



COMUNE DI MOLITERNO

PIAO
PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
2024–2026

*art.6,commi da 1° 4,del decreto-
2021,n.80,convertito con
agosto 2021,n. 113*

*art.4,comma 1,lettere a),b)e
la Pubblica Amministrazione*

*legge 9 giugno
modificazioni in Legge 6*

*c),n.2 Decreto del Ministro per
del 30 giugno 2022*

Indice

- Premessa
- Riferimenti normativi
- Piano Integrato di attività ed organizzazione;

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Moliterno
indirizzo: Piazza Vittorio
Veneto
Moliterno (PZ)
Codice fiscale/Partita IVA: 83000810768.

Sindaco: Antonio Rubino

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2023): 19 di cui 18 a tempo indeterminato ed 1 a tempo determinato.

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2023): 3562

Centralino :0975/668511

Sito internet: www.moliterno.basilicata.it

E-mail: info@comune.moliterno.pz.it

P.E.C.: protocollomoliterno@ebaspec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1 Valore pubblico	<i>NON OBBLIGATORIO</i>
Sottosezione di programmazione 2.2 Performance	Piano della Performance approvato in sede di PIAO. (Allegato 1) Piano triennale della Formazione del Personale 2024-2026 approvato in sede di PIAO (Allegato 2) con relazione sindacale prot. 1421 del 20/02/2024. Piano azioni positive 2023/2025, aggiornato con parere Consiglieri pari opportunità (Allegato 3), prot. 303 del 10/01/2024; approvato in sede di PIAO
Sottosezione di programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2024-2026, Approvato in sede di PIAO. Piano confermato (Allegato n. 4)

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa	E' allegata al presente PIAO la struttura Organizzativa dell'Ente (Allegato 5) Approvata in sede di PIAO
Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile	Regolamento Lavoro Agile - Piano Organizzativo per il lavoro agile – Anno 2024 confermato (Allegato 6) con relazione sindacale prot. 3696 del 06/04/2023
Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026 (Allegato 7) approvato in sede di PIAO con parere revisore prot. 2771 del 03/04/2024 (verbale n. 2 del 02/04/2024), con relazione sindacale prot. 2783 del 03/04/2024.

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

SEZIONE 2
SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

Premesso che:

Il Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i. attuativo della legge 04.03.2009 n°15 indica le direttrici su cui riordinare la Pubblica Amministrazione nella direzione della produttività, dell'efficienza e della trasparenza.

Le direttrici individuate sono: il ciclo di gestione delle performance, la trasparenza e la rendicontazione della performance, la misurazione e la valutazione, il merito.

Il decreto Legislativo 150/2009, all'art. 3 rubricato "Principi generali" impone alle Amministrazioni di adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa; all'art. 5 "Rubricato obiettivi ed indicatori" statuisce quali debbano essere le caratteristiche degli obiettivi.

Il medesimo articolo distingue tra obiettivi generali e specifici: questi ultimi devono essere programmati in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale.

L'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 statuisce l'obbligo per le Amministrazioni di redigere entro il 31 gennaio il Piano della Performance ed entro il 30 giugno la relazione annuale sulla performance da approvarsi dall'organo di indirizzo politico e da validarsi dall'organismo di valutazione.

L'Ordinamento dell'Ente è dotato di una normativa regolamentare (Regolamento stralcio degli uffici e dei servizi) approvata nel 2019.

La suddetta normativa disciplina, tra l'altro, l'oggetto della valutazione le caratteristiche degli obiettivi, le fasi della valutazione.

Opera una distinzione tra la performance individuale, quella organizzativa e le capacità professionali, comportamenti organizzativi.

Alla performance individuale l'Ordinamento dell'Ente assegna un punteggio di 50.

Ai comportamenti organizzativi e alle capacità professionali, ed alla performance organizzativa l'Ordinamento dell'ente rispettivamente un punteggio di 30 e di 20.

Atteso che l'art. 4 bis del D.Lgs. 13/2023 convertito nella legge N°41 del 21/04/2023 impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione, uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (ed ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento secondo la normativa vigente.

Si tratta di una prescrizione obbligatoria alla quale sono chiamate ad adeguarsi tutte le PA.

Il perseguimento dell'obiettivo, viene valutato ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30%. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo non sarà possibile procedere al pagamento della parte della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi.

Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 comma 859 lettera b, e 861 della L. 30 dicembre 2018 n. 145.

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relative al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la Piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all' art.7 comma 1 del DL 35/2013 convertiti nella Legge 64/2013. Tale controllo per gli Enti locali effettuato dall'organo di Revisione contabile.

Il MEF ha fornito le prime indicazioni operative in merito all'attuazione della disposizione normativa finalizzate al raggiungimento dei seguenti target da parte delle Amministrazioni Pubbliche registrate per i crediti commerciali PCC:

- 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento per le Pubbliche Amministrazioni diverse degli Enti di Servizio Pubblico Sanitario;

- 0 per l'indicatore medio di ritardo.

Con la pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del Decreto Legislativo del 13.12.2023 n. 222, avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di riqualificazione di Servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità" si è dato attuazione alla riqualificazione dei Servizi pubblici dell'inclusione e dell'accessibilità in attuazione dell'art 2 comma 2 comma e della Legge 22 dicembre 2021 n 227. Il suddetto Decreto ha la finalità di garantire l'accessibilità alle Pubbliche Amministrazioni da parte delle persone con disabilità al fine della loro piena inclusione.

Inoltre, la normativa prevede l'eliminazione di qualsiasi discriminazione all'interno del contesto lavorativo e mira a garantire le pari opportunità delle persone con disabilità.

Nel valutare la performance individuale ed organizzativa si tiene conto del raggiungimento degli obiettivi per l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso alle persone con disabilità, (Art. 5 comma 2 bis del D.Lgs. 150/2009 così come modificato dal D.lgs. 222/2023).

Inoltre, il testo normativo che ha modificato l'art. 39 ter del Decreto Legislativo 165/2001 prevede che un dirigente amministrativo oppure altro dipendente con esperienza in inclusione sociale ed accessibilità venga incaricato di definire modalità ed azioni specifiche nel detto contesto. A tal proposito viene individuata nella dott.ssa Rossella Montesano Responsabile Affari Generali la dipendente responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro.

Richiamata, altresì, il paragrafo 5 della Direttiva (Formazione e Capitale umano) della Presidenza del Consiglio dei Ministri ad oggetto: Prime indicazioni operative in materia sulla misurazione e di valutazione della Performance individuale.

Di seguito vengono assegnati ai Responsabili di Servizio i seguenti obiettivi:

AREA AFFARI GENERALI

ANNO 2024

A) Performance individuale (punti 50)

Punti _5___ Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue _____ **Termine 31/12/2024;**

Punti __15__ Attivazione progetto di partenariato tra ente comune, istituti scolastici, soggetti del terzo settore, finalizzati al coinvolgimento delle persone con disabilità nelle iniziative di valorizzazione culturale, turistica, ambientale e di volontariato _____ **Termine 31/12/2024**

Punti __15__ Avvio procedura finalizzata all'assunzione di un'unità di personale (operatore esperto) presso l'ufficio protocollo in seguito al pensionamento del dipendente addetto all'ufficio. Per avvio si intende:

a) adempimenti propedeutici all'indizione della procedura,

b) predisposizione bando,
c) nomina della commissione,
d) istruttoria delle domande,
e) fissazione della data per l'espletamento della procedura _____ **Termine 31/12/2024**

Punti 15 Adeguamento ordinamento dell'Ente (Predisposizione nuova normativa per la valutazione della Performance) _____ **Termine 31/08/2024**

TOTALE punti 50

B) **Punti 30** per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) **Punti 20** obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.2023;

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2025

- *Ultimazione procedura finalizzata ad incardinare l'operatore esperto nell'organico dell'Ente (Stipula contratto di lavoro per assunzione della figura professionale - operatore esperto - presso l'ufficio protocollo)* _____ **Termine 31/05/2025**

- *Implementazione progetti di partenariato tra ente comune, istituti scolastici, soggetti del terzo settore, finalizzati al coinvolgimento delle persone con disabilità nelle iniziative di valorizzazione culturale, turistica, ambientale e di volontariato* _____ **Termine 31/12/2025**

- *Implementazione Sito WEB per consentire alle persone con disabilità per accedere ai servizi informatici della pubblica Amministrazione* _____ **Termine 30/06/2025**

ANNO 2026

- *Adeguamento Ordinamento dell'Ente (predisposizione nuovo Statuto e nuovo Regolamento Uffici e Servizi* _____ **Termine 30/06/2026**

- *Implementazione progetti di partenariato tra ente comune, istituti scolastici, soggetti del terzo settore, finalizzati al coinvolgimento delle persone con disabilità nelle iniziative di valorizzazione culturale, turistica, ambientale e di volontariato* _____ **Termine 31/12/2026**

AREA TECNICA

ANNO 2024

A) Performance individuale (punti 50)

Punti 5 Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue _____ Termine 31/12/2024;

Punti 10 Ricognizione contratti di locazione e nuova individuazione dei conduttori _____ Termine 31/12/2024;

Punti 5 Asilo nido (stipula contratto; inizio lavoro) _____ Termine 31/12/2024;

Punti 20 Servizio smaltimento dei rifiuti: individuazione contraente. Individuazione soluzione per garantire il servizio pubblico nelle more di espletamento della gara _____ Termine 31/12/2024;

Punti 10 Approvazione Nuovo Regolamento Fida Pascolo _____ Termine 31/12/2024;

TOTALE 50 punti

B) Punti 30 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) Punti 20 obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2025

-Conclusioni lavori asilo nido _____ Termine 31/12/2025;

- Costruzione nuovi loculi cimiteriali _____ Termine 31/03/2025;

- Ultimazione rendicontazione lavori verranno individuati mediante l'adozione di singoli provvedimenti _____ Termine 30/06/2025;

-Bando borghi: Avvio nuovi interventi già programmati _____ Termine 30/06/2025;

ANNO 2026

-Ampliamento capacità recettiva della casa di riposo. Ultimazione lavori _____ Termine 31/12/2026;

-Bando borghi: Ultimazione interventi _____ Termine 31/12/2026;

AREA CONTABILE

ANNO 2024

A) Performance individuale (punti 50)

Punti 5 Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue _____ **Termine 31/12/2024;**

Punti 25 Avvio procedura finalizzata all'assunzione di un'unità di personale appartenente alla categoria dei Funzionari e delle EQ. Per avvio si intende:

- a) adempimenti propedeutici all'indizione della procedura,
- b) predisposizione bando,
- c) nomina della commissione,
- d) istruttoria delle domande,
- e) fissazione della data per l'espletamento della procedura.

_____ **Termine 31/12/2024**

Punti 20 Ricognizione attività di recupero dei tributi evasi (per attività di recupero si intende: predisposizione ruolo coattivo 2019 e accertamenti 2020) _____ **Termine 31/12/2024**

TOTALE punti 50

B) Punti 30 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) Punti 20 obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.2023;

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2025

- *Ultimazione procedura per incardinare nell'organico dell'Ente-presso l'ufficio di ragioneria- una figura professionale appartenente all'area dei funzionari e delle EQ (Stipula contratto di lavoro)* _____ **Termine 30/06/2025**

- *Ricognizione attività di recupero dei tributi evasi (per attività di recupero si intende predisposizione ruolo coattivo 2020 e accertamenti 2021)* _____ **Termine 31/12/2025**

ANNO 2026

- *Ricognizione attività di recupero dei tributi evasi (per attività di recupero si intende predisposizione ruolo coattivo 2021 e accertamenti 2022)* _____ **Termine 31/12/2026**

AREA VIGILANZA

ANNO 2024

A) Performance individuale (punti 50)

Punti 5 Attività di formazione per il Responsabile del Servizio e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue _____ Termine **31/12/2024;**

Punti 25 "Espletamento Concorso con incardinamento nell'organico dell'Ente di un agente PL (full-time e tempo indeterminato) _____ Termine **31/12/2024;**

Punti 10 "Predisposizione nuovo Regolamento Fida Pascolo _____ Termine **30/09/2024;**

Punti 10 Predisposizione nuovo Regolamento in materia accesso agli impieghi" _____ Termine **30/06/2024;**

TOTALE punti 50

B) Punti 30 per capacità professionali e comportamenti organizzativi;

C) Punti 20 obiettivi trasversali rispetto dei tempi di pagamento così come previsto dall'art.4 bis del D.lgs. 13/2023 convertito nella Legge 41 del 21.04.2023;

N.B. il mancato perseguimento di cui al punto C comporterà la decurtazione della retribuzione di risultato nella misura del 30 %.

ANNO 2025

- Incardinamento nell'organico dell'Ente con contratto a tempo part-time ed indeterminato di una figura professionale appartenente all'area dei Funzionari e delle EQ _____ Termine **31/12/2025;**

- Sicurezza stradale:

Report ricognizione strade comunali che necessitano manutenzione ordinaria e straordinaria
_____ Termine **31/12/2025;**

ANNO 2026

-Implementazione segnaletica stradale di tipo orizzontale e verticale _____ Termine **31/12/2026;**

- Analisi immagini, inserimento violazioni, lavorazione e notificazione dei verbali di violazione e riscossione dei proventi _____ Termine **31/12/2026.**

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024– 2026

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

Riferimenti normativi

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la " migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"
- L' art. 54 del CCNL 2019/2021 del personale degli Enti locali rubricato "**Principi generali e finalità della formazione**" statuisce che la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie dei cambiamenti dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 " disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b)

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie , ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari

soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ..."

