

COMUNE DI AVIATICO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2026/2028

art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;

decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132, articolo 6;

Piano Nazionale Anticorruzione 2025

Sommario

PREMESSA **3**

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM **5**

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- ART. 3 DM **6**

2. A) Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO 6

2. B) – A -Sottosezione di programmazione PERFORMANCE 10

2. B) – B - Sottosezione di programmazione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 12

2. C) Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 15

CONTENUTI GENERALI 15

Anagrafica 16

Attori E Competenze 16

OBIETTIVI STRATEGICI 18

Analisi Del Contesto 19

La Mappatura Dei Processi e valutazione del rischio 20

MISURE DI PREVENZIONE 25

Trasparenza Sostanziale E Accesso Civico 28

Altri Contenuti Del PTPCT 29

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART. 4 D.M. **34**

Struttura organizzativa 34

3.B) - Sottosezione di programmazione PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE 36

PARTE 2: MODALITÀ ATTUATIVE E STATO DI FATTO **41**

3.C)- A - Sottosezione di programmazione FABBISOGNO DI PERSONALE 56

3.C)- B - Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE 76

SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM; **85**

ALLEGATI: **87**

PREMESSA

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, 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",* ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente **entro il 31 gennaio**. Per l'anno in corso l'ultimo giorno disponibile per l'approvazione è il **30 marzo 2026.**

Le finalità del PIAO sono consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione e assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi aicittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi ele azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022[1], il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

1. articolo 6, commi 1, 4 **(Piano dei fabbisogni)** e 6, e articoli 60-bis **(Piano delle azioni concrete)**[2] e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
2. articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 **(Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio)**[3];
3. articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 **(Piano della performance);**
4. articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 **(Piano di prevenzione della corruzione);**
5. articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 **(Piano organizzativo del lavoro agile)**;
6. articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 **(Piani di azioni positive).**

---

[1] *Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2022 e che entra in vigore il 15 luglio 2022*

[2] *Di competenza statale;*

[3] *Tale adempimento non si applica più agli Enti Locali ai sensi del DL 26 ottobre 2019, n. 124 convertito con modificazioni dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157 che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e) che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della* spesa *e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla let. E, l'articolo articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.*

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre **il piano dettagliato degli obiettivi** di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e **il piano della performance** di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il piano è costituito dalle seguenti sezioni e sottosezioni:

1) SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM;
2) SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE – ART.3 DM;
    - a. Sottosezione di programmazione Valore pubblico:
    - b. Sottosezione di programmazione Performance;
        - Piano degli obiettivi 2026- **allegato 1;**
        - Piano azioni positive;
    - c. Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza – **allegato 2;**
3) SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO- ART.4 DM;
    - a). Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;
    - b). Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile-
    - c). Sottosezione di programmazione
        - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale- **allegato 3;**
        - Piano della Formazione;
4) SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE – ART.2 DM

Amministrazione pubblica	**COMUNE DI AVIATICO**
Indirizzo	Piazza papa Giovanni XXIII – AVIATICO (BG)
C.F./ P.IVA	00374900165
Codice Univoco AOO	**A1KP3UP**
Codice IPA	**c_a517**
Codice Univoco Fattura	**UFD8UL**
PEC	comune.aviatico@pec.regione.lombardia.it
EMAIL	info@comune.aviatico.bg.it
Sito web	https://comune.aviatico.bg.it
Telefono	035/763250
Abitanti al 31/12/2025	593
Social	Comune di Aviatico WA
RPCT	Segretario comunale – dott. Tiraboschi Andrea - Decreto sindacale n.1 del 03.01.2023

Dati politici

Sindaco	*Mattia Carrara*
Assessori	*Carrara Christian – assessore al turismo* *Dentella Fabrizio – vicesindaco e assessore ai lavori pubblici*
Componenti Consiglio comunale	*10*

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE- ART. 3 DM

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2. A) Sottosezione di programmazione VALORE PUBBLICO

Essendo Comune inferiore ai 15.000 abitanti, il Comune di AVIATICO non è tenuto alla compilazione della presente sezione. Tuttavia si ritiene di procedere anche all'indicazione ei principali obiettivi di mandato e il conseguente valore pubblico che si intende realizzare.

Le aree di intervento centrali per la nuova amministrazione sono ampie e variano per complessità e dimensione.

1. Governo del territorio;
2. Autonomia e contrasto alla povertà energetica;
3. Sostegno alle famiglie e alla natalità;
4. Socialità;
5. Rigenerazione urbana e attrattività;
6. difesa e prevenzione dissesto idrogeologico;
7. Turismo;
8. Lotta alla povertà;
9. Innovazione amministrativa.

Linee strategiche di indirizzo	**VALORE PUBBLICO ATTESO**	**AZIONI DA INTRAPRENDERE**
1 - GOVERNO DEL TERRITORIO	1.01 Maggiore equilibrio e coordinamento nella gestione del suolo e del territorio	1.01.01 revisione del PGT eliminando aree ATR destinate alla edificazione commerciale
		01.01.02 Individuare con studi universitari nuova vocazione per il territorio, con priorità alla sostenibilità ambientale ed edificazione leggera - modalità costruttive e gusto estetico contemporaneo

Linee strategiche di indirizzo	VALORE PUBBLICO ATTESO	AZIONI DA INTRAPRENDERE
		01.01.03 attivazione confronto pubblico sulla gestione del territorio
2 – AUTONOMIA E CONTRASTO ALLA POVERTA' ENERGETICA	2.01 Sostenibilità ambientale e diminuzione costi energia	2.01.01 Attivazione CER del comune di Aviatico anche in collaborazione con comune di Selvino
3 - SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE E ALLA NATALITA'	03.01 migliorare il tasso di natalità e l'insediamento di nuove famiglie	03.01.01 – Bandi pubblici per sostegno spese educative e di crescita dalla culla all'università, secondo principi di proporzionalità del reddito e del merito
4 – SOCIALITA'	4.01 Aumento qualità della vita, coesione sociale e benessere fisico	4.01.01 Sostegno alle associazioni locali tramite bandi
		4.01.02 prorogata convenzione con Pro loco
		4.01.03 Realizzazione nuova cucina presso la sede degli alpini in ampliamento dell'attuale
5- RIGENERAZIONE URBANA E ATTRATTIVITA'	5.01 aumento attrattività e manutenzione dell'edificato	5.01.01 Realizzazione anfiteatro a Gande a sostegno dell'osservatorio astronomico
		5.01.02 realizzazione casa delle api
		5.01.03 Pavimentazione viale del cimiterio di Aviatico
		5.01.04 Restauro delle vie cavalcatorie da Amora Bassa fino alla chiesa di San Bernardino

Linee strategiche di indirizzo	VALORE PUBBLICO ATTESO	AZIONI DA INTRAPRENDERE
		5.01.05 Assunzione di personale in più o appalti specifici pluriennali per manutenzione reti IP, stradali e verde pubblico
	05.02 Aumento sicurezza per pedoni e ciclisti	5.01.01 Creazione collegamento pedonale e ciclabile protetto con Selvino
		5.01.02 Miglioramento pedonabilità soprattutto ad Aviatico
6 – DIFESA E PREVENZIONE DISSESTO IDROGEOLOGICO	6.01 Aumento sicurezza per cittadini e turisti e patrimonio	6.01.01 Completamento opere difesa abitato di Aviatico lungo sistema Forca- Poieto
		6.01.02 Riorganizzazione ricezione e deviazione acque bianche per grandi eventi metereologici
		6.01.03 Incremento guard rail e griglie di captazione delle precipitazioni
7 – TURISMO	7.01 Aumento attrattività territoriale	7.01.01 Diversificazione calendario con eventi in coprogettazione
		7.01.02 Attivazione master per pianoforte
8 – LOTTA ALLA POVERTA'	8.01 Aumento coesione sociale e contrasto povertà economica e culturale	8.01.01 Utilizzo di microcredito senza interessi
		8.01.02 attivazione di progetti di inclusione e tirocini sociali
9-INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA	9.01 Aumento produttività, economie di costi e accesso ai servizi	9.01.01 Digitalizzazione servizi e operatività comunale
		9.01.02 Aumento compliance normativa
	09.02 azioni per sostenibilità bilancio e corretta gestione patrimonio- maggiore disponibilità per investimenti e servizi	9.02.01 continuazione della verifica dell'evasione tributaria
		9.02.02 Evitare incidenze negative sulla gestione ordinaria - prassi

Linee strategiche di indirizzo	VALORE PUBBLICO ATTESO	AZIONI DA INTRAPRENDERE
		per evitare accantonamenti, debiti fuori bilancio

2. B) – A -Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Comune di Aviatico ha in programma di rivedere il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonostante sia stato appena approvato con deliberazione di Giunta comunale del 28.12.2023 n.92.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di incarichi di Elevata qualificazione e dei dipendenti. Gli obiettivi assegnati ai titolari di incarichi di Elevata qualificazione ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente. Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 giugno di ogni anno.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, costituisce il Piano della Performance del Comune di Aviatico.

