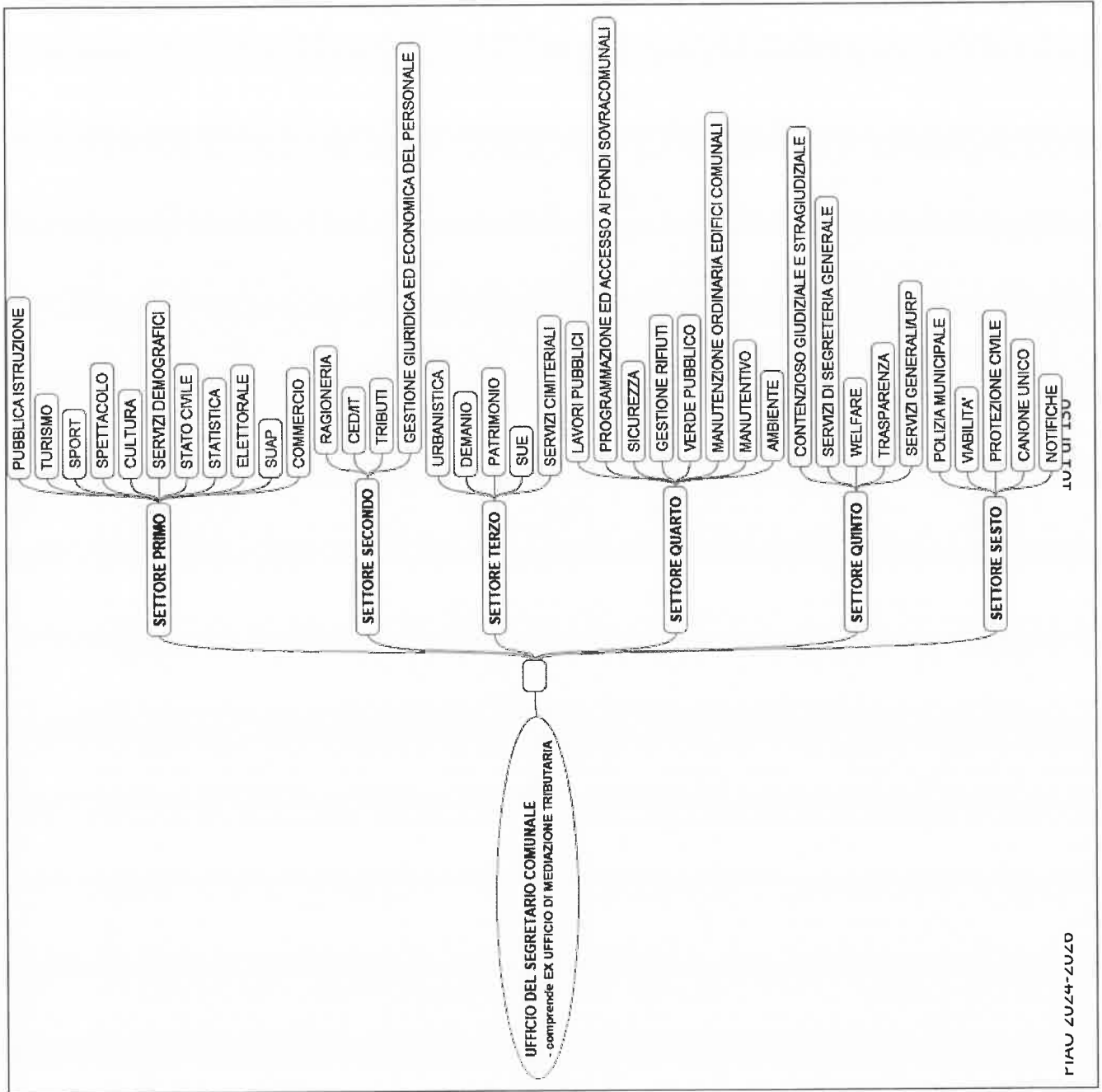
3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