Decreto Legislativo 36/2023 che all'art.15 comma 7 impone alle **Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.**

Di qui, il Legislatore ha manifestato un chiaro favor per la formazione e l'aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizione di responsabilità.

PRINCIPI ED OBIETTIVI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **Obiettivo** primario della formazione è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore della contrattualistica pubblica;

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di incarichi EQ :** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.

formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro, nonché nella materia nella contrattualistica pubblica;

formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro;

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Dovranno essere stanziati nel bilancio all'interno del bilancio le risorse occorrenti per la formazione.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs.81/2008 -corso BASE –

FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" e di gestione informatica dei documenti.

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
- Formazione in materie di specifica competenza



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza

www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516

g.longo@comune.moliterno.pz.it

Moliterno, 19.03.2024



ALLE OO.SS.Territoriali:

C.I.S.L. FPS –

Via Del Gallitello n. 56 –

85100 Potenza (0971506119)

cislfpbasilicata@pec.it (giovanni.sarli@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica

Via del Gallitello n. 163

85100 Potenza (0971.650466)

fgcgilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali

Piazza Gorizia, 1 –

85100 Potenza (0971.51098)

basilicata@pec.uilfpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie

Aziendali:

Geom. Giuseppe Mastrangelo

Sig. Felice Vignati

Ai Responsabili di Servizio:

Dott.ssa Rosella Montesano

Dott.ssa Rosa Cavallo

Ing. Assunta M. Antonietta Rossi

Dr. Alfredo Toscano

OGGETTO

Art. 5 comma 3 tutti CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021. Avvio confronto.

Cui la presente, lo scrivente Segretario Comunale trasmette bozza del piano della formazione 2024-2026, al fine dell'attivazione di un eventuale confronto.



Segretario Comunale

Gerardo Longo

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel.0975.668511 Fax 0975.668537 –
PEC:protocollo@comune.moliterno.pz.it

ALLEGATO 3

COMUNE DI MOLITERNO (PZ)



**PIANO DI AZIONI POSITIVE (PAP) 2023-2025 –
aggiornamento 2024**

AGGIORNAMENTO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRIENNIO 2023 – 2025 – ESERCIZIO 2024

Premessa

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza di opportunità nelle politiche del lavoro, il Comune di Moliterno adotta il presente Piano di Azioni Positive (PAP), conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo 196/2000.

La Legge 125/1991 e i Decreti Legislativi n.29/1993 e n.196/2000 prevedono che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano di Azioni Positive (PAP) che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, a prescindere dal genere;
- uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per l'accesso alle opportunità di lavoro e per la crescita professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Il Decreto Legislativo 196/2000 rubricato *“Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art.47, comma 1 della Legge 17 maggio 1999 n.144”*, all'art. 7 comma 5, prevede che le Amministrazioni dello Stato sono tenute a predisporre Piani Triennali di Azioni Positive tendenti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi. Il Comune di Moliterno intende, al contempo, promuovere la ricchezza della diversità tra i generi, valorizzando le relative inclinazioni umane e lavorative, per una migliore gestione delle attività dell'Ente medesimo.

La legge 125/1991 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”* all'art.1 comma 2 lett. c), d), e) indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano diversità di trattamento tra i due generi, a seconda del sesso, con relativo pregiudizio sui dipendenti nei percorsi di formazione attivati, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei suoi tempi, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- contrastare ogni forma di discriminazione di genere nel luogo di lavoro e valorizzare la differenza di genere.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.8 del 06/02/2017, esecutiva come per legge, l'Amministrazione Comunale ha provveduto all'approvazione del Piano delle Azioni Positive (PAP) relativo al triennio 2017/2019 ai sensi della già citata normativa.

Successivamente, con Deliberazione di Giunta Comunale n.22 del 25/02/2020, esecutiva come per legge, l'Amministrazione Comunale ha provveduto all'approvazione del nuovo Piano delle Azioni Positive (PAP) relativo al triennio 2019/2021 ai sensi della già citata normativa.

Che nel corso del triennio successivo, previa deliberazione, si è proceduto agli aggiornamenti e alle integrazioni del Piano, come da indicazioni della Consigliera Regionale di Parità, per la relativa approvazione.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n.23 del 08/03/2023 si è provveduto altresì, all'approvazione del nuovo Piano delle Azioni Positive, per il triennio 2023/2025.

La condizione fondamentale alla base della redazione del Piano di Azioni Positive (PAP) è che il Comune di Moliterno ritiene convintamente che esso non debba rimanere una semplice dichiarazione di intenti, per cui anche nell'attuale formulazione prevede l'individuazione di una serie di attività concrete e tangibili che permettano di avviare azioni concrete e integrate, atte a produrre effetti di cambiamento significativi nell'Ente e nel suo organico.

In particolare, l'attenzione del Piano si rivolgerà alle misure di sostegno per interventi a favore della conciliazione vita lavorativa e vita familiare, della crescita professionale e di carriera dei lavoratori e delle lavoratrici, della parità retributiva tra uomini e donne dipendenti della stessa Amministrazione, e ci si pone l'obiettivo di dare ampia visibilità all'esterno dei programmi relativi alle pari opportunità messi in campo dal Comune, quale Ente che pone specifica attenzione alle politiche di genere e che dunque assume la cultura di genere come valore aggiunto della propria pianificazione strategica, conformemente al dettato della legge vigente.

Ai sensi e per gli effetti della Direttiva n.2/2019 del Ministero della Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, si procede con il presente all'aggiornamento annuale per il 2024, del Piano delle Azioni Positive triennio 2023/2025.

L'organico del Comune

Il Piano triennale delle Azioni Positive (PAP) del Comune di Moliterno, così come da aggiornamenti e da distribuzione del personale dipendente più in generale, dimostra che l'organico del Comune, alla data odierna, non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, ma prova invece una valorizzazione della cultura di genere, così come risulta dalla tabella che segue:

Ruolo/Categoria	Donne	Uomini	totale
Area Funzionari e EQ	2 di cui: 1 a tempo pieno ed indeterminato; 1 in convenzione con altro	1 a tempo pieno ed indeterminato; 1 a tempo indeterminato e part time (18 ore	4

	Ente	settimanali)	
Area Istruttori	5 di cui 4 a tempo pieno e indeterminato, e 1 part time a tempo indeterminato (12 ore settimanali)	5 a tempo pieno e indeterminato	10
Area Operatori Esperti	1 part time a tempo indeterminato (20 ore settimanali)	1 part time a tempo indeterminato (30 ore settimanali)	2
Area Operatori	0	2 part time a tempo indeterminato (18 ore settimanali)	2
Totale Dipendenti	8	10	18

Trattasi della situazione esistente al Gennaio 2024.

Pertanto, su un totale di 18 dipendenti la presenza femminile è pari esattamente al 44,44% e su n.3 (tre) posizioni organizzative (ex categoria D) attualmente coperte, il 75% dei posti è ricoperto da donne.

Successivamente, con decorrenza 1 febbraio è stata assunta con contratto pieno e determinato, all'interno dell'area tecnica, una figura professionale (di sesso femminile) appartenente all'area dei Funzionari e delle E.Q.

E' stato ceduto, inoltre, ad altra Amministrazione di un altro dipendente incardinato nell'organico dell'Ente con contratto a tempo pieno e determinato appartenente all'area dei Funzionari e delle E.Q.

In conseguenza di ciò, i dipendenti sono in numero 18, con una presenza femminile di 9 dipendenti e, quindi al 50% del personale in servizio.

Le 3 posizioni organizzative sono coperte in toto da donne.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP), quindi, oltre ad aver equilibrato la presenza femminile nell'organico dell'Ente, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Azioni del Piano

Nella definizione puntuale, le azioni che il Comune si propone di raggiungere, si ispirano ai seguenti principi:

- A. Pari opportunità, come condizione di uguale possibilità di riuscita lavorativa e/o pari occasioni di crescita professionale all'interno dell'Ente;
- B. Azioni positive e continue, alla base di una strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

- C. Promozione e valorizzazione della cultura di genere mediante specifici percorsi formativi sui temi della differenza di genere, della violenza, delle molestie e delle molestie sessuali e del contrasto alle discriminazioni sotto qualsiasi forma esse si manifestino.

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

1. tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona;
2. garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali, improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti e di qualsiasi forma di discriminazione tra generi;
4. 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;
5. rimuovere gli ostacoli che impediscano di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
6. offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera per riequilibrare eventuali significativi squilibri di genere nelle posizioni lavorative, soprattutto medio-alte;
7. favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari, anche mediante l'utilizzo della formula più innovativa dello smart working, che il Comune di Moliterno applicherà sia per i lavoratori che per le lavoratrici, valutando oltremodo le esigenze delle lavoratrici sulle quali ricade maggiormente il lavoro di cura della casa e della famiglia. Esso è da intendersi come strumento a supporto della ricerca della piena soddisfazione lavorativa e dell'inserimento nel mondo del lavoro, conferendo in tal modo ai lavoratori e alle lavoratrici maggiori opportunità di conciliare la cura domestica con gli impegni lavorativi, per una piena realizzazione del benessere individuale e professionale;
8. sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione;
9. introdurre una gestione sistematica della rilevazione delle informazioni retributive al fine di evidenziare eventuali disparità, contrastando il Gender Pay Gap (la differenza di retribuzione tra uomini e donne);
10. individuare ipotesi di intervento finalizzate a risolvere le eventuali disparità rilevate e dare attuazione alle soluzioni concordate con le organizzazioni sindacali e istituzioni di parità;
11. garantire percorsi formativi rivolti a tutto il personale, senza differenza di genere, anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità - organo istituzionale che rappresenta sul territorio il Ministero delle Pari Opportunità – per sensibilizzare sulle discriminazioni di genere, pari opportunità, violenze, molestie e molestie sessuali che ostacolano la piena realizzazione di ciascun dipendente, la serenità lavorativa, il pieno sviluppo della personalità di ciascun lavoratore e lavoratrice.

Obiettivi del Piano

Il Piano di Azioni Positive (PAP) del Comune si pone in un contesto in cui è presente una distribuzione congrua dell'organico - ossia senza differenze di genere e ad oggi molto equilibrato - ma intende continuare a dare indicazioni precise ed essere uno strumento utile all'Amministrazione, sulla base del quale implementare nuove iniziative volte a favorire, in particolar modo, il miglioramento della qualità del lavoro e della vita dei/delle dipendenti, definendo contestualmente, da un lato, nuovi e sempre più

aggiornati strumenti di conciliazione fra responsabilità lavorative e familiari e, dall'altro, percorsi per il raggiungimento pieno delle pari opportunità.

Sulla base delle azioni sopra enunciate il Comune intende operare concretamente per:

1. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. In particolare, questa Amministrazione intende favorire (ovviamente per i profili per i quali è possibile l'espletamento di una tale modalità lavorativa) il lavoro agile/smart working, ossia quella forma di lavoro caratterizzata dall'assenza di vincoli orari o spaziali e da un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi. Trattasi di una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro, oltre che favorire l'abbattimento delle forme di assenteismo, ma soprattutto l'abbattimento delle differenze di genere. Tale approccio richiede un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo dell'Ente ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro non solo al di fuori ma anche all'interno dell'Ente. Le suddette finalità potranno essere raggiunte mediante la promozione di percorsi formativi in materia di lavoro agile, anche in linea con best practice inaugurate da altre amministrazioni regionali e nazionali;
2. introdurre per i fini di cui al punto 1), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e facilitare, inoltre, eventuali richieste di mobilità anche intercompartimentale, con la finalità di agevolare l'avvicinamento alle famiglie;
3. garantire la partecipazione di entrambi i generi, senza alcuna differenza, a corsi di formazione professionale e di aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione del/della dipendente mediante la conciliazione tra vita professionale e familiare;
4. attivare per tutto il personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, percorsi di aggiornamento e di formazione su tematiche di pari opportunità, mobbing, violenze, molestie, molestie sessuali, uguaglianza uomo/donna. Questi temi verranno tenuti in considerazione nei corsi di aggiornamento che l'Ente proporrà ai dipendenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti. Tali corsi potranno essere programmati di concerto con il competente Ufficio regionale;
5. implementare percorsi formativi in materia di *diversity management* rivolti alla valorizzazione del dipendente esclusivamente rispetto al suo talento nel pieno rispetto di eventuali "diversità" all'interno dell'ambiente di lavoro, senza alcuna discriminazione legata ad orientamenti sessuali, etnia, credenze religiose, stili di vita, presenza di handicap, ecc. In conseguenza di ciò dovranno essere favorite azioni e misure volte a promuovere il rispetto e le integrazioni delle diversità, al fine di costituire un luogo di lavoro scevro da pregiudizi ed effettivamente inclusivo.

In coerenza con quanto sopra richiamato, vengono di seguito esposte le linee guida - suddivise in obiettivi - del Piano Triennale 2023 - 2025 delle Azioni Positive (PAP) dell'Ente – aggiornamento 2024, per l'attuazione delle quali il Comune potrà prevedere stanziamenti in opportuni fondi a carico del bilancio dell'Ente, eventualmente integrati con i fondi messi a disposizione dal Ministero del Lavoro, dal Fondo Sociale Europeo e dall'Unione Europea, nonché la messa a disposizione del personale che sarà ritenuto necessario per l'attuazione dei singoli obiettivi.

Obiettivi specifici

Obiettivo n.1: Comitato Unico di Garanzia

Nel 2020 il Comune di Moliterno ha ricostituito il Comitato Unico di Garanzia, con il coinvolgimento delle RSU e dell'Amministrazione stessa.