I documenti del piano della performance:

a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2023/2028**. Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo;

b) Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028(approvato dal Consiglio Comunale con delibera n.38 del 30.12.2025). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2026/2028 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.

c) Piano Esecutivo di Gestione 2026 (PEG), è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore, in fase di adozione per il comune di Aviatico

d) Piano degli Obiettivi (PdO). Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione. Si veda la sezione relativa alla performance.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.
- La validazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Il Piano della performance diventa l'occasione per:

- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate, ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Vengono riportati in allegato le schede degli obiettivi relative all'anno 2026 per ogni Area responsabile di servizio e dipendente del Comune di Aviatico. Gli obiettivi sono in generale sfidanti e non si limitano al mero mantenimento.

Nell'allegato 1 sono riportati gli obiettivi della performance per l'anno 2026.

2. B) – B - Sottosezione di programmazione PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'art. 7 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

L'art. 48 del D.Lgs. 198/2006 (Codice delle pari opportunità) stabilisce che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore e due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La Direttiva 23 maggio 2007*, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne",* più nota come direttiva Nicolais-Pollastrini, chiarisce le misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni e specifica le finalità che i Piani triennali di azioni positive devono perseguire.

Le politiche del lavoro già adottate nel Comune di Aviatico sono le seguenti:

- flessibilità dell'orario di lavoro,
- modalità di concessione del part-time,
- formazione interna.

Esse hanno contribuito a evitare che si determinassero all'interno dell'Ente ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, gli obiettivi che l'Amministrazione comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio 2026/2028 sono:

1. tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;
2. garanzia del diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
3. tutela del benessere psicologico dei lavoratori, anche attraverso la prevenzione e il contrasto di qualsiasi fenomeno di *mobbing*;
4. sviluppo di una modalità di gestione delle risorse umane lungo le linee della pari opportunità, nello sviluppo della crescita professionale e dell'analisi delle concrete condizioni lavorative, anche sotto il profilo della differenza di genere;
5. promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari e ampliamento della possibilità di fruire – in presenza di esigenze di conciliazione oggettive, ammissibili e motivate – di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

L'ORGANICO DEL COMUNE

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2025 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
DONNE				3		3
UOMINI	1		1	1		3
TOTALE	1		1	4		6

di cui Responsabili di servizio:

	Segretario comunale	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	Totale
DONNE						
UOMINI	1			1		2
TOTALE	1			1		2

DETTAGLIO DELLE AZIONI POSITIVE PROGRAMMATE

1) **FORMAZIONE**

Il Comune di Aviatico favorirà la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti sarà garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, organizzati anche presso la sede comunale e con l'utilizzo del "webinar", del portale *Syllabus* e vertenti su diverse tematiche, tra le quali la sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare, sul tema dello stress lavoro correlato per gli aspetti di prevenzione dei fenomeni che possano potenzialmente generare stress nell'organizzazione.

2) **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Il Comune promuoverà una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire le funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempo di lavoro ed esigenze di vita privata anche ricorrendo all'utilizzo dello smart working.

Il Comune, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e con i regolamenti in vigore, assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Il Comune tutelerà inoltre i dipendenti fruitori dei permessi previsti dalla Legge n. 104/92, in quanto soggetti in situazione di disabilità.

3) **CONCORSI E MOBILITA' INTERNA**

In tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà assicurata la presenza di una donna.

Il Comune garantirà inoltre l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure concorsuali e di mobilità interna.

4) **PROGRESSIONE DELLA CARRIERA**

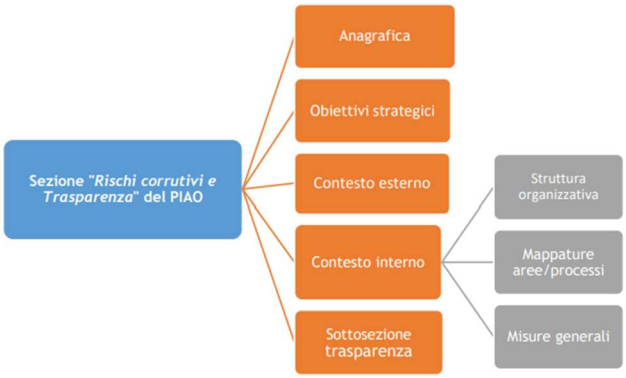
Il ruolo della donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera e/o nei livelli di responsabilità e di incarico di elevata qualificazione.

Tutti i dipendenti potranno partecipare ad attività formative che li portino nel corso del triennio a sviluppare una crescita professionale nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

2. C) Sottosezione di programmazione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

CONTENUTI GENERALI

Le indicazioni previste in questa sottosezione danno attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n. 190/2012,



attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire e contrastare la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente, in sostanziale continuità con i contenuti dei PTPCT e relativi aggiornamenti precedentemente adottati dal Comune di Aviatico, in una logica di integrazione con gli obiettivi delle altre sottosezioni.

Suddette indicazioni tengono conto, in particolare:

- di quanto stabilito dai decreti attuativi della sopra citata legge;
- della vigente normativa in materia;
- Delibera n.19 del 28 gennaio 2026- Piano nazionale anticorruzione 2025;
- delle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione), contenute anche nelle deliberazioni dalla stessa emanate;
- dell'esame delle informazioni in possesso dell'Ente;
- delle relazioni dei Responsabili in occasione dei monitoraggi periodici;
- della relazione annuale del RPCT, elaborata sulla base dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012.

Come indicato da ANAC nel PNA 2025, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare Valore Pubblico, attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, finalizzato ridurre gli sprechi e orientare correttamente l'azione amministrativa.

La presente sottosezione pertanto, è stata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente in coerenza con le linee strategiche contenute nel Documento Unico di Programmazione 2026/2028 e relativo aggiornamento nell'ottica di una graduale pianificazione integrata delle misure previste con le altre sezioni e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

Non esistendo un ufficio dedicato in via esclusiva alle tematiche di prevenzione della corruzione, il RPCT, Segretario comunale, attualmente si avvale dell'ausilio del personale dell'area affari generali.

Nell'anno 2026, dovendo aggiornare il piano, è stato pubblicato un avviso indirizzato ai vari portatori

d'interesse, a vario titolo interessati, i quali sono stati invitati a presentare contributi entro e non oltre il giorno 28.02.2026. Entro la data di scadenza non è stato presentato alcuna nota.

Il piano 2026/2028 è riportato **all'allegato 2**, aggiornato alla deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026.

Nel presente piano sono state considerate le nuove indicazioni ANAC:

- Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT), attiva dal 19 settembre 2025, e strumento di web crawling "TrasparenzAI", utilizzabile dalle amministrazioni per verificare la strutturazione dell'albero della sezione "Amministrazione trasparente";
- indicazioni operative e standard per la redazione della sottosezione 2.3 approvate dal Consiglio ANAC il 23 luglio 2025 (suggerimenti redazionali: linguaggio semplice e diretto, tabelle e schemi, rimandi incrociati tra sezioni, allegato unico con indice navigabile);
- applicativo ANAC per la redazione digitalizzata del piano, predisposto per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, per quelli tra 5.000 e 15.000 abitanti e per altre categorie di enti di minori dimensioni, ancora tuttavia non disponibile per i comuni del Nord;
- rilievo, nel processo di gestione del rischio, dei rischi di frode e di riciclaggio, in particolare negli appalti pubblici e nelle erogazioni di finanziamenti pubblici, e richiamo agli obblighi di prevenzione di cui all'art. 10 del d.lgs. 231/2007.