- SETTORE 1 – PUBBLICA ISTRUZIONE, TURISMO, SPORT, SPETTACOLO, CULTURA, SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, STATISTICA, ELETTORALE, SUAP, COMMERCIO
- SETTORE 2 – RAGIONERIA, CED/IT, TRIBUTI, GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE
- SETTORE 3 – URBANISTICA, DEMANIO, PATRIMONIO, SUE, SERVIZI CIMITERIALI
- SETTORE 4 - LLPP., PROGRAMMAZIONE ED ACCESSO AI FONDI SOVRACOMUNALI E SICUREZZA, GESTIONE RIFIUTI, VERDE PUBBLICO E MANUTENZIONE ORDINARIA EDIFICI COMUNALI, SERVIZI MANUTENTIVO ED AMBIENTE
- SETTORE 5 - CONTENZIOSO GIUDIZIALE E STRAGIUDIZIALE, SERVIZI DI SEGRETERIA GENERALE E WELFARE, TRASPARENZA, SERVIZI GENERALI/URP
- SETTORE 6 – POLIZIA MUNICIPALE, VIABILITA', PROTEZIONE CIVILE, CANONE UNICO, NOTIFICHE

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

DIPENDENTI TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023	SETTORI	MEDIA
24	6	4

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

NESSUNO

INTERVENTI CORRETTIVI

NESSUNO

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

L'attuale articolazione logistica dell'amministrazione, le cui strutture sono attualmente distribuite su n. 2 sede, tutte nel centro storico. Nella prospettiva della definizione dell'attuale Piano e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa. Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori: - effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale; - frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate; - frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti; - esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni; - programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze. La riconsiderazione degli spazi fisici di lavoro comporta anche valutazioni che investono l'aggiornamento delle infrastrutture informatiche come, ad esempio, l'implementazione dell'interoperabilità tra i gestionali attualmente in dotazione all'ente.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni. La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da individuarsi – prioritariamente - in una piattaforma digitale o in cloud. Le caratteristiche della piattaforma dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle

da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto. La piattaforma, inoltre, dovrà garantire una massima riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. In particolare, dovrà gestire le principali attività di: • supporto nella digitalizzazione delle attività di registrazione del trattamento dei dati personali anche durante eventi di addestramento e/o formazione a tutto il personale; • mappatura dei dati in ottica di predisposizione di policy e procedure relative al trattamento dei dati personali; • gestione dei rapporti, accordi e contratti con gli stakeholder pubblici e privati. Di pari passo, l'ente dovrà adottare ogni misura necessaria a fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal fisico al digitale, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione. Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale. Tale infrastruttura fa riferimento a: • profilazione degli utenti; • tracciatura degli accessi al sistema e agli applicativi; • disponibilità di documenti in formato digitale, grazie al protocollo informatico, al sistema di gestione documentale e a quello di conservazione digitale. Oltre a queste attività, necessarie per consentire di lavorare in modalità smart, ma sempre all'interno dei locali dell'amministrazione, l'attività dovrà tendere allo sviluppo di componenti che consentano di accedere al sistema informativo in uso anche da remoto, adottando ogni misura atta a garantire la sicurezza e protezione di informazioni sensibili e acquisendo una serie di componenti tecnologiche abilitanti all'avvio del lavoro a distanza. Dalla disponibilità di accessi sicuri, alla possibilità di tracciare l'attività dei dipendenti svolta al di fuori degli uffici, anche in termini temporali, le attività dovranno riguardare: 1. la virtualizzazione delle postazioni di lavoro, che consente l'accessibilità al desktop direttamente dal data center, in ogni luogo e da qualunque postazione; 2. l'accesso da remoto del sistema di protocollo informatico e completamento della gestione documentale; 3. la possibilità di accedere alla rete intranet e a tutti i servizi erogati per il tramite della medesima anche da remoto. In ogni caso, a prescindere dalle dotazioni tecnologiche disponibili e/o concretamente adottate, in termini generali, potranno essere ritenuti idonei gli strumenti che consentano di realizzare i requisiti essenziali dell'attività lavorativa agile quali, in particolare: - possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al lavoratore, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede abituale di lavoro; - possibilità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale di lavoro, garantendo gli standard di sicurezza e riservatezza dei dati e delle informazioni trattate; - godimento da parte del dipendente di autonomia operativa e possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati; - possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; - possibilità del dipendente di esercitare il cosiddetto "diritto alla disconnessione"; - programmazione delle attività di lavoro agile, con definizione di progetti individuali di durata determinata, in maniera tale da consentire la rotazione dei dipendenti ammessi a tale modalità di lavoro.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture

tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori. In tale contesto, l'ente ritiene fondamentale indagare - sia per quanto riguarda le competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine verso l'innovazione e l'uso delle tecnologie digitali), sia con riferimento all'analisi e mappatura - le competenze del personale e la rilevanza dei relativi bisogni formativi. D'altro canto, è imprescindibile che l'amministrazione conosca e riconosca i lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile; in primo luogo, competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e, inoltre, competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo). In sede di prima applicazione del PIAO (anno 2023), pertanto, l'ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i dirigenti/responsabili - anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza - verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Sarà richiesta anche un'osservazione dell'organizzazione reale del lavoro, con particolare riguardo alle modalità che si stabiliscono all'interno dei lavoratori coinvolti (ad esempio, le consuetudini agli orari e ai ritmi di lavoro, la presenza di gruppi informali, ecc.). D'altro canto, compete ai soggetti incaricati della gestione, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, individuare autonomamente le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione. Sono i responsabili, quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

In tale contesto, gli obiettivi da perseguire devono tendere: - alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione; - al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto; - alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto. In sede di prima applicazione, ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. È in questo quadro che si deve muovere l'azione dell'ente, mettendo al centro delle nuove soluzioni organizzative l'innovazione tecnologica. A tal fine, le linee d'intervento dovranno: a) rafforzare le competenze digitali abilitanti alle nuove modalità di lavoro e ad

un'esperienza positiva; b) promuovere l'utilizzo degli strumenti di collaborazione digitale e la loro efficacia; c) adattare i processi di gestione delle risorse umane con modalità digitali per garantirne la continuità; d) utilizzare la tecnologia anche per gestire la presenza in ufficio; e) rivedere gli spazi all'interno degli uffici; f) misurare il cambiamento per il continuo miglioramento. Per la realizzazione di questi scopi l'amministrazione dovrà implementare l'infrastruttura tecnologica per consentire l'accesso da remoto e in modalità sicura ai sistemi gestionali dell'ente; dovrà, inoltre, garantire supporto tecnologico hardware al personale, per consentire a tutta la forza lavoro di poter accedere al lavoro distanza a parità di condizioni.

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'ente, dunque, il Piano della Performance (o strumento analogo) dovrà contenere obiettivi specifici nell'ambito della trasformazione digitale, determinando diversi indicatori e target da raggiungere nel triennio, che verranno puntualmente rendicontati in sede di consuntivazione annuale attraverso la Relazione sulla Performance (o strumento analogo). Esso dovrà dettagliare le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche che trova i suoi punti di forza: 1. nel completamento della strumentazione tecnologica in dotazione a tutti i dipendenti che avranno così a disposizione sia postazioni fisse per il lavoro in presenza, sia postazioni mobili per il lavoro in modalità agile; 2. nel completamento della digitalizzazione delle procedure; 3. nella digitalizzazione degli archivi; 4. nella diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.); 5. nella diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.). Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.). In termini di performance organizzativa, l'ente dovrà monitorare l'impatto delle modalità di lavoro a distanza su tutto il personale, dirigenti/responsabili e dipendenti, attraverso la somministrazione di un questionario periodico semestrale/annuale. Attraverso l'indagine sarà possibile riscontrare quali sono i fattori di successo delle modalità adottate dall'ente e le eventuali aree di miglioramento. In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'output del lavoro - individuale o di gruppo - dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali: - diminuzione delle assenze; - aumento della produttività; - riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza; - riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie; - quantità erogata; - quantità fruita; - qualità percepita.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023 ED ANNO 2024:

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA TEORICA PROGRAMMAZIONE 2024 – TEMPO INDETERMINATO GIA' INTEGRATA CON LE ASSUNZIONI 2023 PROGRAMMATE, AUTORIZZATE DALLA COSFEL NELL'ANNO 2023 ED IN CORSO DI ESPETAMENTO:

AREA CCNL	EX P.E.	IMPORTO MENSILE	IMPORTO ANNUO	CPDEL INADEL	IRAP	TOTALE	NOTE
	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	MARADEI LUIGINA
	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	PALLOTTA LORELLA
	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	SILVESTRI ROSINA
AREA FUNZIONARI	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	TROMBIERO FRANCESCA
	D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	GAMBA GIOVANNI
	D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	GRECO ANTONIO

RITONDALE SANDRA
PORZI MAURIZIO
TRICANICO ENRICHETTA
PERRONE MILVA
CIVITELLI LORELLA
FLO' VINCENZO (IN PENSIONE DAL 01/09/2024)
ASSUNZIONE IN CORSO
SOLLAZZO DIAMANTE
CASELLA IVANA
FERRARO ELDA
DELLE TASSE ROSA