Il funzionamento del Comitato ad oggi è disciplinato da quanto contenuto nel verbale n.1/2014 del medesimo organismo, fermo restando l'obbligo di procedere all'approvazione del Regolamento di organizzazione da redigere ai sensi di legge e con le competenze ad esso affidate.

Obiettivo n.2: Monitoraggio sulla condizione del personale dell'Ente

Il C.U.G. provvede alla verifica di eventuali condizioni conflittuali sul posto di lavoro determinate - a titolo di esempio - da violenze, molestie, molestie sessuali, pressioni o mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilito il dipendente anche in forma velata o indiretta, atti vessatori.

Sarà compito dell'Ente, garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Obiettivo n.3: Formazione e Promozione dell'inclusione e della conciliazione/condivisione vita privata e familiare con vita lavorativa (Legge n. 81/2017 e art. 14 della Legge n. 124/2015 e successiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 01 giugno 2017).

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dei CCNL:

- a) attivare percorsi formativi e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, sui temi del lavoro agile/smart working, del diversity management, della disabilità e dell'inclusione sociale;
- b) adottare modalità organizzative delle azioni formative, atte a favorire la partecipazione di lavoratori e lavoratrici in condizioni di pari opportunità e nell'eliminazione di qualsiasi ostacolo alla conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- c) riservare alle donne, salva motivata impossibilità, almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione;
- d) garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale. A tal fine il Comune provvederà ad aggiornare il personale sulle novità normative che dovessero intervenire sul tema delle pari opportunità adottando apposite circolari.

Obiettivo n.4: Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc...

Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate dal Comitato Unico di Garanzia e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

Al fine di percorrere tale azione, il C.U.G. dovrà pronunciarsi senza indugio e, in caso di diniego, su un'istanza di personalizzazione dell'orario di lavoro, prima di adottare il provvedimento definitivo (da motivarsi adeguatamente), dovrà comunque garantire le esigenze di partecipazione del dipendente al procedimento.

Obiettivo n.5: Promuovere l'informazione e la formazione in materia di pari opportunità, cultura di genere, codice di

condotta e contrasto alle discriminazioni. Garantire la partecipazione a specifici corsi di formazione/aggiornamento organizzati sul territorio, anche di concerto con l'Ufficio della Consigliera Regionale di Parità.

Al fine di promuovere all'interno dell'Ente la cultura di genere, risulta necessario prevedere delle giornate di formazione con il coinvolgimento degli ordini professionali (psicologici, avvocati, assistente sociale). Le attività di sensibilizzazione sul tema delle violenze, molestie e molestie sessuali e su quello del contrasto alle discriminazioni di genere e ad ogni forma discriminazione, dovranno essere corredate da lezioni di diritto antidiscriminatorio aventi il proprio fondamento nell'art. 3 della Costituzione. Nelle suddette giornate di formazione dovranno essere affrontati anche altri temi di discriminazione come lo stalking, il mobbing, il demansionamento. Sarà incentivata la divulgazione di materiale informativo oltre che ogni forma di comunicazione utile alla raccolta di pareri, osservazioni, suggerimenti e soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per il successivo inoltrare al C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia - per le pari opportunità.

Unitamente ai temi sopra evidenziati, il Comune di Moliterno si propone di attenzionare il fenomeno delle violenze, molestie e molestie sessuali sul luogo di lavoro. Nella generalità dei casi (ma non sempre) le violenze, le molestie e le molestie sessuali vengono poste in essere da chi riveste un ruolo superiore, con conseguenze negative quali ansia, depressione e disturbi alimentari nei soggetti che le subiscono. Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da atteggiamenti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto ogni forma di discriminazione.

In caso di segnalazioni si adotteranno, sentita la Consigliera Regionale di Parità, gli opportuni provvedimenti. A tal fine, anche con i servizi sociali, risulterà opportuno far comprendere alle molestate (od in astratto ai molestati) l'indispensabilità della denuncia /esposto.

La formazione sarà, altresì, rivolta alla maggiore conoscenza del codice di condotta già adottato dall'Ente, altro strumento indispensabile per arginare comportamenti scorretti e lesivi della sfera soggettiva del lavoratore e della lavoratrice sia in quanto individuo caratterizzato da personali peculiarità, sia in quanto dipendente pubblico portatore di una specifica posizione giuridica all'interno del contesto lavorativo. Qualora dovesse essere necessario, all'interno dei principi stabiliti dal D.P.R. 62/2013, il Comune si impegna ad apportare ulteriori integrazioni al codice di condotta.

Obiettivo n.6: Gli strumenti informatici a supporto delle politiche di pari opportunità

Questo Ente intende operare in stretta sinergia con il Dipartimento Politiche di sviluppo, lavoro, formazione e ricerca della Regione Basilicata e con la Consigliera Regionale di Parità. La normativa in tema di pari opportunità verrà portata alla conoscenza dei portatori di interesse attraverso la pubblicazione del presente Piano sul sito web del Comune di Marsicovetere e nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente". Tra le azioni si prevede la creazione di una sezione specifica all'interno della piattaforma istituzionale del Comune di Moliterno da cui sarà accessibile il Piano delle Azioni Positive (PAP) e l'utente potrà collegarsi, mediante apposito link, al

sito del Dipartimento Regionale di Parità, www.consiglieraparita.regione.basilicata.it, anche al fine di recepire la normativa ed ulteriori approfondimenti sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.

Comunicazione, Trasferibilità e Coordinamento

In itinere rispetto al processo di sviluppo delle azioni precedentemente descritte e a conclusione delle stesse, si procederà ad attività di informazione e comunicazione.

Monitoraggio

Il Comitato Unico di Garanzia curerà il monitoraggio del Piano, relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

Tempi di attuazione

Le azioni previste nel presente Piano 2023-2025 – aggiornamento 2024 sono diretta continuazione di quanto già avviato nel triennio 2019-2021. Le azioni sono calibrate su periodi di media e lunga durata, indispensabili a raggiungere gli obiettivi e i conseguenti risultati di maggiore complessità.



UFFICIO DELLA CONSIGLIERA DI PARITA'
Avv. Ivana Enrica Pipponzi

Spett.le
COMUNE DI MOLITERNO

a mezzo PEC:
protocollomoliterno@ebaspec.it

Oggetto: Piano Triennale Azioni Positive, PTAP, 2024/2026 del COMUNE DI MOLITERNO –
Parere Positivo

Presa visione e valutato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 in oggetto indicato, verificato
che sono state apportate le modifiche e integrazioni, come suggerite dall'Ufficio.

si esprime **Parere Positivo**

in considerazione della ritenuta idoneità delle misure individuate.
Si rammenta che questo Ufficio e il CUG dell'Ente potranno intrattenere una proficua collaborazione, anche
mediante la stipula di accordi di collaborazione strategica come previsto dal PTAP e dalla normativa di
riferimento.

Distinti Saluti.

Potenza, li 10.01.2024

F.to digitalmente
La Consigliera Regionale di Parità
Avv. Ivana Enrica Pipponzi



COMUNE DI MOLITERNO

(Provincia di Potenza)

Piazza Vittorio Veneto n. 1



**PIAO 2024/2026 SEZIONE ANTICORRUZIONE
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE

- ART. 1 – Oggetto del Piano
- ART. 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione
- ART. 3 – I funzionari responsabili delle unità organizzative
 - ART 4 – Gli organismi indipendenti di valutazione (OIV)/Nucleo di valutazione
- ART 5 – Il personale dipendente
- Art 6 – Gli obiettivi strategici

PARTE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO

- ART. 7 – Analisi del contesto di riferimento.
 - ART. 8 – Mappatura dei processi
- ART. 9 – Trattamento del rischio
- ART. 10 – Ulteriori misure di prevenzione
 - ART. 11 – Incompatibilità
 - ART. 12 – Procedura per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali
 - ART.13 Misure di prevenzione a tutto il personale
- ART. 14 Procedimento per la tutela del dipendente che segnala illeciti
- ART. 15- Formazione
- ART. 16- Patto d'integrità
- ART. 17 – Rotazione degli incarichi
- ART. 18 – Sanzioni
- ART. 19 – Rotazione straordinaria
- ART. 20 – Conflitto di interessi
- ART. 21 – Nominativo RASA
- ART. 22 – Pantouflage

PARTE TERZA – TRASPARENZA

- ART. 23 – Trasparenza
- ART. 24 – Responsabili della pubblicazione dei documenti
- ART. 25 – Organizzazione dell'Ente
- ART. 26 – Strumenti
- ART. 27 – Diffusione posta elettronica certificata

TABELLE

MODULISTICA

PARTE PRIMA

PREMESSE

ART. 1

OGGETTO DEL PIANO

- 1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di **MOLITERNO**
- 2) Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - A) L'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - B) La previsione, per le attività più esposte a fattori corruttivi, di meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione; Il controllo si sostanzia ora nell'esame successivo dell'atto, ora in quello preventivo (anche mediante l'espressione di pareri);
 - C) Il monitoraggio, a campione, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - D) Rotazione incarichi in quanto possibile;
 - E) Previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - F) Attività di formazione nei confronti dei soggetti operanti nelle aree a rischio;
 - G) Controlli a campione sulla pubblicazione dei dati di cui al D.lgs. 33/2013 e s.m.i;
 - H) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti.
- 3) Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
 - d) i collaboratori.

ART. 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di MOLITERNO è il Segretario Comunale dell'Ente, salvo diversa motivata determinazione del Sindaco.

- 2) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano; in particolare:
 - a) Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1 comma 8 legge 190/2012); propone, ricorrendone i presupposti, la conferma del piano per le annualità successive alla prima;
 - b) Verifica l'efficace attuazione del piano e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - c) Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - d) Propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
 - e) Definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1 comma 8 legge 190/2012);
 - f) D'intesa con il dirigente competente, verifica le possibilità di effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1 comma 10 lettera b) legge 190/2012);
 - g) Riferisce sull'attività svolta dall'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1 comma 14 legge 190/2012);
 - h) Segnala all'organo di indirizzo ed all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - i) Indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - j) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *"per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni"* (art.1 comma 7 legge 190/2012);
 - k) Quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
 - l) Quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
 - m) Quale responsabile per la trasparenza segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
 - n) È il *"gestore"* delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;
- 3) I Responsabili delle aree forniscono informazioni al responsabile della Prevenzione per individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e,
- 4) formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio medesimo. Sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

ART 3

I FUNZIONARI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

Funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

ART 4

GLI ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE (OIV)/ NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

ART 5

IL PERSONALE DIPENDENTE

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

ART 6

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

PARTE SECONDA

LA GESTIONE DEL RISCHIO

ART 7

ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Elemento essenziale, al fine dell'individuazione del processo di gestione del rischio, è l'analisi del contesto di riferimento attraverso il quale ottenere tutte le informazioni necessarie a comprendere come possano verificarsi i rischi di corruzione.

Si effettua dapprima un'analisi del contesto esterno e, successivamente un'analisi di quello interno.

L'analisi del contesto esterno è stata condotta tenendo conto degli elementi risultanti dalla Relazione presentata del Ministro degli Interni al Parlamento afferente al periodo gennaio- giugno 2021 in materia di criminalità organizzata lucana. Nello specifico, dalla lettura della suddetta relazione si evince nel potentino la presenza in particolare di numero 2 (due) organizzazioni malavitose che si gestiscono attività delittuose.

Una di esse in particolare opera in sinergia con le organizzazioni criminali calabresi e campane.

Si evincono anche condizionamenti anche di alcuni settori della P.A.

Si desume infine che in tutto il territorio provinciale permangono diffusi i reati connessi allo spaccio di stupefacenti nonché al riciclaggio di denaro di provenienza illecita.

Per quanto concerne invece il contesto interno, si premette che per il pregresso non sono stati rilevati fatti corruttivi, non sono state ricevute segnalazioni di whistleblower.

Fatta questa premessa, è opportuno premettere che il Comune di Moliterno ha una struttura articolata in 4 aree con uffici di piccole dimensioni, con una notevole interdipendenza tra gli uffici stessi.

Negli ultimi anni una parte del personale collocato in pensione per raggiungimento dei limiti di età è stato surrogato; la surroga ha interessato le 4 (quattro) aree, ciascuna delle quali diretta da un dipendente titolare di P.O

Alla data odierna l'organico del personale risulta essere inferiore abbondantemente alle 50 unità.

ART 8 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi si articola in due fasi: identificazione; descrizione.

L'identificazione consiste nell'individuare fatti o comportamenti tramite all'interno dei quali si può annidare il fenomeno corruttivo.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio.