ANAGRAFICA

Si rinvia all'anagrafica del presente PIAO

ATTORI E COMPETENZE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il **Segretario comunale,** in servizio anno per anno.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, **nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.**

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di ***"accesso civico"***.

Riguardo all'***"accesso civico",*** il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa del "riesame" delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC).

Di seguito, si espongono i compiti dei principali soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio, concentrandosi sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- 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 (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che

tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- 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.

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"* che costituiscono *"contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT"*.

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire: *"elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale"*.

Sentita l'amministrazione, pertanto, si intende realizzare nel prossimo triennio di vigenza i seguenti obiettivi:

Azione PNA	Contenuto	Target (PNA 2025)	Applicazione nel Comune
1.2.1	Verifica della strutturazione dell'albero logico di "Amministrazione trasparente" con l'applicativo TrasparenzAI	Anno 2026	Il RPCT esegue la verifica entro il 31 dicembre 2026 e ne riporta gli esiti nel monitoraggio.
	Miglioramento qualità dati e documenti pubblicati in AT	Anno 2026	Verifica nell'ambito delle relazioni annuali dei dati pubblicati
1.2.3	Adeguamento agli schemi di pubblicazione ANAC per gli artt. 4-bis, 13 e 31 d.lgs. 33/2013	Messa on line entro il 31.12.2026; attestazione OIV (Del. ANAC 495/2024)	Responsabile della pubblicazione dei dati: Segretario
3.2.1	Mappatura unica e integrata dei processi	Completamento entro il 2028	Mappatura semplificata ai sensi del d.m. 132/2022 (§§ 6-8) come primo passo; estensione graduale ai restanti processi entro il 2028.
4.2.1	Revisione dei modelli interni di dichiarazione su inconferibilità e incompatibilità	Annuale/una tantum	Aggiornamento della modulistica entro il 31 dicembre 2026.
4.2.2	Controlli a campione sul 5% degli incarichi conferiti nell'annualità	Ogni anno	Dato il numero ridotto di incarichi, controllo di almeno un incarico per anno (o di tutti, se inferiori a venti).
5.2.1	Formazione del personale (RUP, DEC, DL, collaboratori, collaudatori) in materia di contratti pubblici, anche sull'uso delle piattaforme digitali	Annuale	Formazione in forma associata (Unione/convenzione) per il personale che opera su PAD e FVOE.

Azione PNA	Contenuto	Target (PNA 2025)	Applicazione nel Comune
6.2.1	Iniziative di sensibilizzazione sul whistleblowing	Ogni anno; copertura tendenziale del 40%, 30% e 30% del personale nel 2026-2028	Una iniziativa annuale che coinvolga tutto il personale e gli amministratori nel triennio.

ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno si deve effettuare per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Sono elementi rilevanti del contesto esterno: caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio; processi rilevanti afferenti a specifici settori di intervento comunale; individuazione degli stakeholder e degli aspetti per i quali essi, o alcuno di essi in forma singola o associata, possano incidere o influenzare l'attività dell'ente.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comune, previa consultazione anche con le Forze dell'Ordine operanti sul territorio si rileva che non sono noti eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata o fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Il territorio si presenta in un contesto sociale ed economico povero, caratterizzato da una decina di esercizi pubblici e di qualche dozzina di attività artigianali. Gli ambiti che possono ottenere maggiore attrattiva in ambito corruttivo sono:

- **ambito edilizio**, in quanto da sempre Aviatico è destinazione turistica e vi è stato uno sviluppo edilizio negli anni importante, seppur molto rallentato nell'ultimo biennio. Abusi edilizi minori risultano abbastanza diffusi sul territorio ma in fase di risanamento e condono con le ultime sanatorie.
- **ambito turistico**, in quanto i rapporti fra Ente comunale/ associazioni, vista la grande pro attività, può portare a meccanismi opachi di finanziamento, monitorati ad oggi tramite apposita convenzione con la Pro loco di Aviatico e rendicontazione dei contributi.

L'economia povera non rappresenta grande attività per fenomeni delinquenziali elevati.

DATI CONTESTO ESTERNO	
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso	Non risultano reati sul territorio
Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)	**1 peculato e altri diversi reati negli ultimi dieci anni, che hanno già visto la giustizia operare sul territorio e all'interno del comune.** l'attività di monitoraggio e di cessazione del reato sono presenti e funzionanti.
Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione,	Il territorio si presenta ad alta vocazione turistica stagionale e con forte sviluppo edilizio, ad oggi rallentato.

vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)	
Informazioni acquisite con indagini relative agli stakeholder di riferimento	Avviso proposto nell'anno 2026, nessuna segnalazione
Segnalazioni ricevute tramite il canale whistleblowing o altre modalità	Nessuna segnalazione- portale presente al seguente link: https://comunediaviatico.whistleblowing.it/#/
Dati su criticità risultanti dalle attività di monitoraggio del RPCT	Nessun rilievo
Altra fonte	

Riguardo l'organizzazione comunale, si rinvia alla sezione dedicata del presente PIAO. Brevemente la sintesi è riportata di seguito:

Soggetto	Compiti
Organo di indirizzo politico (Giunta/Sindaco)	Adotta la sottosezione 2.3 e i relativi aggiornamenti; nomina il RPCT; definisce gli obiettivi strategici di prevenzione e trasparenza tenendo conto di quelli della strategia ANAC 2026-2028; garantisce risorse umane e finanziarie adeguate.
RPCT (Segretario comunale)	Elabora e propone il documento in coordinamento con i Responsabili; verifica l'attuazione delle misure; riceve e gestisce le segnalazioni whistleblowing; verifica inconferibilità e incompatibilità; propone modifiche organizzative; relaziona annualmente ad ANAC.
Responsabili di Area / E.Q.	Partecipano alla mappatura; attuano le misure specifiche; garantiscono il rispetto dei termini procedimentali; segnalano anomalie al RPCT; rendono le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi per sé e per il personale assegnato.
Dipendenti e collaboratori	Osservano Codice di comportamento e misure; segnalano conflitti di interesse; partecipano alla formazione; possono effettuare segnalazioni whistleblowing.
Nucleo di valutazione	Verifica la coerenza tra obiettivi di performance e misure; attesta gli obblighi di trasparenza (compresi gli schemi artt. 4-bis, 13, 31 d.lgs. 33/2013).
UPD	Gestisce i procedimenti disciplinari per violazioni del Codice e delle misure del Piano.
Gruppo di lavoro integrato (informale)	RPCT, Responsabili Area Tecnica e Finanziaria, Responsabile transizione digitale: coordinamento tra sottosezione 2.3 e le altre sezioni del PIAO, secondo un approccio graduale e proporzionato (PNA 2025, Parte generale).

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio segue il ciclo indicato dal PNA (contesto, identificazione, analisi, ponderazione, trattamento, monitoraggio e riesame), semplificato per i piccoli Comuni. A partire dalla mappatura dei processi si procede all'analisi e alla valutazione del rischio corruttivo. Per ciascun processo sono stimati un indice di Probabilità (P) e un indice di Impatto (I), su scala 1-5.

Parametro	Criterio
Probabilità (P)	1 = evento praticamente impossibile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile. Si considerano discrezionalità, rilevanza esterna, precedenti e controlli esistenti.
Impatto (I)	1 = irrilevante; 2 = lieve; 3 = significativo; 4 = grave; 5 = gravissimo. Si considerano effetti economici, organizzativi e reputazionali per l'ente.
Livello di rischio	R = P × I. Basso: 1–5. Medio: 6–11. Alto: 12–25 (misure specifiche prioritarie e monitoraggio rafforzato).