B3	1.163,16 €	15.121,08 €	3.984,40 €	1.285,29 €	20.390,78 €
B2	1.718,06 €	22.334,78 €	5.885,21 €	1.898,46 €	30.118,45 €
B2	1.718,06 €	22.334,78 €	5.885,21 €	1.898,46 €	30.118,45 €
B1	1.691,96 €	21.995,48 €	5.795,81 €	1.869,62 €	29.660,90 €
B1	1.691,96 €	21.995,48 €	5.795,81 €	1.869,62 €	29.660,90 €
B1	1.127,88 €	14.662,44 €	3.863,55 €	1.246,31 €	19.772,30 €
B1	1.127,88 €	14.662,44 €	3.863,55 €	1.246,31 €	19.772,30 €
A5	1.759,33 €	22.871,29 €	6.026,58 €	1.944,06 €	30.841,93 €
A5	1.759,33 €	22.871,29 €	6.026,58 €	1.944,06 €	30.841,93 €
A1	1.169,64 €	15.205,32 €	4.006,60 €	1.292,45 €	20.504,37 €
A1	1.169,64 €	15.205,32 €	4.006,60 €	1.292,45 €	20.504,37 €
TOTALI					982.197,28 €
TOTALI					61.910,84 €
TOTALI					191.923,61 €
TOTALI					728.362,83 €

OPERATORI

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

AL 31.12.2023 E 2024 CON NUOVI LIVELLI

AREA CCNL	EX P.E.
AREA FUNZIONARI	N. 4 D2 N. 9 D1
AREA ISTRUTTORI	N. 1 C5 N. 6 C1
OPERATORI ESPERTI	N. 2 B3 N. 2 B2 N. 4 B1
OPERATORI	N. 2 A5 N. 2 A1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI DELL'ENTE

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

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
- Vista la Circolare ministeriale sul D.M. attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;
- Dato atto che con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 30/05/2024 è stato approvato il Rendiconto dell'esercizio 2023 e che pertanto questa sarà l'annualità considerata per il calcolo;
- Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
TRIENNIO	2021	2022	2023
Entrate correnti ultimo triennio (Dati da consuntivi approvati)	9.621.031,92	9.374.706,09	8.364.201,48
FCDE Bilancio di Previsione 2023			2.943.424,00
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 6.176.555,83 ((a+b+c)/3)-FCDE 2023		
	Media entrate netto FCDE € 2.058.851,94		

- Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Rapporto Media Entrate al netto FCDE 2023 € 6.176.555,83 / Spese di personale 2023 € 945.815,55 = **15,31%**

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

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

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre

- Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera c), avendo n. 5.054 abitanti al 31.12.2023;

- Gli articoli 4, 5 e 6 del D.M. 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del

D.L. n. 34/2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

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

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
E	5000-9999	Anno 2024 26,90%	Anno 2024 26,00%	Anno 2024 30,90%

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

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo

restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

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

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

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

- Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera E) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 15,31%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO

- **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

$(6.176.555,83 \text{ €} * 26,90\%) = 1.661.493,52 - 945.815,55 \text{ €} = 715.677,97 \text{ €}$

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – Spese di personale 2023

- **INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2024-2026)**

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2024-2026, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

(€ 945.815,55*26%) = **Euro 245.912,04**

(Spese di personale 2023 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente)

- **INCREMENTO EFFETTIVO**

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica che l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

		NOTE
Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa		
2024	€ 245.912,04	
2025	€ 245.912,04	
2026	€ 245.912,04	

Stima del trend delle cessazioni		Es.: numero di pensionamenti programmati
2024	1	1
2025		
2026		1

B) Lavoro flessibile

- Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";
- Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28";
- Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";
- Richiamato il comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;
- Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;
- Ritenuto di prevedere eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale nel limite previsto dalla normativa vigente ovvero € 132.496,45 inclusi oneri riflessi, pari alla somma spesa per la medesima finalità nel 2009;
- Rilevata la seguente tabella riassuntiva, da cui si evince che le previsioni rispettano la normativa vigente:

Totale spesa per lavoro flessibile anno 2009 € 132.496,45

Spesa effettiva per lavoro flessibile anno 2024 € 43.111,84 (RIZZO MASSIMO, VACCARO MARIANNA, OBERTO CARMELA, FRONTERA MATTIA, COSENTINO MARIA, RITONDALE GIOVANNI, LOSARDO MARIA FILOMENA)