Vengono considerati a tal fine:

- A) I processi afferenti all'attuazione del PNRR
- B) I processi collegati direttamente agli obiettivi della performance
- C) I processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (processi relativi a contratti pubblici, ad erogazioni di sovvenzioni e contributi)
- D) Si ritiene inoltre mappare i sottoelencati processi afferenti le aree di attività più rischiose ed in particolare:
 1. acquisizione e gestione del personale;
 2. affari legali e contenzioso (Diritto di azione e diritto di difesa in giudizio);
 3. incarichi e nomine
 4. affidamento di incarichi di consulenza e di collaborazione

MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			
		Input	Attività	Output	Catalogo dei rischi principali
A	B	C	D	E	F
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali a titolo esemplificativo, la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari. Il rischio è considerato alto

Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Erogazione premi ed in genere trattamento accessorio	Violazione di norme per l'interesse/utilità di uno o più dipendenti Il rischio è ritenuto medio
Acquisizione e gestione del personale	Selezione per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione del dipendente	Selezione "pilotata" per l'interesse di uno o più candidati. Rischio medio
Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Lite temeraria sia per quanto riguarda il potere di azione sia il potere di difesa Rischio medio
Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni Oppure nomina di titolari di PO	Individuazione diretta	esame dei curricula	decreto di nomina	Consentire la nomina a soggetti sforniti di requisiti. Violazione delle normative vigenti (a titolo esemplificativo normativa di cui al decreto legislativo n. 39/93) Rischio medio
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Incarico esterno	bando	esame e valutazione dei curricula	Determina del Responsabile del servizio	Ricorso all'incarico esterno, benché l'adempimento potesse essere ottemperato con professionalità già esistenti nella dotazione organica. Rischio medio
Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando / lettera di invito	selezione	Contratto d'appalto	Restrizione del mercato mediante la previsione negli atti di gara, di clausole irragionevoli, sproporzionate e non soddisfattive dell'interesse generale, aventi la sola finalità di favorire una determinata impresa. Rischio alto Ritardi nell'espletamento delle operazioni di gara al fine di prorogare e/o rinnovare l'affidamento all'operatore uscente. Rischio medio Utilizzo di rimedi per la risoluzione di controversie alternativi a quelli giurisdizionali (transazioni, arbitrati). Rischio medio
Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della commessa	Violazione del principio di rotazione dell'individuazione dei contraenti Rischio alto

Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice.	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimenti di nomina	Nomina dei commissari che a causa o di rapporti e relazioni personali o di interessi finanziari o di attività lavorative pregresse possano rilevarsi non imparziali nelle procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici. Rischio alto.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale.	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimenti di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	I contratti d' appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d' appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	proposta di aggiudicazione	I contratti d' appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Rischio medio.
Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Atteso che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi. Il rischio è ritenuto basso.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con materiale attribuzione di denaro	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio secondo i regolamenti dell'ente oppure secondo le vigenti normative di rango superiore	concessione	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro	Permessi costruire, SCIA, DIA ECC	domanda dell'interessato	Istruttoria da parte dell'ufficio, esame da parte dell'ufficio secondo le vigenti normative	rilascio dell'autorizzazione e omissione dei controlli	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per vantaggi e utilità personali. Rischio alto

Attuazione misure PNRR	Misure PNRR	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria da parte dell'ufficio	Individuazione del contraente	Gli uffici potrebbero utilizzare poterie competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.
Processi collegati agli obiettivi della performance	Ciclo performance	Piano performance	Attività realizzazione obiettivi	Realizzazione piano da parte degli uffici	Erogazione degli incentivi anche per le ipotesi di mancato perseguimento o ritardato perseguimento degli obiettivi

ART. 9

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è finalizzato ad individuare le misure funzionali a neutralizzare od almeno ridurre il rischio di corruzione: ha la finalità di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi attraverso un'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione.

Segue la fase di ponderazione e cioè quella fase avente la finalità di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione a rischio.

Aree di rischio	Programmazione delle misure	Misure di prevenzione
Acquisizione e progressione del personale	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: parere preventivo del responsabile della prevenzione della corruzione su tutti gli atti della procedura. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Incarichi legali	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: parere preventivo sulla bozza di provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della anticorruzione Misura di trasparenza generale: pubblicazione delle informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Incarichi e nomine	Immediata attuazione dei controlli	Misura di controllo: verifica in ordine alla sussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità previste dal D.Lgs 39/2013 in materia di conferimento di incarichi dirigenziali
Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: esame preventivo del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013

Scelta nell'affidamento commesse pubbliche	contraente delle	Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo :controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo; controlli a campione su atti endoprocedimentali. Adempimenti di cui all'art. 29 del d.lgs. 50/2016. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari con materiale attribuzione di denaro		Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Predeterminazione di criteri oggettivi in base ai quali erogare il beneficio. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di materiale attribuzione di denaro		Attuazione degli obblighi di pubblicazione degli atti	Misura di controllo: controllo di regolarità amministrativa di tipo successivo a campione Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dalle normative vigenti
Attuazione misure del PNRR		Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controlli di regolarità amministrativa di tipo successivo. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013
Processi collegati agli obiettivi della performance		Immediata attuazione degli obblighi di trasparenza	Misura di controllo: controlli periodici sul perseguimento degli obiettivi. Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs 33/2013

ART. 10 ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

Oltre alle misure indicate negli articoli precedenti, vengono individuate le ulteriori misure:

A) i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

1. Devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale; in questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo.
2. devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza; la motivazione in particolare deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria;
3. Particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia, al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della

pubblica amministrazione;

ART.11 INCOMPATIBILITA'

1. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
2. E' fatto divieto al personale dipendente di svolgere incarichi retribuiti non preventivamente autorizzati dall'Amministrazione. Detta autorizzazione non potrà avere generalmente, durata superiore all'anno (con possibilità di proroga e/o rinnovo), dovrà essere preceduta da una verifica circa l'insussistenza di situazione, anche potenziale di conflitto d'interesse. Resta inteso che al di là di una black list di attività precluse l'Amministrazione non potrà non tener conto che l'espletamento di incarichi extraistituzionali costituisce un'opportunità, soprattutto per i responsabili di servizio, di arricchimento professionale con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Gli incarichi a titolo gratuito devono essere comunicati all'Amministrazione la quale, per le ipotesi di conflitto di interesse anche solo potenziale, manifesta il diniego.

Resta inteso che gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione. Deve trattarsi quindi di una relazione particolarmente stretta tra l'attività extraistituzionale gratuita e l'attività istituzionale esercitata all'interno dell'Ufficio, dal dipendente ed, in quanto tali, da determinare una situazione di potenziale conflitto di interesse.

3. Continua a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e delle comunicazioni, l'espletamento degli incarichi menzionati dalle lettere a) ed f) bis del comma 6 dell'art. 53 del D.L.gs. 165/01 e cioè:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
 - d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
 - e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

f-bis) di attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione (**nonché didocenza e di ricerca scientifica**)

Trattasi degli incarichi per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

4. E' fatto divieto al dipendente di chiedere, di sollecitare, di accettare, per sé o per altri, regali o altre utilità, eccetto quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito

delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. Per regali di modico valore si intendono quelli non > ad € 75,00. E' ammesso un cumulo di regali sino ad un importo massimo di € 150,00= annui.

5. E' fatto divieto al dipendente di offrire, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore. Per la loro determinazione si rinvia al comma 4 del presente articolo.
6. Sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/ appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore). I regali ricevuti al di fuori dei casi consentiti dovranno essere devoluti ad associazioni di volontariato.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun responsabile di posizione organizzativa vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del responsabile di posizione organizzativa attraverso la valutazione della performance annuale.

ART. 12 PROCEDURA PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'autorizzazione al personale privo di posizione organizzativa dovrà essere rilasciata dal responsabile dell'area incaricato della posizione organizzativa, acquisito il parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione. Detto parere dovrà essere inserito all'interno del provvedimento autorizzativo. L'autorizzazione al personale incaricato di posizione organizzativa deve essere rilasciata dal Capo dell'Amministrazione previo parere obbligatorio e vincolante del responsabile della prevenzione della corruzione.

E' comunque vietato il conferimento dei seguenti incarichi extra – istituzionali al personale dipendente:

Incarichi in favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura in cui il dipendente presta attività lavorativa ha funzioni di rilascio di provvedimenti di concessione od autorizzazione, nulla osta.

Incarichi in favore di soggetti nei cui confronti la struttura nella quale il dipendente presta attività lavorativa svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie.

Incarichi in favore di fornitori di beni e di servizi, od assuntori di lavori individuati dalla struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono in genere rapporti di natura economica con la struttura nella quale il dipendente lavora.

Incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio, eccetto l'ipotesi in cui il dipendente fruisca di permessi, ferie, od altri istituti di astensione previsti dal rapporto di impiego.

Incarichi che richiedono l'utilizzo di attrezzature di proprietà dell'Amministrazione che si trovano nella disponibilità del dipendente per ragioni di ufficio, fatta salva un'autorizzazione specifica dell'Amministrazione ed in particolare del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Incarichi in favore di dipendenti iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve

deroghe autorizzate dalla legge (art. 1 comma 56 bis della legge n. 662/96).

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alle vigenti normative (a titolo esemplificativo art. 60 DPR n. 3/57 e s.m. secondo cui il dipendente non potrà esercitare “attività commerciali, industriali, né alcuna professione, od assumere impieghi alle dipendenze di privati, od accettare incarichi in società costituite ai fini di lucro).

ART. 13

MISURE DI PREVENZIONE A TUTTO IL PERSONALE

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

- a. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. 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;
- c. 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.

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

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

4. Il dipendente deve comunicare per scritto al responsabile di posizione organizzativa del servizio di appartenenza ogni fattispecie, e le relative ragioni di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, di affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge 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, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

5. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al segretario in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione e

cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il responsabile del servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente.

6. Sull'astensione del responsabile del servizio decide il Segretario Comunale. Si rinvia a quanto previsto nei commi precedenti.
7. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

L'eventuale adozione di misure sanzionatorie a danno del dipendente segnalante al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dallo stesso segnalate o dalle RSU presenti all'interno dell'Ente.

ART. 14

PROCEDIMENTO PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il whistleblower è il dipendente pubblico che segnala illeciti a cui abbia assistito o di cui sia venuto a conoscenza della propria attività lavorativa.
2. Possono segnalare fatti o condotte illecite a cui abbiano assistito o di cui sia venuti a conoscenza in ragione della propria attività lavorativa:
3. I dipendenti, liberi professionisti e consulenti che prestano la loro attività presso la P.A., i collaboratori, ed in genere il personale che, abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi tipologia con il Comune, volontari e tirocinanti. In genere persone che operano nel medesimo contesto lavorativo.
4. La segnalazione deve essere effettuata mediante un canale interno che garantisca la riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La segnalazione effettuata in forma scritta, anche con modalità informatica (piattaforma on line) oppure in forma orale alternativamente attraverso linee telefoniche con sistemi di messaggistica vocale o incontro diretto. Per quanto non previsto nel presente articolo si rinvia al decreto Legislativo n. 24/2023 nonché alla Delibera ANAC n. 311/2023.

5. Nelle more dell'istituzione del canale interno la segnalazione potrà essere effettuata al protocollo dell'ente mediante il servizio postale. In tal caso la busta dovrà contenere la dicitura "Non aprire – Segnalazione Riservata".

La busta dovrà essere indirizzata esclusivamente a Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione infine potrà avvenire a mezzo di posta elettronica all'indirizzo fornito dal responsabile della prevenzione della corruzione.

ART. 15

FORMAZIONE

Il personale che opera nelle aree a rischio dovrà essere adeguatamente selezionato e formato.

All'uopo, l'esecutivo dovrà mettere a disposizione del responsabile della prevenzione della corruzione un budget adeguato.

Trattandosi di un'attività formativa richiesta ex legge, il budget destinato annualmente alla formazione non dovrà soggiacere ai limiti di cui all'art. 6 comma 13 del D.L. 78/2010 (a titolo esemplificativo: deliberazione Corte dei Conti Emilia Romagna n. 276/2013).

La finalità è quella di creare una base omogenea di conoscenze, conditio sine qua non per consentire la rotazione del personale, senza creare pregiudizio all'attività amministrativa, di diffondere valori etici con insegnamento "di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati".

In tal modo le decisioni possono essere assunte con "cognizione di causa"; ciò comporta la riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente.

ART.16 PATTO D'INTEGRITA'

La finalità del c.d. patto d'integrità è quella di contrastare eventuali tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti.

Consiste nell'inserimento nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, la preventiva accettazione degli operatori di determinate clausole introdotte per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa.

Il fondamento normativo è da ravvisarsi nell'art.83 bis del DLgs n°159 del 06.09.2011 che all'art.3 statuisce **“le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto”**.

Gli operatori economici, in sede di gara, dovranno presentare debitamente sottoscritto per accettazione, il Patto di Integrità trasmesso loro dalla stazione appaltante.

La presentazione del Patto con relativa accettazione incondizionata delle sue prescrizioni costituisce condizione essenziale per l'ammissione dell'operatore alla procedura di gara pena esclusione dallo stesso. In caso di affidamenti mediante gara informale, il Patto trasmesso dalla stazione appaltante dovrà essere sottoscritto dall'operatore economico a corredo dell'offerta.

Il Patto dovrà contenere la clausola che l'impresa è consapevole che il mancato rispetto del Patto può comportare l'esclusione dalla procedura di gara, ed in sede di esecuzione del contratto, la risoluzione dello stesso. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

ART. 17 ROTAZIONE INCARICHI

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

A tal fine, secondo quanto dispone l'art. 1 – comma 10 della legge 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione provvede a verificare, ove possibili d'intesa con il responsabile di area, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione.

Per il perseguimento di una tale finalità provvede, sempre d'intesa con il responsabile di area, ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Per quanto concerne i capo servizi, trattandosi di figure infungibili, la rotazione è di difficile applicazione: rimane tuttavia pur sempre possibile nelle ipotesi di necessità ed indispensabilità, fatta salva l'applicazione di misure di pari efficacia.

Resta inteso che in ogni caso la rotazione non potrà mai implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

ART. 18 SANZIONI

Il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art.1, commi 12,13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14 secondo periodo – **legge 190/2012, la violazione da parte dei dipendenti**

dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 19 ROTAZIONE STRAORDINARIA

E' un istituto che trova applicazione nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Trattasi di una misura obbligatoria per l'ipotesi di avvio dei procedimenti sopra menzionati.