Ai processi delle aree “edilizia privata” e “turismo” è attribuita, in sede di prima applicazione, una Probabilità non inferiore a 3, salvo misure di controllo consolidate e documentate. Il giudizio di rischio è motivato nel registro dei rischi (Allegato 2) e tiene conto anche dei rischi di frode e di riciclaggio, in particolare per appalti ed erogazioni di contributi.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti l'art. 6 del d.m. 132/2022 consente una mappatura semplificata, limitata all'aggiornamento di quella esistente e incentrata sulle aree a rischio che, secondo le indicazioni ANAC, devono comunque essere presidiate:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni e contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi ritenuti di maggior rilievo per gli obiettivi di valore pubblico e performance, individuati dal RPCT con i Responsabili. Anche in regime semplificato la mappatura deve indicare le misure di trattamento (o programmate) e le unità responsabili, e il monitoraggio deve essere rafforzato.

Le aree generali di cui all'Allegato 1 al PNA 2019 (lett. A-H) sono valutate di seguito in forma sintetica, con il raccordo alle aree minime del d.m. 132/2022. I punteggi sono proposti dal RPCT in sede di prima applicazione e vanno validati con i Responsabili di Area sulla base dei dati del Comune.

Area	Fase a rischio	Rischio specifico	P	I	Livello	Misure
A) Personale (reclutamento, progressioni, incarichi extraistituzionali) — d.m.: concorsi e prove selettive	Bandi, commissioni, graduatorie; autorizzazione ex art. 53 d.lgs. 165/2001	Requisiti calibrati su candidati determinati; commissioni in conflitto; incarichi esterni incompatibili	2	2	**BASSO (4)**	O1, O2, O5, O6, O7 — commissioni con componenti esterni e dichiarazioni di assenza di conflitto

Area	Fase a rischio	Rischio specifico	P	I	Livello	Misure
B) Contratti pubblici (d.lgs. 36/2023) — d.m.: contratti pubblici	Programmazione, affidamenti diretti sotto soglia, esecuzione, varianti, pagamenti	Frazionamento; affidamenti diretti reiterati agli stessi operatori; uso improprio di PAD e FVOE; conflitti di interesse del RUP	4	4	**ALTO (16)**	O2, O3, O8, O10, O14, O15, O16 — rotazione degli inviti (art. 49), motivazione degli affidamenti (art. 50), verifica a campione delle operazioni su piattaforma
C) Provvedimenti senza effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, titoli) — d.m.: autorizzazione/concessione	Istruttoria e rilascio di titoli edilizi, paesaggistici, commerciali, occupazioni suolo	Istruttoria alterata; trattamento non uniforme; mancato rispetto dei termini	4	4	**ALTO (16)**	Trattata analiticamente nei §§ 7-8 (misure E e T); O2, O11, O12, O13
D) Provvedimenti con effetto economico diretto (contributi, sovvenzioni, agevolazioni) — d.m.: sovvenzioni e contributi	Criteri, istruttoria, assegnazione, rendicontazione	Criteri non predeterminati; assegnazioni ricorrenti agli stessi soggetti; mancata verifica delle rendicontazioni	3	4	**ALTO (12)**	T3, T5, O2, O12 — regolamento ex art. 12 l. 241/1990; pubblicazione ex artt. 26-27 d.lgs. 33/2013
E) Entrate, spese e patrimonio (tributi, canoni, alienazioni, locazioni)	Accertamenti e riscossione; determinazione canoni; concessione beni	Sottostima di canoni e oneri; omessa riscossione; locazioni sotto valore	3	3	**MEDIO (9)**	E7, T4, O12, O13 — parametri oggettivi dei canoni; controllo successivo a campione
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza edilizia, commercio, attività ricettive; sanzioni amministrative	Controlli omessi o selettivi; sanzioni ridotte o non irrogate	3	4	**ALTO (12)**	E4, E5, T9, O11, O13 — programma annuale dei controlli e registro delle segnalazioni
G) Incarichi e nomine (commissioni, rappresentanti, responsabili)	Conferimento di incarichi dirigenziali/e.q. e nomine; commissioni locali	Conferimento in presenza di cause di inconferibilità/incompatibilità; nomine non trasparenti	3	3	**MEDIO (9)**	O5, O2, E9 — dichiarazioni annuali, controllo a campione sul 5% degli incarichi (PNA 2025, azione 4.2.2)
H) Affari legali e contenzioso	Incarichi a legali, transazioni, costituzione in giudizio	Incarichi fiduciari reiterati; transazioni non motivate	2	3	**MEDIO (6)**	O2, O3, O12 — albo/elenco di professionisti e rotazione; motivazione delle transazioni

Il livello complessivo di rischio dell'ente è MEDIO-ALTO. Le aree C, D, F e, per i profili degli affidamenti, B ricadono in modo prevalente nei procedimenti dell'Area Tecnica sono perciò approfondite nei paragrafi seguenti. Per le restanti aree si applicano le misure ordinarie, che per gli enti sotto i 50 dipendenti si ritengono

sufficienti e sostenibili in assenza di eventi corruttivi o segnalazioni, con monitoraggio annuale.

L'area “Edilizia privata” è classificata a rischio ALTO. Mappatura dei procedimenti sottoposti ad analisi, con probabilità (P), impatto (I), livello (R = P×I) e rinvio alle misure del § 9 (codici O) e del § 10.1 (codici E).

Processo	Fase a rischio	Rischio specifico	P	I	Livello	Misure (codici § 9-10)
Permesso di costruire (art. 20 d.P.R. 380/2001)	Istruttoria tecnica e determinazione oneri concessori	Alterazione dell'istruttoria; sottostima degli oneri; favoritismi su tempi e conformità	4	5	**ALTO (20)**	E1, E2, E3, E6, E7, O2
SCIA / CILA edilizia	Controllo successivo a campione	Omissione o elusione dei controlli su pratiche di soggetti “noti”	4	4	**ALTO (16)**	E2, E4, E6, O13
Accertamento di conformità — sanatoria (art. 36 d.P.R. 380/2001)	Valutazione doppia conformità; sanzioni	Interpretazione estensiva pro-richiedente per ridurre o evitare sanzioni	4	5	**ALTO (20)**	E1, E3, E8
Vigilanza e repressione abusi edilizi	Avvio e prosecuzione del procedimento sanzionatorio	Mancata o tardiva attivazione; applicazione selettiva delle sanzioni	4	5	**ALTO (20)**	E5, E8, O2, O4
Certificato di agibilità	Verifica documentale e sopralluogo	Rilascio senza adeguata verifica dei requisiti di sicurezza e igiene	3	4	**ALTO (12)**	E2, E6
Autorizzazione paesaggistica (artt. 146 e 149 d.lgs. 42/2004) e Commissione locale per il paesaggio	Istruttoria e parere della Commissione	Composizione non trasparente; conflitti di interesse dei componenti	3	5	**ALTO (15)**	E9, E10, O2
Permesso di costruire in deroga (art. 14 d.P.R. 380/2001)	Valutazione discrezionale dell'interesse pubblico	Uso della deroga per favorire interessi privati senza adeguata motivazione	3	5	**ALTO (15)**	E1, E3, E8

Processo	Fase a rischio	Rischio specifico	P	I	Livello	Misure (codici § 9-10)
Varianti in corso d'opera e varianti essenziali	Qualificazione come essenziale / non essenziale	Sottoqualificazione per evitare nuovo titolo e nuovi oneri	3	4	**ALTO (12)**	E2, E8
Monetizzazione standard, riduzioni ed esenzioni oneri di urbanizzazione	Determinazione dell'importo dovuto	Applicazione non uniforme dei parametri; esenzioni non motivate	3	4	**ALTO (12)**	E7, E6
Convenzioni urbanistiche e piani attuativi di iniziativa privata	Negoziazione dei contenuti convenzionali; opere a scomputo	Squilibrio tra opere a scomputo e valore delle stesse; sottostima dei costi	3	5	**ALTO (15)**	E1, E3, E7, E8
Cambio di destinazione d'uso a fini turistico-ricettivi	Verifica di compatibilità urbanistica	Elusione di standard e oneri dovuti per il mutamento di destinazione	4	4	**ALTO (16)**	E2, E7, E4

Colori: verde = rischio basso; arancio = medio; rosso = alto. I punteggi sono motivati nel registro dei rischi (Allegato 2).