Nel corso del triennio 2024/2026 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2024, numero cessazioni 1 (FLO' VINCENZO in pensione dal 01.09.2024);
- anno 2025, numero cessazioni 0;
- anno 2026, numero cessazioni 1 (SOLLAZZO DIAMANTE);

Totale delle cessazioni previste nel triennio 2024/2026 n. 2;

Alla luce di tali considerazioni l'Ente ha in programma di terminare le assunzioni già precedentemente programmate ed autorizzate da COSFEL ed in corso di completamento nonché le nuove assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2024/2026 per come di seguito indicate:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PROGRAMMATE NEL PRESENTE PIANO

- assunzione di n. 1 assistenti comunali, profilo professionale Funzionario (ex cat. D) a tempo pieno e indeterminato mediante stabilizzazione cd. "diretta" ex art. 20, comma 1° D.Lgs. n. 75/2017 (cd. Decreto Madia) per il tramite del Comune Capofila a ciò espressamente delegato

in base all'addendum della CONVENZIONE PIANO DI ZONA approvata;

- assunzione di n. 1 unità dell'Area Funzionari / E.Q. (Ex Cat. D) full-time presso Settore VI
- assunzione di n. 1 unità part-time 50% "Agente Polizia Locale" dell'area degli Istruttori (Ex Cat. C)
- utilizzo in assegnazione di n. 1 unità di personale del profilo SPECIALISTA ECONOMICO STATISTICO (Codice B.2.CAL) finanziato all'interno del PROGRAMMA NAZIONALE DI ASSISTENZA TECNICA CAPACITÀ PER LA COESIONE 2021-2027 (PN CAPCOE) - PRIORITÀ 1 - OPERAZIONE 1.1.2 ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO PRESSO I PRINCIPALI BENEFICIARI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO GIA' AUTORIZZATE ED IN CORSO DI COMPLETAMENTO

AREA CCNL	EX P. E.	TIPOLOGIA	NOTE
AREA ISTRUTTORI	C1	N. 1 ISTRUTTORE TECNICO AMMINISTRATIVO - GEOMETRA FULL-TIME (GIA' AUTORIZZATA ED IN CORSO)	AUTORIZZAZIONE COSFEL SEDUTA DEL 26.10.2023 PROT. 27167 DEL 30/10/2023
OPERATORI ESTERNI	B1	COLLABORATORE (GIA' AUTORIZZATA ED IN CORSO)	AUTORIZZAZIONE COSFEL SEDUTA DEL 26.10.2023 PROT. 27167 DEL 30/10/2023

COSTI RELATIVI A PIANO ASSUNZIONI PREVISTE

DOTAZIONE ORGANICA FINANZIARIA TEORICA PROGRAMMAZIONE 2024 – TEMPO INDETERMINATO GIA' INTEGRATA CON LE ASSUNZIONI 2023 PROGRAMMATE, AUTORIZZATE DALLA COSFEL NELL'ANNO 2023 ED IN CORSO DI ESPETAMENTO:

AREA CCNL	EX P.E.	IMPORTO MENSILE	IMPORTO ANNUO	CPDEL INADEL	IRAP	TOTALE	NOTE
	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	MARADEI LUIGINA
	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	PALLOTTA LORELLA
	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	SILVESTRI ROSINA
	D2	2.155,56 €	28.022,28 €	7.383,87 €	2.381,89 €	37.788,04 €	TROMBIERO FRANCESCA
AREA FUNZIONARI	D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	GAMBA GIOVANNI
	D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	GRECO ANTONIO
	D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	VACCARO MARIANNA
	D1	1.030,38 €	13.394,94 €	3.529,57 €	1.138,57 €	18.063,08 €	TORRANO TIZIANO
	D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	SETTEMBRE ALBERTO
	D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	RIZZO MASSIMO