La misura riguarda l'intero personale. Vigè l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione l'eventuale sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

ART. 20 CONFLITTO DI INTERESSI

La disciplina generale del conflitto di interesse è di particolare rilievo per la prevenzione della corruzione.

Il legislatore è intervenuto nella legge sul procedimento amministrativo (l'art. 6-bis, aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto, nel codice di comportamento (DPR 62/2013) che norma il conflitto di interessi all' art. 7 rubricato "**OBBLIGO DI ASTENSIONE**"

Il legislatore è intervenuto altresì nel decreto legislativo 39/3013 attuativo della legge 190/2012, all' interno del quale il conflitto di interessi viene circoscritto in un arco temporale "cosiddetto periodo di raffreddamento"; è intervenuto infine all'interno del codice degli appalti che all'art. 42 impone alle amministrazioni di prevedere misure adeguate per contrastare la corruzione nonché per prevenire ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione.

I rimedi individuati consistono nell'obbligo di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e di darne comunicazione alla stazione appaltante. Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

Un eventuale conflitto di interesse va verificato anche prima del conferimento degli incarichi di collaborazione/consulenza. Il Responsabile del servizio che conferisce l'incarico dovrà verificare e monitorare per tutta la durata dello stesso mediante verifiche a campione la persistenza dell' inesistenza del conflitto di interesse dichiarato al momento del conferimento dell'incarico.

Nella parte della modulistica viene allegato il fac-simile.

ART. 21 NOMINATIVO RASA

Il soggetto responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è: Geom. Giuseppe MASTRANGELO

ART. 22 PANTOUFLAGE

Il nuovo piano nazionale anticorruzione ha esteso sostanzialmente il divieto introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190 del 2012. Di qui, quindi il divieto per gli ex dipendenti che abbiano disposto poteri

autoritativi e negoziali nei confronti degli operatori economici negli ultimi tre anni di servizio, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di lavoro, attività lavorativa o professionale nei confronti degli stessi operatori economici. I poteri esercitati durante la vigenza dell'attività lavorativa devono essere consistiti nell'adozione di provvedimenti, atti e decisioni tali da costituire, modificare od estinguere situazioni giuridiche nei confronti dei soggetti terzi.

Le misure volte a contrastare il fenomeno del pantouflage vengono di seguito individuate:

- a) Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano in maniera specifica il divieto di pantouflage.
- b) La previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione del servizio e dell'incarico con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
- c) La previsione negli atti di gara prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto.

PARTE TERZA LA TRASPARENZA

ART. 23 TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (art.1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale finalità *“trasparenza nella P.A.”* mentre il d.lgs.97/2016 ha **spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico.**

L'art. 1 del d.lgs.33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: *“ la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”

Accanto all'accesso civico semplice è stato introdotto il c.d. accesso civico generalizzato.

Il primo rimane circoscritto ai soli atti, documenti ed informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione, (la domanda in tal caso è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione) il secondo ha ad oggetto il diritto del cittadino di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalla P.A. ulteriori a quelli già oggetto di pubblicazione.

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere i dati e documenti nei casi in cui sia stata

omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non deve essere motivata, è gratuita, e non comporta alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, e va indirizzata alla seguente PEC: protocollo@baspec.it; può essere inviata anche mediante fax, oppure mediante consegna al protocollo dell'Ente.

L'Amministrazione entro 30 giorni dalla data della richiesta di accesso, pubblica il documento, il dato o l'informazione richiesti; lo trasmette al richiedente, oppure comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

L'accesso civico generalizzato, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "*per la riproduzione su supporti materiali*", il rilascio di dati o documenti, informato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

ART. 24

RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI

Il novellato art. 10 del D.lgs.33/2013 al comma 1 dispone che ogni amministrazione debba indicare i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti.

Sono tenuti alla pubblicazione dei dati i responsabili dei singoli servizi a cui compete anche il monitoraggio di primo livello degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve coordinare la pubblicazione dei dati per poi monitorare l'adempimento degli stessi mediante controlli a campione.

Deve altresì verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate

In caso di inottemperanza degli obblighi, in relazione alla loro gravità, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può inoltrare una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione e, nei casi più gravi all'Ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

In ogni caso segnala l'inadempienza al responsabile affinché effettui l'adempimento.

ART. 25 ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

I responsabili delle aree a cui competono gli obblighi di pubblicazione attualmente sono i seguenti dipendenti comunali:

- a) Area Finanziaria – Dott.ssa Rosa Cavallo;
- b) Area Affari generali – Dr.ssa Rossella Montesano;
- c) Area Tecnica – Lavori Pubblici Ing. Assunta M.A.Rossi;
- d) Area Vigilanza – ad interim Rocco Bove.

ART.26 STRUMENTI

Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale.

Albo pretorio on line

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che a far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

ART. 27 DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA CERTIFICATA

Attualmente nell'ente sono attive le seguenti caselle di PEC:

- protocollomoliterno@ebaspec.it
- anagrafecomunemoliterno@ebaspec.it
- suapmoliterno@ebaspec.it
- ragioneriamoliterno@ebaspec.it

Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il Comune di Moliterno è dotato di una normativa che disciplina la performance volta a:

- 1) Definire ed assegnare obiettivi;
- 2) Misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale;
- 3) Utilizzare sistemi premianti (erogazione indennità di risultato ai Capo servizi e la produttività al personale);

TABELLE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attuazione misure PNRR	Misure PNRR			Affidamenti servizi/forniture/ lavori pubblici	Tempestivo	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
Disposizioni generali			Riferimenti normativi su organizzazione attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Ufficio amministrativo
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	Ufficio amministrativo

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabile

--	--	--	--	--	--	--

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Funzione pubblica)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio che ha conferito o autorizzato l'incarico
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio contabile
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
(da pubblicare in tabelle)			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio che ha bandito il concorso/selezione
	(da pubblicare in tabelle)					
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio amministrativo
				Piano della	Tempestivo	

Performance

Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Ufficio amministrativo
			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio amministrativo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Ufficio contabile
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Ufficio contabile
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione e ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			Per ciascuno degli enti:		
		(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile				
							6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
										7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
										Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013					Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

Enti controllati

			Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate			
		(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
Società partecipate	Art. 22, c. 2,				

d.lgs. n. 33/2013		dell'amministrazione			
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione e negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Ufficio contabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

				<p>Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio contabile</p>
		<p>Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Provvedimenti</p>			
				<p>Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio contabile</p>
		<p>Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016</p>		<p>Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>	<p>Ufficio contabile</p>

Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile

			economico complessivo		
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio contabile
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio contabile
		Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n.		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio competente all'adozione del provvedimento
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Ufficio titolare del procedimento
	Tipologie di					

Attività e procedimenti

procedimen to	Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione e può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
	Art. 35, c. 1,		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

lett. l), d.lgs.
n.
33/2013

versamento in
Tesoreria, tramite i
quali i soggetti
versanti possono
effettuare i
pagamenti
mediante bonifico
bancario o postale,
ovvero gli
identificativi del
conto corrente
postale sul quale i
soggetti versanti
possono effettuare i
pagamenti
mediante bollettino
postale, nonché i
codici identificativi
del pagamento da
indicare
obbligatoriamente
per il versamento

		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Segretario c/le
Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013				
		Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012		procedimentali	d.lgs.97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento

			pubbliche.		
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione e con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio titolare del procedimento
CONTRATTI PUBBLICI	Art. 20 e 28 del D.Lgs 36/2023		La stazione appaltante deve assicurare il collegamento tra la sezione Amministrazione Trasparente e la Banca Nazionale Contratti Pubblici. Alla quale verranno trasmesse le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture.		

MODULISTICA

ALLEGATO E

Dichiarazione di accettazione del Patto di Integrità ai sensi della Legge 190/2012 art.1 comma 17;

COMUNE DI MOLITERNO

CUP: -----

CIG: -----

Il sottoscritto

in qualità di (titolare, legale rappresentante, procurato re, altro) ⁽ⁱ⁾

della ditta / impresa:

sede (comune italiano o stato estero)

Provincia

indirizzo

Codice attività:

Cap/Zip:

Partita IVA:

DICHIARA

di accettare espressamente e senza riserve le condizioni tutte del Patto di integrità che verrà sottoscritto, in esito alla procedura, fra l'operatore aggiudicatario e la Stazione appaltante, in conformità al modello sotto riportato:

Articolo 1 – Il presente Patto d'integrità, obbliga stazione appaltante ed operatore economico ad improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.

Nel caso l'operatore economico sia un consorzio ordinario, un raggruppamento temporaneo o altra aggregazione d'impresе, le obbligazioni del presente investono tutti i partecipanti al consorzio, al raggruppamento, all'aggregazione.

Articolo 2 - Il presente Patto di integrità costituisce parte integrante di ogni contratto affidato dalla stazione appaltante.

Pertanto, in caso di aggiudicazione, verrà allegato al contratto d'appalto.

In sede di gara l'operatore economico, pena l'esclusione, dichiara di accettare ed approvare la disciplina del presente.

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;

3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;
7. informa i propri collaboratori e dipendenti degli obblighi recati dal presente e vigila affinché detti obblighi siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti;
8. collabora con le forze di pubblica scurezza, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento quali, a titolo d'esempio: richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti, danneggiamenti o furti di beni personali o in cantiere;
9. acquisisce, con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, la preventiva autorizzazione della stazione appaltante anche per cottimi e sub-affidamenti relativi alle seguenti categorie: A. trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; B. trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento rifiuti per conto terzi; C. estrazione, fornitura e trasporto terra e materiali inerti; D. confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; E. noli a freddo di macchinari; F. forniture di ferro lavorato; G. noli a caldo; H. autotrasporti per conto di terzi; I. guardiania dei cantieri;
10. inserisce le clausole di integrità e anticorruzione di cui sopra nei contratti di subappalto, pena il diniego dell'autorizzazione;
11. comunica tempestivamente, alla Prefettura e all'Autorità giudiziaria, tentativi di concussione che si siano, in qualsiasi modo, manifestati nei confronti dell'imprenditore, degli organi sociali o dei dirigenti di impresa; questo adempimento ha natura essenziale ai fini della esecuzione del contratto; il relativo inadempimento darà luogo alla risoluzione del contratto stesso, ai sensi dell'articolo 1456 del c.c.; medesima risoluzione interverrà ogni qualvolta nei confronti di pubblici amministratori, che abbiano esercitato funzioni relative alla stipula ed esecuzione del contratto, sia disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per il delitto previsto dall'articolo 317 del c.p.

Articolo 4 – La stazione appaltante:

1. rispetta i principi di lealtà, trasparenza e correttezza;
2. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale, intervenuto nella procedura di gara e nell'esecuzione del contratto, in caso di violazione di detti principi;
3. avvia tempestivamente procedimenti disciplinari nei confronti del personale nel caso di violazione del proprio "*codice di comportamento dei dipendenti*" e del DPR 62/2013 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*);
4. si avvale della clausola risolutiva espressa, di cui all'articolo 1456 c.c., ogni qualvolta nei confronti dell'operatore economico, di taluno dei componenti la compagine sociale o dei dirigenti dell'impresa, sia stata disposta misura cautelare o sia intervenuto rinvio a giudizio per taluno dei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis;
5. segnala, senza indugio, ogni illecito all'Autorità giudiziaria;
6. rende pubblici i dati riguardanti la procedura e l'aggiudicazione in esecuzione della normativa in materia di trasparenza.

Articolo 5 - La violazione del Patto di integrità è decretata dalla stazione appaltante a conclusione di un procedimento di verifica, nel quale è assicurata all'operatore economico la possibilità di depositare memorie difensive e controdeduzioni.

La violazione da parte dell'operatore economico, sia quale concorrente, sia quale aggiudicatario, di uno degli impegni previsti dal presente può comportare:

1. l'esclusione dalla gara;
2. l'escussione della cauzione provvisoria a corredo dell'offerta;
3. la risoluzione espressa del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del c.c., per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
4. l'escussione della cauzione definitiva a garanzia dell'esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
5. la responsabilità per danno arrecato alla stazione appaltante nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
6. l'esclusione del concorrente dalle gare indette dalla stazione appaltante per un periodo non inferiore ad un anno e non superiore a cinque anni, determinato in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;
7. la segnalazione all'Autorità nazionale anticorruzione e all'Autorità giudiziaria.

Articolo 6 – Il presente vincola l'operatore economico per tutta la durata della procedura di gara e, in caso di aggiudicazione, sino al completamento, a regola d'arte, della prestazione contrattuale.

Essendo inseriti nella presente dichiarazione, nonché nell'ulteriore documentazione presentata per la gara, dati sensibili, ai sensi degli articoli 20, 21 e 22, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per quanto occorra, ferme restando le esenzioni dagli obblighi di notifica e di acquisizione del consenso, il sottoscritto autorizza l'utilizzazione dei dati di cui alla presente dichiarazione ai fini della partecipazione alla gara e per gli eventuali procedimenti amministrativi e giurisdizionali conseguenti; ne autorizza la comunicazione ai funzionari e agli incaricati della stazione appaltante e agli eventuali controinteressati che ne fanno richiesta motivata.

Data _____

(firma del legale rappresentante dell'impresa) ⁽ⁱⁱ⁾

NOTA: la dichiarazione deve essere corredata da copia fotostatica (fronte/retro) di idoneo documento di identità, in corso di validità, del sottoscrittore.

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

85047 MOLITERNO

Il/La sottoscritto/a.....
Cognome Nome

Nato/a a.....il.....Residente in.....