L'area “Turismo” è classificata a rischio ALTO-MEDIO. Mappatura dei procedimenti sottoposti ad analisi, con rinvio alle misure del § 9 (codici O) e del § 10.2 (codici T).

Processo	Fase a rischio	Rischio specifico	P	I	Livello	Misure (codici § 9-10)
Concessioni di suolo pubblico stagionali (dehors, chioschi, banchi)	Assegnazione e rinnovo	Rinnovi automatici e reiterati agli stessi soggetti senza confronto competitivo	4	4	**ALTO (16)**	T1, T2, T5, O2
SCIA per strutture ricettive extralberghiere (B&B, affittacamere, case vacanza)	Controllo successivo a campione dei requisiti	Omissione dei controlli su strutture riconducibili a soggetti “noti”	3	4	**ALTO (12)**	T9, O11, O13
Verifica del codice identificativo (CIN) e delle locazioni brevi	Controlli sul possesso e l'esposizione del CIN	Controlli non sistematici; disparità di trattamento tra strutture	3	3	**MEDIO (9)**	T9, O13
Autorizzazioni per pubblici esercizi e somministrazione stagionale	Valutazione dei requisiti e compatibilità	Applicazione non uniforme dei requisiti tra operatori	3	4	**ALTO (12)**	T9, O2, O13

Processo	Fase a rischio	Rischio specifico	P	I	Livello	Misure (codici § 9-10)
Contributi, patrocini e sponsorizzazioni a eventi e associazioni turistiche	Istruttoria e assegnazione	Criteri non predeterminati; assegnazioni ricorrenti agli stessi soggetti	4	4	**ALTO (16)**	T3, T5, O2, O12
Affidamento di servizi di promozione turistica (Pro Loco, IAT, eventi, comunicazione)	Scelta del contraente sotto soglia	Affidamenti diretti reiterati senza rotazione degli operatori	4	4	**ALTO (16)**	T7, T8, O14, O15
Imposta di soggiorno — controllo e riscossione- in fase di attivazione	Verifica delle dichiarazioni delle strutture	Controlli non sistematici; disparità tra strutture	3	3	**MEDIO (9)**	T9, O13
Autorizzazioni per manifestazioni, sagre e fiere temporanee	Rilascio di autorizzazioni multiple (suolo pubblico, TULPS, sanitaria)	Coordinamento carente tra uffici con rischio di elusione dei controlli	3	3	**MEDIO (9)**	T9, T5

MISURE DI PREVENZIONE

Le misure ordinarie si applicano a tutte le aree di rischio e costituiscono il presidio minimo di legalità, calibrato sulla dimensione dell'ente.

Misura	Contenuto / modalità attuativa
O1 — Codice di comportamento	Integrazione del d.P.R. 62/2013 con regole su rapporti con operatori dei settori edilizio e turistico, doni e utilità, uso di beni e informazioni d'ufficio; verifica annuale del rispetto e raccordo con la valutazione della performance.
O2 — Astensione e conflitto di interessi (art. 6-bis l. 241/1990; art. 7 d.P.R. 62/2013)	Dichiarazione preventiva di assenza di conflitto per ciascuna pratica edilizia, concessione o contributo rilevante, da istruttori, responsabili del procedimento e componenti di organi collegiali; comunicazione immediata al RPCT anche in caso di conflitto potenziale; formazione sulle ipotesi di conflitto.
O3 — Rotazione ordinaria e misure alternative	In presenza di un solo istruttore per area la rotazione ordinaria non è praticabile: si adottano la segregazione tra istruttoria e provvedimento finale, la doppia sottoscrizione per atti di maggior valore o discrezionalità
O4 — Rotazione straordinaria	Attivazione, su proposta del RPCT, in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare per fatti corruttivi a carico di personale assegnato a edilizia privata o turismo.

Misura	Contenuto / modalità attuativa
O5 — Inconferibilità e incompatibilità (d.lgs. 39/2013)	Dichiarazioni all'atto del conferimento e annuali, secondo i modelli revisionati (PNA 2025, azione 4.2.1); controllo a campione sul 5% degli incarichi conferiti nell'annualità (azione 4.2.2), con verifica in contraddittorio e attenzione agli incarichi tecnici collegati a interessi privati nel settore edilizio.
O6 — Incarichi extraistituzionali (art. 53 d.lgs. 165/2001)	Procedura autorizzativa formalizzata con verifica preventiva di assenza di conflitto, specie per incarichi professionali nel settore edilizio richiesti al personale tecnico.
O7 — Pantouflage (art. 53, co. 16-ter, d.lgs. 165/2001)	Clausola standard negli atti di gara e nelle concessioni onerose; dichiarazione al momento della cessazione dal servizio.
O8 — Patti di integrità	Sottoscrizione obbligatoria da operatori economici partecipanti ad affidamenti e da richiedenti concessioni onerose (suolo pubblico, demanio); il patto indica la modalità con cui i terzi possono segnalare al RPCT potenziali conflitti di interesse.
O9 — Whistleblowing (d.lgs. 24/2023)	Canale interno riservato, allineato alle indicazioni ANAC, con tutela dell'identità e divieto di ritorsione
O10 — Formazione	Programma annuale differenziato per le aree a rischio
O11 — Monitoraggio dei termini procedimentali	Rendicontazione semestrale al RPCT dei tempi medi di conclusione dei procedimenti edilizi e turistici, con evidenza degli scostamenti.
O12 — Trasparenza (d.lgs. 33/2013)	Pubblicazione tempestiva dei dati obbligatori, con cura di provvedimenti concessori, contributi e affidamenti; qualità dei dati ex art. 6 d.lgs. 33/2013
O13 — Controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis TUEL)	Controllo successivo a campione secondo il regolamento sui controlli interni, con priorità a edilizia privata e turismo e campione minimo annuo estratto casualmente.
O14 — Dichiarazioni nei contratti pubblici (art. 16 d.lgs. 36/2023)	Dichiarazione di assenza di conflitto di RUP e componenti di commissione; verifica del titolare effettivo degli operatori.
O15 — Piattaforme digitali (PAD) e FVOE (PNA 2025, parte speciale)	Uso della piattaforma come unico strumento di interazione con gli operatori economici; verifica sistematica dell'uso corretto del FVOE per i requisiti e della corretta trasmissione dei dati alla BDNCP; verifiche a campione sulle operazioni svolte in piattaforma; formazione su competenze digitali ed e-procurement per RUP e responsabili di fase (azione 5.2.1).
O16 — Antiriciclaggio (art. 10 d.lgs. 231/2007)	Individuazione del soggetto gestore delle comunicazioni di operazioni sospette e delle procedure interne; attenzione a appalti, concessioni, erogazioni e compravendite immobiliari collegate ai titoli edilizi.

Le misure seguenti si aggiungono, in modo specifico e prioritario, in ragione del livello di rischio ALTO delle aree “Edilizia privata” e “Turismo”.