D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	NUOVA ASSUNZIONE PROGRAMMATA PN CAPCOE 2021/2027
D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	NUOVA ASSUNZIONE PROGRAMMATA PIANO DI ZONA
D1	2.060,72 €	26.789,36 €	7.059,00 €	2.277,10 €	36.125,45 €	NUOVA ASSUNZIONE PROGRAMMATA
C5	2.121,95 €	27.585,35 €	7.268,74 €	2.344,75 €	37.198,84 €	MAGURNO ILARIO
C1	989,43 €	12.862,59 €	3.389,29 €	1.093,32 €	17.345,20 €	DI SANTO ANTONELLA
C1	989,43 €	12.862,59 €	3.389,29 €	1.093,32 €	17.345,20 €	NUOVA ASSUNZIONE PROGRAMMATA
C1	1.978,85 €	25.725,05 €	6.778,55 €	2.186,63 €	34.690,23 €	TREVINO FABIANA
C1	1.978,85 €	25.725,05 €	6.778,55 €	2.186,63 €	34.690,23 €	COSTANTINO GIUSEPPE
C1	1.978,85 €	25.725,05 €	6.778,55 €	2.186,63 €	34.690,23 €	ANANIA MARIA VITTORIA
C1	1.978,85 €	25.725,05 €	6.778,55 €	2.186,63 €	34.690,23 €	ASSUNZIONE IN CORSO
B3	1.776,42 €	23.093,46 €	6.085,13 €	1.962,94 €	31.141,53 €	GACCIONE WALTER
B3	1.163,16 €	15.121,08 €	3.984,40 €	1.285,29 €	20.390,78 €	RITONDALE SANDRA
B2	1.718,06 €	22.334,78 €	5.885,21 €	1.898,46 €	30.118,45 €	PORZI MAURIZIO
B2	1.718,06 €	22.334,78 €	5.885,21 €	1.898,46 €	30.118,45 €	TRICANICO ENRICHETTA
B1	1.691,96 €	21.995,48 €	5.795,81 €	1.869,62 €	29.660,90 €	PERRONE MILVA

B1	1.691,96 €	21.995,48 €	5.795,81 €	1.869,62 €	29.660,90 €	CIVITELLI LORELLA	
B1	1.127,88 €	14.662,44 €	3.863,55 €	1.246,31 €	19.772,30 €	FLO' VINCENZO (IN PENSIONE DAL 01/09/2024)	
B1	1.127,88 €	14.662,44 €	3.863,55 €	1.246,31 €	19.772,30 €	ASSUNZIONE IN CORSO	
A5	1.759,33 €	22.871,29 €	6.026,58 €	1.944,06 €	30.841,93 €	SOLLAZZO DIAMANTE	
A5	1.759,33 €	22.871,29 €	6.026,58 €	1.944,06 €	30.841,93 €	CASELLA IVANA	
A1	1.169,64 €	15.205,32 €	4.006,60 €	1.292,45 €	20.504,37 €	FERRARO ELDA	
A1	1.169,64 €	15.205,32 €	4.006,60 €	1.292,45 €	20.504,37 €	DELLE TASSE ROSA	
TOTALI					191.923,61 €	61.910,84 €	982.197,28 €

NON SONO PROGRAMMATE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO. SE SEGNALANO I SEGUENTI COSTI GIA' SOSTENUTI PER ASSUNZIONI GIA' PRECEDENTEMENTE EFFETTUATE CHE HANNO AVUTO TERMINE NEL 2024 NONCHE' PER UTILIZZO DIPENDENTI ALTRI ENTI IN CONVENZIONE:

LIMITE SPESA TEMPO DETERMINATO ANNO 2009	EURO	132.496,45
SPESA DI PERSONALE TEMPO DETERMINATO 2024	EURO	130.694,28
SPESA DI PERSONALE 2024 TEMPO DETERMINATO UTILIZZATA	EURO	43.111,84 (RIZZO MASSIMO, VACCARO MARIANNA, OBERTO CARMELA, FRONTERA MATTIA, COSENTINO MARIA, RITONDALE GIOVANNI, LOSARDO MARIA FILOMENA)

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza); – Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
- d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 2) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Servizi;
- 6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.
- 10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 11) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

Su questa base, sentite le esigenze indicate dai responsabili, si indicano i seguenti temi:

TIPOLOGIA CORSO	AREA PARTECIPANTI	NUMERO PARTECIPANTI MINIMO	CATEGORIE PROFESSIONALI	NUMERO ORE PRESUNTE MINIMO	DI
aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali	Tutte	8	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q.	20	
procedimenti disciplinari	Tutte	20	Tutte	10	
sviluppo competenze trasversali, leadership, motivazione, miglioramento ambiente di lavoro	Tutte	8	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q.	5	
procedimento amministrativo, redazione atti amministrativi	Tutte	10	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q.	20	
utilizzo programmi informatici e internet	Tutte	14	T Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q./ Area degli Operatori Esperti	20	
il diritto di accesso	Tutte	8	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q./ Area degli Operatori Esperti	5	

la tutela della privacy	Tutte	20	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q./ Area degli Operatori Esperti	5
prevenzione della corruzione, trasparenza,	Tutte	20	Tutte	5

codice di comportamento ed etica pubblica	Tutte	20	Tutte	4
sicurezza sul lavoro D.lgs 81/2008 e s.m.i.	Tutte	22	Tutte	5
aggiornamenti ed approfondimenti su Gestione del Bilancio e documenti Programmatici	Settore II	2	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q.	10
aggiornamenti ed su approfondimenti Economato	Nessuna	Nessuna	Nessuna	0
aggiornamenti ed su approfondimenti gestione contabile PNRR	Settore II e Settore IV	e3	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q.	10
aggiornamenti ed approfondimenti su IVA	Settore II	2	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q.	5
aggiornamenti ed approfondimenti Amministrativa/contabile	Settore II	2	Area Istruttori / Area dei Funzionari e delle E.Q.	5

aggiornamenti ed approfondimenti tecnici su urbanistica/edilizia	ed Settore III e	1	Area Istruttori /10 Area dei Funzionari e delle E.Q.
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia lavori pubblici	ed Settore IV	1	Area Istruttori /10 Area dei Funzionari e delle E.Q.
aggiornamenti e mantenimento requisiti per conduzione/uso mezzi/attrezzature	Settore III	1	Area Operatori e5 Area Operatori Esperti
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici in materia amministrativa/patrimoniale	Settore III	1	Area Istruttori /4 Area dei Funzionari e delle E.Q.
aggiornamenti ed approfondimenti su aspetti tecnici e normativi su Stato civile, Anagrafe e Elettorale	ed Settore III e2 Settore IV		Area Istruttori /5 Area dei Funzionari e delle E.Q.
aggiornamenti ed approfondimenti su gestione fondi PNRR	Settore I	2	Area Istruttori /10 Area dei Funzionari e delle E.Q.
aggiornamenti ed approfondimenti sull'utilizzo degli applicativi in uso	ed Settore II	1	Area Istruttori /5 Area dei Funzionari e delle E.Q.
corso di lingua inglese	Tutte	20	Area Istruttori /10 Area dei Funzionari e delle E.Q. e Operatori Esperti
	Settore I e4 Settore VI		Area Istruttori /15 Area dei Funzionari e delle E.Q.

L'ente nel corso dell'anno 2022 ha provveduto ad aderire all'associazione ASMEL (ASSOCIAZIONE PER LA SUSSIDIARIETÀ E LA MODERNIZZAZIONE DEGLI ENTI LOCALI), la quale tra i servizi base agli associati, fornisce corsi di formazione rivolti ai dipendenti pubblici. Si segnala inoltre che l'Ente è aderente ASMEZ.

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

Relazione di verifica obiettivi di performance 2024 - 22 aprile 2024 - NDV

ALLEGATO INFORMATIVA SINDACALE

COMUNE DIAMANTE



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

UFFICIO PERSONALE

DATA 08/11/2024
UFF. 23634

Diamante,
Protocollo a margine

F.P. CGIL - CASTROVILLARI
cgilfpcastro@pec.giuffre.it
cgilcv@cgilcalabria.it
dariopappaterra@cgilpollino.it
lauritov@yahoo.it

CISL FP
ustcislcs.cislicosenza@cert.ticertifica.it
fp.cosenza@cisl.it

UIL FPL - COSENZA
cspcosenza@pecert.uil.it
cosenza@uilfpl.it
uilpaola@libero.it

CSA REGIONI E AUTONOMIE LOCALI
COSENZA/CATANZARO
csafiadel.cosenza@pec.it
nazionale@pec.csaral.it

RSU INTERNA
DI SANTO ANTONELLA – S E D E
PALLOTTA LORELLA – S E D E
MARADEI LUIGINA – S E D E

E P.C. AI COMPONENTI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE DI PARTE PUBBLICA
SEGRETARIO COMUNALE –SANTORO ROSA - S E D E
RESPONSABILE SETTORE II – GAMBA GIOVANNI - S E D E
RESPONSABILE SETTORE V – TROMBIERO FRANCESCA - S E D E