Prov. (.....) Via..... N.....

Email..... Tel.....

in qualità di..... [2]

CHIEDE

In adempimento a quanto previsto dall'art. 5, commi 1,2,3 e 6 del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013, la pubblicazione del/di..... [3]

Sul sito <http://www.comune.moliterno.pz.it> (**amministrazione trasparente**) e la contestuale trasmissione al/alla sottoscritto/a di quanto richiesto, ovvero la comunicazione al/allamedesimo/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni..... [4]

Luogo e data.....

Firma

(Si allega fotocopia del documento d'identità)

- [1] La richiesta di accesso civico va inviata al Comune di Moliterno con una delle seguenti modalità:
 - tramite posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Moliterno, Piazza Vittorio Veneto 85047- MOLITERNO
 - tramite fax al n. 0975 668537
 - tramite PEC a protocollomoliterno@ebaspec.it
 - con consegna diretta presso l'ufficio protocollo

[2] Indicare la qualifica solo se si agisce per conto di una persona giuridica

[3] specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso il richiedente ne sia a conoscenza, specificare anche la norma che fissa l'obbligo di pubblicazione di quanto richiesto

[4] inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro della presente richiesta.

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

All' Ufficio di.....

(che detiene i dati, le informazioni o documenti)

Il/La sottoscritto/a.....
 Cognome Nome

Nato/a a.....il.....Residente in.....

Prov. (.....) ViaN

Email.....cell.....Tel..... Fax.....

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

il seguente documento

CHIEDE

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso l'Ufficio del Responsabile di Servizio oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____ oppure al seguente numero di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____
 mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

.....

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

RICHIESTA ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. _____

Al Sig. / Alla Ditta _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig.____, pervenuta a questo Ente in data _____

prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le SS.LL., quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1)1 soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013;

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

**PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO
GENERALIZZATO**

Prot. _____

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Al Sig. / Alla Ditta _____

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni**
per i seguenti motivi:

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c i , Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita la difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

Luogo e data

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

ⁱ _____
Indicare la carica o la qualifica del dichiarante.

ⁱⁱ La presente dichiarazione, resa ai sensi dell'articolo 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, in carta libera, se priva di sottoscrizione autenticata deve essere corredata di fotocopia semplice di un documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità.

ART.16 CODICE DEGLI APPALTI

OGGETTO:DICHIARAZIONE ART.42 CODICE DEGLI APPALTI

Il sottoscrittonato il..... in qualità di..... dichiara di non avere parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con cui ha avuto frequentazioni abituali che attualmente o nei tre anni antecedenti alla procedura di gara abbiano rivestito a titolo gratuito od oneroso cariche od abbiano avuto incarichi presso uno degli operatori partecipanti alla stessa.

Dichiara altresì di non svolgere e di non aver svolto nei tre anni antecedenti alla procedura gara attività lavorativa gratuita o retribuita per conto di un operatore partecipante alla stessa.

Dichiara infine di non avere partecipazioni in atto o possedute nei tre anni antecedenti alla gara in uno degli operatori partecipanti alla stessa.

**DICHIARAZIONR DA RENDERE PER LE IPOTESI
PER INCARICO DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

Il sottoscritto.....natoilin qualità di..... dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse di cui all' art 6 bis della legge 241/1990 e s.m.i. e, quindi, l'inesistenza cause ostative al conferimento dell'incarico.

Dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente una eventuale situazione di conflitto di interesse che dovesse insorgere successivamente al conferimento dell'incarico.

PIAO 2024/2026



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione
3.1 Struttura Organizzativa

Allo stato l'organizzazione dell'Ente ha la seguente e-governance:

CONSIGLIO COMUNALE	
SINDACO	GIUNTA COMUNALE
REVISORE DEI CONTI	
NUCLEO DI VALUTAZIONE	CUG

SINDACO
ANTONIO RUBINO

SEGRETARIO
Dott. GERARDO LUONGO

AREA TECNICA/LL.PP Resp. Ing.
Assunta Maria Antonietta ROSSI

AREA AMMINISTRATIVA Resp.
Dott.ssa ROSELLA MONTESANO

AREA CONTABILE
Resp. Dott.ssa ROSA CAVALLO

AREA VIGILANZA Incarico ad interim
istruttore Sig. ROCCO BOVE (attesa la
mancanza nell'organico dell'Ente di
una figura appartenente all'area dei
Funzionari e delle EQ)

SEGRETARIO GENERALE FUNZIONI DI SOVRINTENDENZA DI COORDINAMENTO			
AREA AFFARI GENERALI	AREA CONTABILE	AREA TECNICA	AREA POLIZIA LOCALE
Incarico ed E.Q. tempo pieno ed indeterminato	Incarico ed E.Q. tempo part-time (12 h/settimanali) ed determinato oltre a 6 (sei) ore in convenzione	Incarico ed E.Q. tempo pieno determinato	Incarico ad interim di una figura professionale istruttore (tempo pieno ed indeterminato), attesa la mancanza di una figura appartenente all'area dei funzionari e delle E.Q.

NB: I capi servizio delle aree Affari Generali, Contabile e Tecnica rientrano nell'area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione.

Numero addetti al servizio Affari Generali	Numero addetti al servizio Area Contabile	Numero addetti al servizio Area Tecnica	Numero addetti al servizio Area Vigilanza
N°5 Istruttori tempo pieno ed indeterminato. N°1 Operatore esperto part-time (20/h settimanali) NB: N°1 Funzionario e dell'elevata qualificazione a tempo indeterminato e part-time (Assistente Sociale) 18/h settimanali	N°2 Istruttori di cui 1 a tempo pieno e n.1 a tempo part-time (12/h settimanali)	N°2 Istruttori di cui 1 a tempo pieno ed 1 impegnato per 30 h/settimanali presso il Comune di Moliterno e per 6/h settimanali presso altro Comune. 1 operatore part-time (18/h settimanali). 1 operatore esperto (18/h settimanali).	N°1 Operatore esperto part-time (30/h settimanali).
N° 7	Numero 2	Numero 4	Numero 1

NB: i dipendenti di cui sopra sono tutti titolari di rapporto a tempo indeterminato.

La Struttura Organizzativa del Comune è composta da Segretario Comunale e da 4 aree:

1. Area Affari Generali;
2. Area Tecnica – Lavori pubblici
3. Area Polizia Locale
4. Area Contabile

Le aree sono suddivise nei seguenti servizi:

SERVIZIO I -CONTABILE:

Compete al servizio

- a. Contabilità Generale
- b. Personale
- c. Gestione centro per l'impiego
- d. Tributi
- e. Adempimenti ex D.Lgs n. 81/2008 per i servizi di propria competenza;

SERVIZIO II- AFFARI GENERALI:

Compete al servizio

- a. *Servizio Anagrafe, Stato civile, Leva ed AIRE;*
- b. *Servizio socio-assistenziale;*
- c. *Servizio segreteria, Protocollo, Archivio e gestione software;*
- d. *Servizio Istruzione, Cultura, Sport;*
- e. *Trasporto pubblico e scolastico;*
- f. *Servizio SUAP;*
- g. *Servizi legali ed amministrativi;*
- h. *Adempimenti ex DLgs 8/2008 per i servizi di competenza;*

SERVIZIO III Lavori pubblici/ tecnica

Compete al servizio

- a. *Lavori pubblici;*
- b. *Manutenzione del Patrimonio e del demanio ;*
- c. *Urbanistica e Territorio;*
- d. *Edilizia residenziale pubblica;*
- e. *Edilizia privata ;*
- f. *Espropriazioni;*
- g. *Adempimenti ex DLgs 8/2008 per i servizi di competenza;*
- h. *Raccolta differenziata e smaltimento rifiuti solidi urbani;*
- i. *Ambiente.*

SERVIZIO IV POLIZIA LOCALE

Compete al servizio:

- il coordinamento operativo delle attività di istituto, ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- le istruttorie connesse al rilascio delle autorizzazioni concernenti le materie che rientrano nelle funzioni di polizia amministrativa ai sensi delle vigenti leggi nazionali e regionali in materia;
- servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- regolazione e controllo della circolazione stradale;
- pianificazione del traffico,
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- la gestione del contenzioso amministrativo inerente le attività di competenza del Servizio di Polizia Locale;
- attività di supporto nell'organizzazione e la gestione delle attività di pertinenza comunale inerenti la protezione civile (piani di emergenza, coordinamento tecnico dell'unità di crisi, pronto intervento, ecc.) e i rapporti e la collaborazione con gli organismi istituzionali e di volontariato competenti in materia.
- l'attività di vigilanza nei mercati comunali.
- l'attività di vigilanza igienico-sanitaria sulle acque, il suolo, le sostanze e le acque destinate all'alimentazione e sulla salubrità dell'ambiente;
- l'attività di vigilanza e repressione del fenomeno del randagismo, ivi compresa la gestione dei rapporti contrattuali con le strutture deputate alla custodia, mantenimento e ricovero animali randagi;
- l'attività di vigilanza sull'esatta applicazione delle leggi e dei regolamenti in materia edilizia;
- rapporti con gli organi giudiziari e con gli organi di pubblica sicurezza;
- i rapporti funzionali con le strutture del Servizio Sanitario e le istituzioni operanti nelle materie di pertinenza dell'unità organizzativa;
- gestione personale assegnato all'area vigilanza;
- la stesura della pratica per il rilascio dell'autorizzazione ad accendere fuochi sul territorio comunale di competenza, previa esibizione della licenza rilasciata dalla Prefettura da parte del richiedente;
- le attività connesse al rilascio di contrassegni per invalidi;
- assistenza per le attività di cerimoniale.

Allegato 6



SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

REGOLAMENTO LAVORO AGILE

ART.1 OGGETTO

La presente normativa si applica al personale tecnico amministrativo che, superato il periodo di prova, espleti la propria prestazione lavorativa nell'ambito di un rapporto a tempo indeterminato o determinato anche part-time.

Il lavoro agile costituisce una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa per cui il passaggio alla suddetta modalità non muta né lo status giuridico, né la natura del rapporto di lavoro. La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'Ente in parte all'esterno degli stessi.

Con salvezza degli istituti contrattuali non compatibili con la modalità di lavoro a distanza, il lavoratore conserva gli stessi diritti, ed i medesimi doveri nascenti dal rapporto di lavoro.

ART.2 ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' AGILE.

Sono da considerare potenzialmente idonee allo svolgimento in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) **possibilità di delocalizzazione**: attività tali da poter essere svolte a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- b) **Autonomia operativa**: le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli/le altri/e componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli/le utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza.

Sono escluse dal novero delle attività del lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere **su turni**, quelle che richiedono **necessariamente la presenza presso la sede lavorativa del dipendente** (a titolo esemplificativo agenti di polizia Locale, uffici demografici, squadra esterna, protocollo) nonché le **attività che implicano una presenza costante del dipendente presso la sede lavorativa** (sopralluoghi, interlocuzioni / colloqui con l'utenza).

Sono altresì esclusi i lavori che richiedono **l'uso costante di strumentazioni non remotizzabili**.

Per quanto concerne, i Capo Servizi la prestazione lavorativa da remoto è di regola esclusa con salvezza di deroghe di durata temporale limitata e motivate da concedersi da parte del Segretario. Ugualmente è esclusa la prestazione lavorativa da remoto da parte del Segretario Comunale, fatte salvo deroghe di durata temporale e motivate da concedersi da parte del Sindaco.

ART. 3 MODALITA' DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Necessita presentare una domanda sulla quale dovrà pronunciarsi il responsabile del servizio, per questi ultimi il Segretario C/le.

ART. 4 LUOGO DI SVOLGIMENTO LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa viene espletata in parte all'interno dei locali dell'ente, in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita.

Si rinvia all'art.63 comma 2 del CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali Pubblica ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 5 ACCORDO INDIVIDUALE LAVORO AGILE

La prestazione lavorativa in lavoro agile richiede obbligatoriamente la stipula di un accordo individuale i cui

contenuti sono quelle stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale, si rinvia quindi all'art. 65 del C.C.N.L. 2019-2021 del comparto Funzioni Locali ed ad eventuali modifiche che dovessero essere apportate da sopravvenuti contratti collettivi o da sopravvenute disposizioni di rango superiore.

ART. 6 CRITERI DI PRIORITÀ PER L'ACCESSO

1. **Lavoratori fragili:** soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della stessa legge n. 104/92) o che siano caregivers ai sensi dell'art. 1 comma 255 della legge 27.12.2017 n. 205;
 2. **Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità** certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (in tali ipotesi la priorità è accordata senza alcun limite di età)
 3. **Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità** previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 4. **lavoratrici in stato di gravidanza;**
 5. **lavoratori con figli conviventi** nel medesimo nucleo familiare fino a dodici anni;
 6. **Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune** di Moliterno (Pz), tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.
- Le suindicate condizioni dovranno essere debitamente certificate o documentate.

ART. 7 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla contrattazione collettiva nazionale alle fonti del diritto di rango superiore.



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale

tel. 0975.668516
g.luzio@comune.moliterno.pz.it

Prot. n.