Misura	Contenuto / modalità attuativa per AREA TECNICA
E1 — Segregazione istruttoria/decisione	Per permessi di costruire, sanatorie e deroghe, istruttoria tecnica documentata e verbalizzata, distinta dalla decisione anche se nello stesso ufficio; quando il Responsabile di Area è anche istruttore, il provvedimento finale è adottato da altro Responsabile o dal Segretario in convenzione; motivazione di ogni scostamento dai pareri istruttori.
E2 — Check-list e modulistica standardizzata	Check-list uniformi per ogni titolo (permesso di costruire, SCIA, CILA, agibilità, varianti, cambi d'uso), allegate alla pratica, con motivazione scritta degli scostamenti.
E3 — Parere tecnico di secondo livello	Per pratiche oltre una soglia predeterminata (permessi in deroga, piani attuativi, sanatorie rilevanti), parere di soggetto esterno all'ufficio (Unione, altro Comune, professionista incaricato ad hoc) come rotazione esterna.
E4 — Controlli a campione su SCIA/CILA	Programma annuale con percentuale minima di controlli (proposta: almeno 20% delle pratiche e comunque non meno di 2 pratiche l'anno), selezione in parte casuale e in parte per indicatori di rischio, comunicato al RPCT.
E5 — Tracciabilità dell'azione repressiva	Registro delle segnalazioni di abuso con data di conoscenza, data di avvio del procedimento sanzionatorio ed esito; verifica semestrale del RPCT per prevenire inerzie selettive.
E6 — Trasparenza proattiva rafforzata	Pubblicazione almeno trimestrale dell'elenco dei titoli abilitativi rilasciati (tipologia, oggetto, data; dati dei richiedenti nei limiti della protezione dei dati personali), oltre agli obblighi minimi.
E7 — Uniformità di oneri, monetizzazioni ed esenzioni	Tabelle parametriche per oneri di urbanizzazione, costo di costruzione, monetizzazioni e riduzioni; richiamo esplicito del parametro in ogni atto.
E8 — Motivazione rafforzata degli atti discrezionali	Per deroghe, sanatorie e qualificazione delle varianti come non essenziali, motivazione puntuale dell'interesse pubblico e delle alternative esaminate (art. 3 l. 241/1990).
E9 — Commissione locale per il paesaggio	Nomina con procedura pubblica e criteri di competenza predeterminati (art. 148 d.lgs. 42/2004), durata massima, dichiarazione di assenza di conflitto per ogni pratica, pubblicazione dei verbali; possibile costituzione in forma associata.
E10 — Protocollo con Ordini professionali	Facoltativo: protocollo per un parere di terzietà tecnica nelle situazioni più delicate; non sostituisce l'istruttoria dell'ufficio né il parere di secondo livello (E3).
Misura	**Contenuto / modalità attuativa per servizio TURISMO**
T1 — Rotazione degli operatori per assegnazioni ricorrenti	Rotazione degli inviti e delle assegnazioni di importo contenuto (gestione stand, eventi), con motivazione tracciata in caso di reiterato affidamento allo stesso soggetto.
T2 — Regolamento per contributi e patrocini (art. 12 l. 241/1990)	Criteri pubblicati prima dell'apertura dei termini; pubblicazione dei beneficiari con importi e motivazione (artt. 26-27 d.lgs. 33/2013); verifica delle rendicontazioni.
T3 — Canoni concessori	Parametri oggettivi per i canoni di concessioni demaniali e di suolo pubblico a fini turistici; verifica periodica di congruità rispetto ai valori di mercato.
T4 — Dichiarazione di conflitto per organi di erogazione	Dichiarazione di assenza di conflitto di amministratori e dipendenti coinvolti nell'istruttoria di contributi, patrocini, concessioni e autorizzazioni di eventi; obbligo di astensione in presenza di rapporti con i richiedenti.

Misura	Contenuto / modalità attuativa per AREA TECNICA
T5 — Motivazione rafforzata degli affidamenti diretti di promozione turistica	Ragioni della scelta del contraente e degli operatori alternativi consultati, nel rispetto della rotazione (art. 49) e delle procedure sotto soglia (art. 50 d.lgs. 36/2023).
T6 — Controlli incrociati su imposta di soggiorno, alloggiati e CIN	Riscontro periodico tra dichiarazioni delle strutture, dati sugli alloggiati (art. 109 r.d. 773/1931), imposta di soggiorno (art. 4 d.lgs. 23/2011) e possesso ed esposizione del CIN per strutture e locazioni brevi; reportistica annuale al RPCT.
T9 — Istruttoria unica coordinata per eventi e manifestazioni	Un solo procedimento SUAP con verbale di coordinamento tra suolo pubblico, TULPS, sanitario e sicurezza, per evitare autorizzazioni frammentate e controlli elusi.

TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Il d.lgs. 33/2013, comma 1 dell'art. 5, prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).*

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).*

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello *"di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".*

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia" (d.lgs. 97/2016).

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza"* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, *"si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi*

di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato".

L'accesso civico è gestito direttamente dal Segretario comunale.

Con riferimento alla privacy, Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".*

L'ufficio Affari Generali è incaricato della sovraintendenza della gestione della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Questo ente dispone del proprio Codice di comportamento (art. 54, comma5, D. Lgs. 165/2001 approvato con Deliberazione di **Giunta Comunale n. 58 in data 19.09.2023**

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.
Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.
Inoltre, l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.
Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.
Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.
È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.
L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavor- divieto di pantouflage

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.
La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E’ fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

I dipendenti dimissionari dovranno rendere dichiarazione sostitutiva, ai sensi del DPR 445/2000, con la quale si impegnano a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione, attività lavorativa presso privati verso i quali hanno esercitato attività negoziale.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017 (sulle “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”) stabilisce che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnali, “*condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”*.

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all’ANAC l’applicazione delle suddette misure ritorsive. L’ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l’anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L’art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell’amministrazione: “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica”.

L’ente, a seguito del d.lgs 24/2023, ha proceduto all’approvazione dell’atto organizzativo in materia di whistleblowing approvato con delibera di **Giunta Comunale n. 57 del 19/09/2023**. Ad oggi è possibile

effettuare segnalazioni in modo anonimo in tre modalità, tra cui via apposita specifica piattaforma, per mezzo email, telefonico, per iscritto e tramite la piattaforma anac.
Link: https://comune.aviatico.bg.it/amministrazione-trasparente/sezioni/2103653-whistleblowing

Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'Ente ad oggi richiede solo il rispetto del codice di comportamento previsto per i dipendenti, si valuterà anche l'introduzione del patto di legalità.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento degli uffici e dei servizi dell'ente.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

L'attuazione delle misure costituisce oggetto di obiettivi di performance dei Responsabili (rispetto dei termini, controlli a campione, pubblicazioni), secondo la sottosezione 2.2 del PIAO; la mancata attuazione, salvo impossibilità comprovata, è valutata ai fini della responsabilità del Responsabile e può avere rilievo disciplinare (art. 1, co. 14, l. 190/2012). Il responsabile del fabbisogno formativo e del piano dei fabbisogni di personale dialoga con il RPCT per tenere conto delle aree più esposte e della rotazione, e le risorse necessarie all'attuazione sono considerate nella programmazione di bilancio.

- monitoraggio annuale del RPCT sullo stato di attuazione, con rendicontazione dei Responsabili e

verifica degli indicatori, integrato con il monitoraggio delle altre sezioni del PIAO;

- relazione annuale del RPCT sull'attività svolta, pubblicata in “Amministrazione trasparente”, entro il termine indicato da ANAC;
- riesame del rischio in caso di modifiche organizzative, eventi corruttivi accertati o segnalazioni, con aggiornamento infrannuale;
- aggiornamento annuale con il PIAO; per gli enti con meno di 50 dipendenti la conferma della programmazione dell'anno precedente è ammessa nei limiti e alle condizioni previste dal d.m. 132/2022 e dal PNA, ma non è automatica: richiede l'esclusione di eventi corruttivi e di modifiche significative organizzative o di contesto e, per il ciclo 2026-2028, il recepimento delle novità del PNA 2025, con motivazione espressa;
- recepimento, nei successivi aggiornamenti, di ulteriori indicazioni ANAC per i piccoli Comuni e della revisione della strategia nazionale annunciata dall'Autorità.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO – ART. 4 D.M.

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione. In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzatial raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale" e alla lettera c) "compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisognidi personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali*".