OGGETTO: Informazione ai sensi dell'art. 4 comma 5 CCNL 16 novembre 2022

Si Informa che questo Comune sta' procedendo a quanto di seguito indicato:

- AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 –
SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE - ART. 6, D.L. N. 80/2021

In allegato la bozza del documento

Cordialmente



IL RESPONSABILE SETTORE II
UFFICIO GENERALE
(Rag. [REDACTED] MBA)

ALLEGATO PARERE REVISORE



COMUNE DI DIAMANTE

(Provincia di Cosenza)

REVISORE UNICO DEI CONTI

Verbale n. 69

Data 14 novembre 2024

OGGETTO: PARERE SU AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – SOTTOSEZIONE 3.3 IANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – ART. 6 D.L. N. 80/2021

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO**, il giorno **QUATTORDICI** del mese di **NOVEMBRE** il sottoscritto **Dott. Domenico PISANO** revisore unico di questo Ente nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. **49** del **20.12.2021** procede ad esprimere il proprio parere in merito alla bozza di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – SOTTOSEZIONE 3.3 IANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – ART. 6 D.L. N. 80/2021";

ESAMINATA la proposta di Deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – SOTTOSEZIONE 3.3 IANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – ART. 6 D.L. N. 80/2021";

RICHIAMATI i seguenti disposti di legge:

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001
- l'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- l'art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 114/2014, come modificato da ultimo dalla Legge n. 26/2019;
- l'art.1, comma 228, della legge 208/2015
- l'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010
- l'articolo 36, comma 2 del d.lgs.165/2001

CONSIDERATO CHE il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., assorbe una serie di adempimenti, individuati dal D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, tra cui il Piano dei Fabbisogni di Personale;

VISTO il Decreto 8.05.2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

VISTA la sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026;

PREMESSO CHE

- il D.L. n. 34/2019 (Decreto crescita), convertito con modificazioni dalla L. 28.06.2019, n. 58 e in particolare l'art. 33 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il D.P.C.M. del 17.03.2020 reca le misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, disponendo specificatamente l'entrata in vigore del provvedimento a decorrere dal 20 aprile 2020;
- le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinate dall'art. 9, comma 28 della L. n. 122/2010, che a seguito delle modifiche introdotte dall'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 convertito nella legge 114/2014, prevede che i Comuni possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni o con contratti co.co.co. nel limite della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 o con riferimento al triennio 2007/2009. Qualora, pertanto, ne ricorrano i presupposti (esempio temporaneità dovuta ad afflussi turistici, introduzioni di nuovi servizi o nuove tecnologie non fronteggiabili con il personale in servizio;), le amministrazioni devono dare priorità al personale presente nelle proprie graduatorie a tempo indeterminato, ricorrendo nel caso anche agli idonei di altre graduatorie a tempo indeterminato di altri Comuni, previo accordo con gli stessi. In ogni caso per i rapporti di lavoro a tempo determinato superiori a 12 mesi le attuali disposizioni legislative prevedono - fermo restando la verifica dei vincoli assunzionali nel rispetto del patto di stabilità interno - che prima di attivare procedure concorsuali, scorrimenti di graduatorie o avviamenti dalle liste di collocamento, sono tenute ad espletare le procedure di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001;

VERIFICATO CHE questo Ente:

- in base alla tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17.03.2020 ha un rapporto tra spesa del personale e entrate correnti al di sotto del "valore soglia più basso" della fascia demografica di appartenenza e può incrementare la spesa del personale registrata nel 2023 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 dell'art. 5 del citato D.P.C.M., nonché utilizzare, in alternativa, le capacità assunzionali residue;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Alla luce delle considerazioni che precedono

ATTESTA

Che il documento predisposto da questo ente quale sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è rispondente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e il limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica è rispettato;

ACCERTA

CHE il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2024/2026 contenuto nella specifica sezione del PIAO consente di rispettare la vigente normativa di settore e:

- le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i.;
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006 derivante dalle disposizioni di cui al DM 17/03/2020;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;
- la compatibilità delle assunzioni programmate oggetto del presente parere con il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio

ESPRIME

parere **FAVOREVOLE** sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale avente ad oggetto "AGGIORNAMENTO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026 – SOTTOSEZIONE 3.3 IANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE – ART. 6 D.L. N. 80/2021".

Letto, approvato e sottoscritto.



IL REV

Do