COMUNE DI MOLITERNO	
Ufficio Protocollo	
Data	Numero
- 6 APR 2023	3686

ALLE OO.SS.Territoriali:

C.I.S.L. FPS -
Via Del Gallitello n. 56 -
85100 Potenza (0971506119)
cislfpbasilicata@pec.it
giovanni.sarli@gmail.com

C.G.I.L. Funzione Pubblica

Via del Gallitello n. 163
85100 Potenza (0971 650466)
fpogilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali

Plazza Gorizia, 1 -
85100 Potenza (0971 51098)
basilicata@pec.uilfpl.it

Alle Rappresentanze Sindacali Unitarie Aziendali:

Geom. Giuseppe Mastrangelo
Sig. Felice Vignati

Al Responsabile di Servizio:

Dott.ssa Rossella Montesano
Dott.ssa Rosa Cavallo
Ing. Francesca Dilascio
Dr. Alfredo Toscano

OGGETTO: Art. 5 comma 3 lett. C- CCNL relativo al personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021. Avvio confronto.

Con la presente, in qualità di Segretario Comunale trasmetto bozza di normativa in materia di lavoro agile, a fine dell'attivazione di un eventuale confronto.



Il Segretario Comunale

Dott. Riccardo Luzio

Piazza Vittorio Veneto, 1 - 85047 MOLITERNO (PZ) - Tel. 0975.668511 Fax 0975.668537 -
PE: capocollo.moliterno@cbasipz.it

**Piano triennale del fabbisogno
del personale 2024-2026**

RICHIAMATE:

- le deliberazioni n.73 del 26.06.2023,esecutiva, con la quale è stata approvato il PIAO 2023-2025 all'interno del quale è stato previsto il piano triennale fabbisogno personale 2023-2025;
- le deliberazioni di n.116 del 18/10/2023 e n. 1 dell'8/01/2024 entrambe esecutive con le quali è stato modificato il PIAO 2023/2025 relativamente alla Sezione Organizzazione e Capitale umano piano triennale fabbisogno del personale 2023-2025.

ATTESO che alla data odierna la programmazione del personale 2024-2025 risulta essere la seguente:

ANNO 2024
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Affari generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Subordinatamente alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente di pari categoria T.I. e Full Time	Concorso
Istruttore	Tecnico	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Subordinatamente alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente di pari categoria T.I. e Full Time	Concorso
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Decorrenza dicembre 2024	Concorso
Funzionario ed EQ	Finanziario	Nuova assunzione full time	Decorrenza dicembre 2024	Concorso
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time 12 ore settimanali	Decorrenza settembre 2024 – subordinatamente alla cessione del rapporto di lavoro della figura professionale appartenente all'area dei funzionari ed E. Q.	Concorso
Istruttore	Polizia	Nuova assunzione full time	Decorrenza giugno 2024 - subordinatamente alla cessione del rapporto di lavoro della figura professionale appartenente all'area dei funzionari ed E. Q.	Concorso

Funzionario ed EQ	Affari Generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali (50%)		Concorso
Funzionario ed EQ	Affari Generali	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

ANNO 2024:

- Incremento ore lavorative da 12 a 18 della figura appartenente all'area dei funzionari ed E.Q. – assistente sociale

ANNO 2024
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time per un massimo di 12 ore settimanali	Subordinatamente alla cessione del rapporto di lavoro della figura professionale appartenente all'area dei funzionari ed E. Q. e sino all'espletamento della procedura concorsuale finalizzata all'assunzione di un dipendente appartenente alla medesima area per 12 ore settimanali	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
Funzionario ed EQ	Tecnico	Full time	Decorrenza esercizio 2024 Scadenza rapporto a fine mandato del sindaco.	Art. 110 comma 1 D. Lgs 267/2000 e s.m.i.
Funzionario ed EQ	Affari generali	Part time 24 ore settimanali	Procedura da ultimare – Fondi Ripov	Contratto di somministrazione

ANNO 2025
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Affari generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Subordinatamente alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente di pari categoria T.I. e Full Time nell'anno 2024	Scorrimento graduatoria
Operatore esperto	Tecnico	Trasformazione da part time 18 ore settimanali a full time		Trasformazione rapporto di lavoro. Art 3, comma 101 della L.244/2007

ATTESO altresì che la dotazione organica attuale risulta essere la seguente:

SERVIZIO TECNICO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORE ESPERTO	18 ore settimanali con successiva trasformazione da part time 18 ore a full time	Posto coperto per ore 18 settimanali
OPERATORI	18 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	18 ore settimanali	Posto da coprire
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire tramite concorso
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO TECNICO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Posto coperto mediante contratto di somministrazione
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Procedura ex art 110 in itinere

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	12 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire decorrenza 2024

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Assistente sociale)	18 ore settimanali	Posto coperto
n. 5 ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posti coperti
OPERATORI ESPERTI	20 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Bibliotecario)	nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Posto da coprire
ISTRUTTORE	nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Posto da coprire
ISTRUTTORE	nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Posto da coprire
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Procedura in itinere

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	** In alternativa n.1 funzionario ed E.Q. 12 ore settimanali e n.1 istruttore tempo

		pieno.
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORI ESPERTI	30 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Assunzione da effettuarsi subordinatamente e alla cessazione del rapporto di lavoro della figura professionale appartenente all'area dei funzionari ed EQ sino all'espletamento della procedura concorsuale finalizzata all'assunzione di un dipendente appartenente alla medesima area per 12 ore settimanali

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

SPESA DEL PERSONALE TRIENNIO 2023-2025			
	2023	2024	2025
T. INDETERMINATO	654.678,45	656.715,17	655.429,20
T. DETERMINATO	24.251,48	28.817,88	28.817,88
TOTALE	678.929,93	685.533,05	684.247,08

Agli atti di ufficio il calcolo del dettaglio.

Verifica rispetto contenimento della spesa ex art. 1 comma 557 L. 296/2006 ovvero della spesa potenziale massima imposta come vincolo € 998.027,26.

Verifica limite di spesa lavoro flessibile art. 9 comma 28 D.L. n.78/2010 € 42.849,47.

Verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento dei disabili: inesistenza scoperta.

Verifica presupposti normativi il cui mancato rispetto rende impossibile le procedure di assunzioni a qualsiasi titoli e con qualsivoglia tipologia contrattuale.

Bilancio approvato con deliberazione consiliare n.10 del 20.04.2023 ed invio dello stesso al BPAD protocollo RGS 116286 – 116331- 115801 – 116599 – 116579 del 11.05.2023.

Bilancio 2024-2026 approvato con deliberazione n. 40 del 29/12/2023 esecutiva ed invio dello stesso al BPAD prot. RGS 7529 e 7530 del 09/01/2024, prot. RGS 9767-9777 e 9778 del 10/01/2024

Rendiconto approvato con deliberazione n. 11 del 24.05.2023 ed invio dello stesso al BDAP protocollo RGS 145134 – 145135 – 144479 – 144523 – 144522 – 144521 – 144543 – 144540 del 25.05.2023.

Strategia di copertura del fabbisogno come sopra.

Illustrato il quadro fattuale di seguito si riporta il quadro normativo:

Le assunzioni da effettuare a valere sull'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati", pubblicato in data in data 20 novembre 2023 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari, **sono eterofinanziate e come tali neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019.**

- l'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75 che dispone: «2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

- il DPCM 17 marzo 2020 (emanato in attuazione dell'art. 33 comma 2 del Decreto Legge 34/2019 convertito con modificazioni nella Legge n.58/2019) avente ad oggetto. “**Misure per la definizione delle capacità assunzione del personale nei Comuni**”. Il detto decreto che si applica a decorrere dal 20/04/2020 ha mutato il regime assunzionale dei comuni, introducendo in luogo del tourn-over il principio della sostenibilità finanziaria.

Il DM dopo aver specificato cosa debba intendersi per spesa del personale e per entrate correnti, all'art.4 individua i valori soglia di massima spesa del personale.

Per i comuni tra 3000 e 4.999 abitanti il detto valore soglia risulta essere pari al 27,20.

Il Comune di Moliterno come risulta da quanto accertato dall'Ufficio Finanziario (determina n. 338/31 del 29/05/2023) si colloca al di sotto del detto valore soglia avendo un rapporto tra spesa del personale e spese correnti secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM 17 marzo 2020, pari al **19,04**.

In conseguenza di ciò, il Comune di Moliterno si colloca nella prima fascia.

RILEVATO che secondo l'art. 4 comma 2 del citato decreto “*i comuni che si collocano al di sotto del valore*

soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, (...) sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”.

CONSIDERATO inoltre che:

- ✓ l'art. 5 rubricato “percentuali massime di personale in servizio” statuisce che in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare annualmente **per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 ,in misura non superiore al valore percentuale che varia a seconda della classe demografica dei comuni, fermo restando il rispetto pluriennali dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1;**
- ✓ dalla lettura della norma si evince che per i Comuni virtuosi, la legge non consente di effettuare assunzioni a tempo indeterminato sino al punto di raggiungere immediatamente la soglia media stabilita dall'art. 4 del Decreto, ma di poterlo fare solo gradualmente;
- ✓ **per i comuni nella fascia di popolazione tra 3000 – 4999 la percentuale massima di incremento è pari al 27% per l'anno 2023, ed aumenta sino al 2024.**

RICHIAMATO l'art. 36 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii. che disciplina tra l'altro all'interno delle forme di lavoro flessibile il contratto di somministrazione definito dal legislatore all'art. 30 del D. Lgs. 81/2015 come **“Il contratto di somministrazione di lavoro è il contratto, a tempo indeterminato o determinato, con il quale un'agenzia di somministrazione autorizzata, ai sensi del decreto legislativo n. 27 del 2003, mette a disposizione di un utilizzatore uno o più lavoratori suoi dipendenti, i quali, per tutta la durata della missione, svolgono la propria attività nell'interesse e sotto la direzione e il controllo dell'utilizzatore”.**

Il contratto di somministrazione è disciplinato inoltre dall'art. 52 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro degli enti locali 21/05/2018 che recita “Gli enti possono stipulare contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, secondo la disciplina degli articoli 30 e seguenti del D. Lgs. n. 81/2015, per soddisfare esigenze temporanee o eccezionali, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e nel rispetto dei vincoli finanziari previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50, comma 3”.

Il medesimo articolo statuisce altresì che non vi sono limitazioni **quantitative nel caso di personale che afferrisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati.**

D'altra parte l'art. 9 comma 28 del D. Lgs. 78/2010 e ss.mm.ii. in materia di costo del lavoro a tempo determinato statuisce che le limitazioni in materia di spesa del **personale non si applicano nel caso in cui il costo del lavoro sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione Europea nonché le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 1, del TUEL.**

ATTESO CHE:

- dal 2021 le assunzioni coperte da finanziamenti specifici non entreranno nel rapporto tra spesa di personale e media triennale delle entrate così come statuito dall'art. 57, comma 3 septies, del D.Lgs 104/2021, convertito in legge 126/2020, che ha introdotto, una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del D.Lgs 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del D.M. 17.03.2020.
- **Il testo dell'art. 57, comma 3 septies, del D.L.104/2020, convertito in legge 126/2020, è il seguente: “ a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui commi 1, 1 bis e 2 dell'art.33 del decreto –legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale,**

ai fini del predetto valore di soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

RAMMENTATO che le nuove assunzioni mediante i contratti di somministrazione risulteranno essere coperte **da finanziamenti specifici (Fondi RIPOV) e quindi finanziate da risorse provenienti da altri soggetti.**

RAMMENTATO altresì che questa Amministrazione ha partecipato all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati", pubblicato in data in data 20 novembre 2023 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato ed in particolare:

1 figura professionale appartenente all'area dei funzionari e delle EQ nell'area tecnica - Ingegnere, nonché una figura professionale appartenente all'area dei funzionari e delle EQ nell'area Affari Generali – Specialista della transizione digitale.

Trattasi assunzioni eterofinanziate e come tali neutre rispetto alle facoltà assunzionali di cui all'art. 33, commi 1-bis e 2, del DL n. 34/2019.

TUTTO CIO' PREMESSO

Quest'Amministrazione in questa sede nelle more della conoscenza della nuova capacità assunzionale risultante dai dati del conto consuntivo 2023, non può far altro che confermare sostanzialmente l'impianto della programmazione 2024-2025 con le seguenti modifiche:

- a) l'Assunzione di 1 istruttore nell'area Affari Generali part-time (18 h/sett) prevista per l'anno 2024 viene sostituita con un'assunzione per l'anno 2025 full-time di un operatore esperto presso l'ufficio protocollo;
- b) l'assunzione di un funzionario ed EQ nell'area tecnica viene tralata al 2025;
- c) viene espunta per l'anno 2024 l'assunzione di un istruttore nell' area tecnica (18h/sett);
- d) l'assunzione di un funzionario ed EQ nell'area contabile prevista per dicembre 2024 viene tralata a giugno 2025;
- e) l'assunzione di un funzionario ed EQ nell'area della polizia locale part-time (12 h/sett) prevista per l'anno 2024 viene tralata nel 2025;

Per quanto concerne invece l'annualità 2026, in attesa dei nuovi dati contabili in via prudenziale, quest'amministrazione non intende programmare alcuna assunzione.