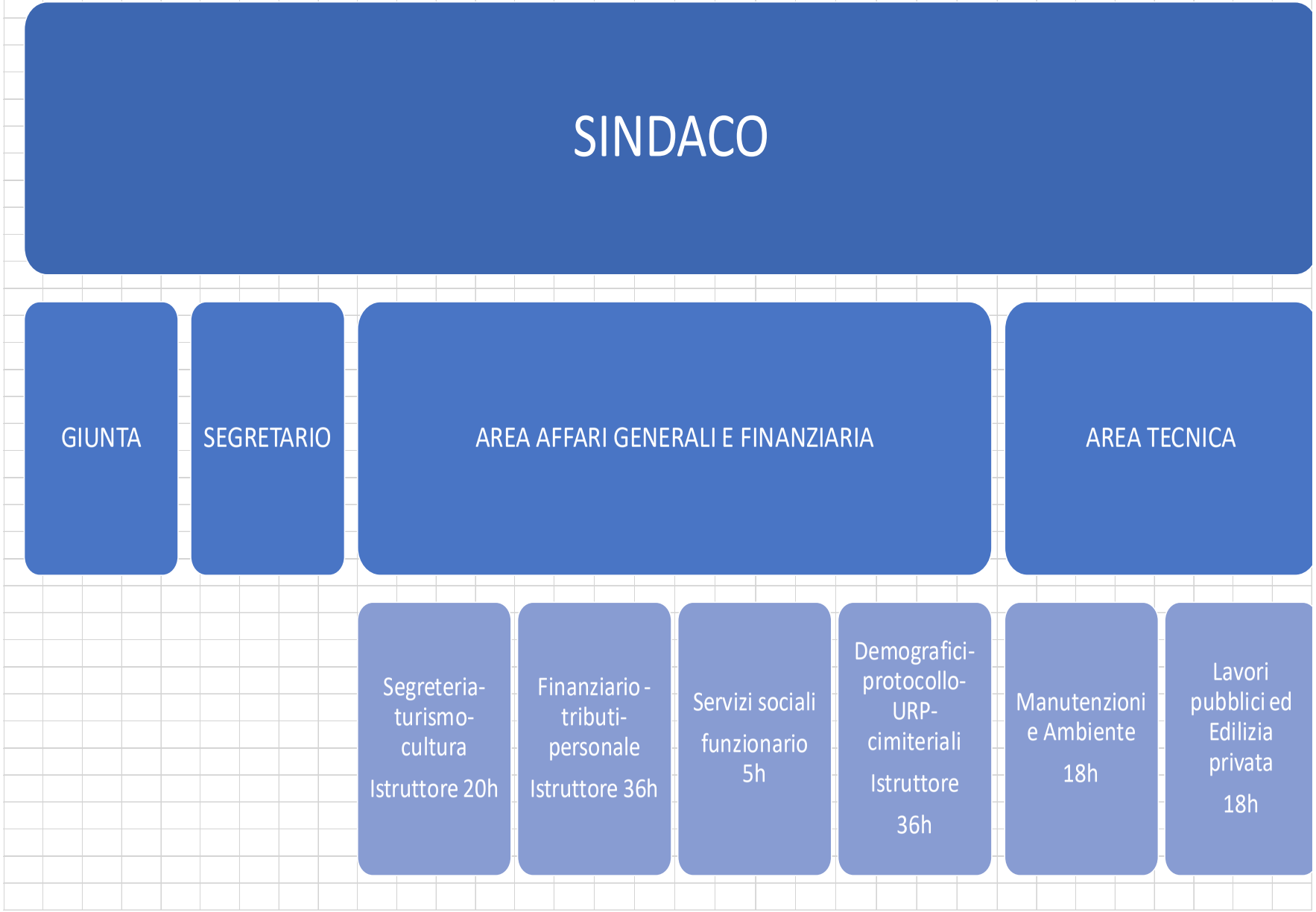
Struttura organizzativa

Il Comune è articolato in: AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARIA e AREA TECNICA.
Di conseguenza l'attuale organizzazione prevede:

- 2 posizioni con incarico di elevata qualificazione, pur non prevedendo funzionari;
- 1 Segretario comunale.

La metodologia di analisi e valutazione degli incarichi di E.Q. è stata approvata con Deliberazione di Giunta Comunale e contiene i criteri generali ai fini della valutazione degli incarichi ad Elevata Qualificazione e relativa graduazione delle funzioni, nonché in applicazione dell'art. 15, comma 2, CCNL 21/5/2018.
I dipendenti al 31 dicembre 2025 sono 4 a tempo indeterminato, stratificati per categoria contrattuale e 1 a tempo determinato in scavalco condiviso
Si riporta la macrostruttura dell'Ente in essere.

ALL.D ORGANIZZAZIONE ENTE 2023-2025



3.B) - Sottosezione di programmazione PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PARTE 1 RIFERIMENTI NORMATIVI

La possibilità, per le amministrazioni pubbliche, di avvalersi di forme di lavoro a distanza è stata prevista in primo luogo con la legge n. 191 del 1998.

A distanza di molti anni, nei quali l'istituto del lavoro a distanza non ha avuto diffusione, se non in minima parte, l'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 ha prescritto alle pubbliche amministrazioni di adottare misure tali da permettere, entro tre anni, ad almeno il 10% delle lavoratrici e dei lavoratori pubblici che lo avessero richiesto di avvalersi delle nuove modalità di lavoro agile, mantenendo in ogni caso inalterate le opportunità di crescita e di carriera.

Con la circolare INPS n. 52 del 27 febbraio 2015 ("Disposizioni attuative dell'Accordo Nazionale sul progetto di telelavoro domiciliare") sono state illustrate le attività interessate e le modalità di attivazione del telelavoro, con particolare riferimento alle misure di prevenzione e protezione.

Con la Direttiva n. 3/2017 del Presidente del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto: *"Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e lavoro",* applicabile a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001, sono fornite indicazioni di carattere metodologico, organizzativo e gestionale per l'introduzione del lavoro agile.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, agli artt. 18-24 è intervenuta a disciplinare il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua concreta applicazione anche nel settore pubblico, allo scopo di "incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro".

La legge 81/2017, all'articolo 18, ha definito il lavoro agile *come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".*

La Direttiva n. 3 del 1 giugno 2017 in materia di lavoro agile contiene gli indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che delegava il Governo alla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche, prevedendo l'introduzione di nuove e più agili misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

Le finalità dichiarate sono quelle dell'introduzione delle più innovative modalità di organizzazione del lavoro, basate sull'utilizzo della flessibilità, sulla valutazione per obiettivi, sulla rilevazione dei bisogni del personale dipendente, il tutto alla luce dei bisogni di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

A seguito del diffondersi dell'epidemia da Covid-19, dal febbraio 2020, sono stati emanati molteplici provvedimenti fondamentali per semplificare l'accesso al lavoro agile, anche in deroga alla normativa all'epoca vigente (che prevedeva l'accordo individuale, l'adozione di atti organizzativi interni che definissero le regole per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ecc...) e diffonderne al massimo l'utilizzo nella P.A., evitando la paralisi.

Il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, recante "Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19", con alcune misure specifiche ha stabilito che il lavoro agile fosse *"applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti"*. La Direttiva n. 1 del 2020 – Emergenza epidemiologica COVID-2019, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, rivolgendosi alle amministrazioni pubbliche delle aree geografiche non direttamente coinvolte (in prima battuta) nell'emergenza, ha evidenziato la necessità di avvalersi del lavoro agile e flessibile, sollecitando l'utilizzo delle modalità telematiche per riunioni, convegni e momenti formativi, e prevedendo misure specifiche per lo svolgimento di prove concorsuali e dell'attività lavorativa in presenza.

Il 30 novembre 2021, è stato pubblicato lo schema di *"Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione"* e successivamente adottate le relative linee guida, che hanno fissato, a regime e a fronte della cessazione dell'emergenza sanitaria dovuta alla pandemia, le condizioni per un lavoro agile flessibile e intelligente, ancorato all'accordo individuale.

La nuova fonte normativa, con riguardo al pubblico impiego, ha confermato le previsioni già introdotte dal DL 30 aprile 2021, n. 56 in modifica dell'art. 263 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e dell'art.14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124 e quindi: *" le Amministrazioni Pubbliche (art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165), fino alla definizione della disciplina del lavoro agile da parte dei contratti collettivi (ove previsti), fino al 31 dicembre 2021, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata con l'utenza, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza, applicando lo smart working con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18 (convertito con modificazioni in L. 24 aprile 2020, n. 27) – pertanto prescindendo dagli accordi*

individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. 22 maggio 2017, n. 81 - e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (art. 11 bis); - in tema di promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche (art. 14, comma 1, L. 7 agosto 2015, n. 124), le Pubbliche Amministrazioni adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Inoltre, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigono il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) che ne individua le modalità attuative prevedendo, per le attività che possono essere svolte in smart working, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, definendo le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano".