In conseguenza di ciò, per le annualità 2024-2026, il Piano assunzionale risulta essere il seguente:

ANNO 2024 **ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO**

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Decorrenza dicembre 2024	Concorso
Funzionario ed EQ	Affari Generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali (50%)	Decorrenza settembre 2024	Concorso
Funzionario ed EQ	Affari Generali	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Istruttore	Polizia	Nuova assunzione full time	Decorrenza Sett/ottobre 2024	Concorso

ANNO 2024:

- Incremento ore lavorative da 12 a 18 della figura appartenente all'area dei funzionari ed E.Q. – assistente sociale. **Incremento effettuato alla data odierna.**

ANNO 2024
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time per un massimo di 12 ore settimanali	Decorrenza maggio/giugno 2024	Art. 1 comma 557 L. 311/2004
Funzionario ed EQ	Tecnico	Full time	Decorrenza esercizio 2024 Scadenza rapporto a fine mandato del sindaco. Assunzione effettuata.	Art. 110 comma 1 D. Lgs 267/2000 e s.m.i.
Funzionario ed EQ	Affari generali	Part time 24 ore settimanali	Procedura da ultimare – Fondi Ripov	Contratto di somministrazione

ANNO 2025
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Affari generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Subordinatamente alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente di pari categoria T.I. e Full Time nell'anno 2024	Scorrimento graduatoria
Operatore esperto	Affari Generali Ufficio protocollo	Nuova assunzione full-time	Decorrenza maggio 2025	Concorso
Funzionario ed EQ	Finanziario	Nuova assunzione full-time	Decorrenza Giugno 2025	Concorso
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full-time		Concorso
Operatore esperto	Tecnico	Trasformazione da part time 18 ore settimanali a full time		Trasformazione rapporto di lavoro.

				Art 3, comma 101 della L.244/2007
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time 12 ore settimanali	Decorrenza ottobre 2025	Concorso

ANNO 2026

Al momento nessuna assunzione programmata.

ATTESO altresì che la dotazione organica a seguito delle modifiche risulterà essere la seguente:

SERVIZIO TECNICO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORE ESPERTO	18 ore settimanali con successiva trasformazione da part time 18 ore a full time	Posto coperto per ore 18 settimanali
OPERATORI	18 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire tramite concorso
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO TECNICO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Posto coperto mediante contratto di somministrazione
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Procedura ex art 110 attivata sino a conclusione mandato del sindaco

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	12 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire decorrenza giugno 2025

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Assistente sociale)	18 ore settimanali	Posto coperto
n. 5 ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posti coperti
OPERATORI ESPERTI	20 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Bibliotecario)	nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Posto da coprire
OPERATORI ESPERTI	nuova assunzione full time	Posto da coprire
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Procedura in itinere contratto di somministrazione

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	12 ore settimanali	Concorso
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Concorso
OPERATORI ESPERTI	30 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	

COMUNE DI MOLITERNO
Provincia di Potenza

ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 2 Data 02/04/2024	OGGETTO: Parere "PIAO 2024-2026 RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026."
---	--

L'anno duemilaventiquattro, il giorno 27 del mese di Marzo, all'organo di revisione economico-finanziaria è stato chiesto di esprimere parere in merito al "PIAO 2024-2026 RELATIVAMENTE ALLA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026."

PREMESSO CHE

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale;
- l'art. 6 comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che: "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 (PIAO) di settore e, in particolare, nel rispetto del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.
- l'art. 6, al comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: "5. Entro il 31 Marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.";
- l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, di cui sopra stabilisce che Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il

Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.", disponendo in particolare al comma 4, che queste procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

Richiamati in particolare:

il D.M. 17 marzo 2020, applicativo dell'art. 33, D.L. n. 34/2019, ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dalla normativa previgente;

l'art. 57, c. 3-septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104;

l'art. 5 rubricato "percentuali massime di personale in servizio" statuisce che in sede di prima applicazione e fino al 31.12.2024, i comuni che si collocano al disotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale che varia a seconda della classe demografica dei comuni, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione del valore soglia di cui all'art. 4 comma 1;

dalla lettura della norma si evince che per i Comuni virtuosi, la legge non consente di effettuare assunzioni a tempo indeterminato sino al punto di raggiungere immediatamente la soglia media stabilita dall'art. 4 del Decreto, ma di poterlo fare solo gradualmente; per i comuni nella fascia di popolazione tra 3000 – 4999 la percentuale massima di incremento è pari al 27% per l'anno 2023, ed aumenta sino al 2024.

PRESO ATTO E RILEVATO

che l'art. 4C.1 lett. C del Decreto 30/06/2022 n. 132 prevede che "il Piano triennale dei fabbisogni di personale indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di qualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Che i nuovi principi contabili predisposti da Arconet con i quali si mira a distinguere la programmazione di carattere finanziario (da inserire nel DUP) da quella più prettamente collegata alle strategie di programmazione del personale (da inserire nel PIAO);

Che l'amministrazione non ha ancora approvato il Rendiconto 2023, si conferma l'impianto della programmazione 2024-2026, con le seguenti modifiche:

- a) l'Assunzione di 1 istruttore nell'area Affari Generali part-time (18 h/sett) prevista per l'anno 2024 viene sostituita con un'assunzione per l'anno 2025 full-time di un operatore esperto presso l'ufficio protocollo;
- b) l'assunzione di un funzionario ed EQ nell'area tecnica viene tralata al 2025;
- c) viene espunta per l'anno 2024 l'assunzione di un istruttore nell'area tecnica (18h/sett);
- d) l'assunzione di un funzionario ed EQ nell'area contabile prevista per dicembre 2024 viene tralata a giugno 2025;
- e) l'assunzione di un funzionario ed EQ nell'area della polizia locale part-time (12 h/sett) prevista per l'anno 2024 viene tralata nel 2025;

Per quanto concerne invece l'annualità 2026, in attesa dei nuovi dati contabili in via prudenziale, l'amministrazione non intende programmare alcuna assunzione.

ANNO 2024
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time	Decorrenza dicembre 2024	Concorso
Funzionario ed EQ	Affari Generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali (50%)	Decorrenza settembre 2024	Concorso
Funzionario ed EQ	Affari Generali	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full time		Art.19 della L.162/2023 di conversione del D.L. 124/2023
Istruttore	Polizia	Nuova assunzione full time	Decorrenza Sett/ottobre 2024	Concorso

ANNO 2024:

- Incremento ore lavorative da 12 a 18 della figura appartenente all'area dei funzionari ed E.Q. – assistente sociale. **Incremento effettuato alla data odierna.**

ANNO 2024
ASSUNZIONI TEMPO DETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time	Decorrenza	Art. 1 comma 557 L.

		per un massimo di 12 ore settimanali	maggio/giugno 2024	311/2004
Funzionario ed EQ	Tecnico	Full time	Decorrenza esercizio 2024 Scadenza rapporto a fine mandato del sindaco. Assunzione effettuata.	Art. 110 comma 1 D. Lgs 267/2000 e s.m.i.
Funzionario ed EQ	Affari generali	Part time 24 ore settimanali	Procedura da ultimare - Fondi Ripov	Contratto di somministrazione

ANNO 2025
ASSUNZIONI TEMPO INDETERMINATO

Area	Servizio	Tipo Orario	Note	Strategia di copertura del fabbisogno
Istruttore	Affari generali	Nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Subordinatamente alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente di pari categoria T.I. e Full Time nell'anno 2024	Scorrimento graduatoria
Operatore esperto	Affari Generali Ufficio protocollo	Nuova assunzione full-time	Decorrenza maggio 2025	Concorso
Funzionario ed EQ	Finanziario	Nuova assunzione full-time	Decorrenza Giugno 2025	Concorso
Funzionario ed EQ	Tecnico	Nuova assunzione full-time		Concorso
Operatore esperto	Tecnico	Trasformazione da part time 18 ore settimanali a full time		Trasformazione rapporto di lavoro. Art 3, comma 101 della L.244/2007
Funzionario ed EQ	Polizia	Nuova assunzione part time 12 ore settimanali	Decorrenza ottobre 2025	Concorso

ANNO 2026

Al momento nessuna assunzione programmata.

ATTESO altresì che la dotazione organica a seguito delle modifiche risulterà essere la seguente:

SERVIZIO TECNICO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
OPERATORE ESPERTO	18 ore settimanali con successiva trasformazione da part time 18 ore a full time	Posto coperto per ore 18 settimanali
OPERATORI	18 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire tramite concorso
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO TECNICO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Posto coperto mediante contratto di somministrazione
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Procedura ex art 110 attivata sino a conclusione mandato del sindaco

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	12 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire decorrenza giugno 2025

SERVIZIO FINANZIARIO TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ	18 ore settimanali	Posto coperto

(Assistente sociale)		
n. 5 ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posti coperti
OPERATORI ESPERTI	20 ore settimanali	Posto coperto
FUNZIONARI ED EQ (Bibliotecario)	nuova assunzione part time 18 ore settimanali	Posto da coprire
OPERATORI ESPERTI	nuova assunzione full time	Posto da coprire
FUNZIONARI ED EQ	36 ore settimanali	Posto da coprire mediante procedura ex art 19 della L 162/2023 di conversione del D.L. 124/2023

SERVIZIO AFFARI GENERALI TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 24 ore settimanali	Procedura in itinere contratto di somministrazione

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO INDETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	12 ore settimanali	Concorso
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Posto coperto
ISTRUTTORI	36 ore settimanali	Concorso
OPERATORI ESPERTI	30 ore settimanali	Posto coperto

SERVIZIO POLIZIA LOCALE TEMPO DETERMINATO		
AREA	ORARIO	NOTE
FUNZIONARI ED EQ	part time 12 ore settimanali	

CONSIDERATO

Il Comune di Moliterno come risulta da quanto accertato dall'Ufficio Finanziario (determina n. 338/31 del 29/05/2023) si colloca al di sotto del detto valore soglia avendo un rapporto tra spesa del personale e spese correnti secondo le definizioni dell'art.2 del DPCM 17 marzo 2020, pari al 19,04.

che ai sensi del DPCM, il Comune di Moliterno si colloca nella fascia demografica 3000-4999 e, pertanto, la percentuale da applicare al calcolo del "valore soglia" è pari al 27,20%;

che in conseguenza di ciò, il Comune di Moliterno si colloca nella prima fascia.

Che i contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono stipulati entro il limite di cui all'art. 50,

comma 3 del D. Lgs. n. 165/2001. Il medesimo articolo statuisce altresì che non vi sono limitazioni quantitative nel caso di personale che afferisce a progetti finanziati con fondi UE, statali, regionali o privati.

Che le nuove assunzioni mediante i contratti di somministrazione risulteranno essere coperte da finanziamenti specifici (Fondi RIPOV) e quindi finanziate da risorse provenienti da altri soggetti.

che secondo il D. L. 36/22 come convertito dalla Legge n.79/2022 l'aumento conseguente ai rinnovi dei CCNL afferente la corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tale emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia in base ai quali vengono determinate le facoltà assunzionali degli Enti Locali.

Che dal 2021 le assunzioni coperte da finanziamenti specifici non entreranno nel rapporto tra spesa di personale e media triennale delle entrate così come statuito dall'art. 57, comma 3 septies, del D.Lgs 104/2021, convertito in legge 126/2020, che ha introdotto, una parziale eccezione all'obbligo di computare, per il rapporto spesa/entrate imposto dall'articolo 33, comma 2, del D.Lgs 34/2019, integralmente tutta la spesa di personale e tutte le entrate correnti, come definite dall'articolo 2 del D.M. 17.03.2020.

Che Il testo dell'art. 57, comma 3 septies, del D.L.104/2020, convertito in legge 126/2020, è il seguente: " a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui commi 1, 1 bis e 2 dell'art.33 del decreto –legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n.58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore di soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente.

Tutto ciò premesso e considerato;

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

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

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018 di approvazione delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

ACCERTA

- 1) che il Piano triennale dei fabbisogni di personale e il relativo piano occupazionale per il periodo 2024 – 2026 rispetta i vincoli imposti dalla soglia di spesa per il personale determinata ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;
- 2) che in conseguenza delle assunzioni previste nel Piano in oggetto, l'equilibrio pluriennale del bilancio è garantito.

ESPRIME

ai sensi dell'art. 19, c. 8, L. n. 448/2001 e dell'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020,

parere FAVOREVOLE sulla proposta di deliberazione inerente l'approvazione del piano del fabbisogno del personale in oggetto.

Letto, approvato e sottoscritto

L'organo di revisione economico-finanziaria

Stefano Del Giudice



Firmato
digitalmente da
DEL GIUDICE
STEFANO
C=IT



COMUNE DI MOLITERNO

Provincia di Potenza
www.comune.moliterno.pz.it

Ufficio Segretario Comunale
tel. 0975.668516
pluonco@comune.moliterno.pz.it

Moliterno, 03/04/2024

ALLE OO.SS.Territoriali:

C.I.S.L. FPS –
Via Del Gallitello n. 56 –
85100 Potenza (0971506119)
cislfpbasilicata@pec.it
(giovanni.sarll@gmail.com)

C.G.I.L. Funzione Pubblica
Via del Gallitello n. 163
85100 Potenza (0971 650466)
fpngilbasilicata@pec.it

UIL FPL Enti Locali
Piazza Gorizia, 1 –
85100 Potenza (0971 51098)
basilicata@pec.uilfpl.it

**Alle Rappresentanze Sindacali
Unitarie
Aziendali:**
Geom. Giuseppe Mastrangelo
Sig. Felice Vignati

COMUNE DI MOLITERNO Ufficio Protocollo	
Data	Numero
- 3 APR 2024	2783

OGGETTO:

Art. 4 comma 5 Contratto Funzioni Locali 16/11/2022.
Trasmissione Piano Triennale del Fabbisogno del Personale
2024/2026.

In allegato alla presente si trasmette il Piano di cui all'oggetto da inserirsi all'interno del PIAO 2024-2026.
Distinti saluti,



Il Segretario Comunale
Dot. Guido Luongo

Piazza Vittorio Veneto, 1 – 85047 MOLITERNO (PZ) – Tel. 0975.668516 FAX 0975.668537 –
PEC: protocollo@comune.moliterno.pz.it