Il quadro normativo è stato, infine, completato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 9 maggio 2022, in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021: per la prima volta è stato disciplinato l'istituto dello smart working nel pubblico impiego ed è stato distinto nelle due modalità di lavoro agile, in senso stretto, e lavoro da remoto con vincolo di orario e luogo, lasciando ad ogni amministrazione la facoltà di scelta tra le due modalità.

La Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), poi, ha previsto che fino al 31 marzo 2023, per i cosiddetti lavoratori fragili, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro dovesse assicurare lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli. In ultimo, tale termine è stato prorogato al 30.09.2023 (art. 28 bis) in sede di conversione in legge del D.L. n. 48 del 4 maggio 2023 c.d. "Decreto Lavoro".

LA DISCIPLINA NEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE

Il Titolo VI del CCNL FUNZIONI LOCALI 2019/2021, sottoscritto lo scorso 16.11.2022, disciplina le forme di lavoro a distanza. Il capo I sviluppa la disciplina del lavoro agile (artt. 63-67) mentre il Capo II, agli artt. 68-70, disciplina il lavoro da remoto. Il recente contratto 2022/2024 ha confermato l'impostazione del precedente, agli art.40 e seguenti, con alcune precisazioni in merito al diritto alla

disconnessione e alla fascia di reperibilità.

Appare opportuno rimarcare i tratti distintivi tra le due forme di lavoro a distanza richiamate dal contratto collettivo di comparto, ossia il lavoro agile in senso stretto (senza vincolo di orario e senza vincolo di luogo) e il lavoro da remoto (con vincolo di orario e di luogo).

Specificamente, il lavoro agile prevede che la prestazione lavorativa venga eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, ma senza stabilire una postazione fissa. Non sono previsti vincoli di spazio e tempo, l'unico vincolo è costituito dai limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Azienda e dipendente ridefiniscono, così, in maniera flessibile le modalità di lavoro, focalizzando l'attenzione sul raggiungimento di obiettivi e risultati.

I PRINCIPI DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è, dunque, una leva di cambiamento per le P.A. e per i suoi lavoratori, in quanto consente di andare oltre l'adempimento, permettendo di combattere la "burocrazia difensiva" e promuovendo la collaborazione, la programmazione, la gestione e i risultati. Mette al centro le persone, all'interno di un progetto più ampio di "people strategy". In tale ottica, si supera la logica tradizionale del controllo sulla prestazione di lavoro, valorizzando il patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore. Ciò sta a significare che amministrazione e lavoratori si pongono in un'ottica di creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelte per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano contestualmente il proprio "Work-life balance".

Tra i fattori summenzionati rivestono un ruolo di primaria importanza la cultura organizzativa e le tecnologie digitali. Infatti, nel lavoro agile la tecnologia gioca un ruolo altrettanto importante.

Smart Working e Digital Transformation si abilitano vicendevolmente: da una parte, infatti, lo Smart Working ha bisogno delle tecnologie per rendere concrete le sue pratiche e i suoi modelli, dall'altra rappresenta esso stesso una grande leva per la realizzazione della PA Digitale.

PARTE 2: MODALITÀ ATTUATIVE E STATO DI FATTO

La presente sezione disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Aviatico, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative.

Esso consiste in un'esecuzione della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

2.1 DESTINATARI

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale nei ruoli del Comune di Aviatico, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale.

Di seguito sono individuate le categorie escluse totalmente o parzialmente escluse

a. Operatori esperti:
    i. Profilo operatore tecnico esperto;
b. Istruttori:
    i. Agente polizia municipale;
    ii. Istruttore manutentivo;
c. Funzionario di polizia municipale- parzialmente escluso in relazione alle attività di coordinamento degli agenti di PL;
d. Funzionario tecnico - parzialmente escluso in relazione alle attività di coordinamento del

personale.

Sono escluse quali smartizzabili le attività di front office, di rilievo e sopralluogo del territorio.

Può accedere comunque al lavoro agile il personale inquadrato nei profili di cui sopra nel caso in cui siano state assegnate in modo esclusivo attività a carattere amministrativo.

Non è ammesso ad effettuare prestazioni in modalità agile il personale che sia stato oggetto di un procedimento disciplinare, con irrogazione di sanzione superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di decorrenza della prestazione in modalità agile.

In caso di successive modifiche dei profili professionali dell'ordinamento comunale, anche tramite l'istituzione di nuove figure, sarà cura dell'amministrazione specificare l'eventuale incompatibilità delle medesime con la modalità di lavoro agile, con conseguente integrazione dell'elenco di cui al comma 2 del presente articolo.

Per le altre categorie ammesse al lavoro agile, si deve garantire sempre all'interno di ciascun servizio:

e. La copertura dello sportello negli orari di apertura al pubblico;
f. La ricezione di richieste tramite telefonate non trasferibili al cellulare di servizio;
g. La programmazione dell'attività al fine di evitare differimenti o disagi all'utenza;

L'organizzazione dei servizi sono i criteri del presente articolo e dei successivi è affidata al responsabile dell'area individuando misure per garantire ove necessario una rotazione del personale.

2.2 - CRITERI DI SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal responsabile competente tenendo conto dei seguenti parametri:

a. Possibile delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;
b. Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
c. Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
d. Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P.) ;
e. Presenza di autonomia decisionale e operativa;
f. Programmabilità dell'attività lavorativa;
g. Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
h. Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

2.3 – ESPLETAMENTO DEL LAVORO IN MODALITÀ AGILE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria. L'amministrazione deve permettere ad almeno il 15% e fino massimo di 25% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tale modalità

contestualmente, garantendo che coloro che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Possono avvalersi dello SW i dipendenti a tempo indeterminato, con rapporto di lavoro a tempo pieno pieno, o a part time orizzontale con una percentuale lavorativa non inferiore al 75% dell'orario di lavoro a tempo pieno. Sono esclusi tirocinanti, dipendenti con contratto a tempo indeterminato nel periodo di prova, stage.
Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente Disciplinare, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 11 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dal Responsabile, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultimo all'ufficio Personale per i conseguenti adempimenti.
Il rientro in servizio in presenza viene garantito al dipendente nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.
Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 2, il Responsabile individua i candidati dando priorità

i. alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
ii. ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992;
iii. ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale;
iv. ai lavoratori nel caso della sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza:
    1. fruizione della legge 104/1992;
    2. figli minori;
    3. residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora;
    4. maggiore età anagrafica.

2.4 - ACCESSO AL LAVORO AGILE PER ESIGENZE DI CARATTERE STRAORDINARIO

In caso di eventi calamitosi o eventi straordinari (indisponibilità della sede comunale, per esempio), al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente all'accesso al lavoro agile il personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.

I lavoratori che dichiarino di trovarsi nelle condizioni stabilite, in accordo con i responsabili, saranno autorizzati ad accedere al lavoro agile, o ad ampliare le modalità di accesso già in corso, anche in deroga alle norme del presente regolamento che risultino incompatibili con la specifica situazione, su conforme parere

del Segretario Generale.

Gli obblighi di informazione/formazione, di cui agli artt. 15 e 17, potranno essere assolti anche in via telematica.

2.5 - LUOGHI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

La sede di lavoro agile, prevalentemente corrispondente alla propria residenza o domicilio, è indicata dal singolo dipendente nell'accordo individuale con l'Amministrazione come luogo per l'espletamento dell'attività lavorativa agile. In casi motivati e giustificati la sede di lavoro agile può essere svolta presso un luogo diverso da quello inizialmente definito nell'accordo, purché ne abbia le necessarie caratteristiche, previa comunicazione scritta al responsabile, accompagnata da adeguata giustificazione rispondente a criteri di ragionevolezza.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 15 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del luogo di svolgimento del lavoro agile, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la sua piena operatività .

2.6 - MODALITÀ DI ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA AGILE

Al lavoratore è consentito l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti modalità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:

Fino ad un massimo di **8 giorni** al mese, con ripartizione su base mensile o settimanale, fermo restando l'obbligo del rientro lavorativo settimanale in sede per almeno **3 giorni** a settimana;

All'interno dell'accordo individuale è possibile prevedere flessibilità riguardo i giorni prescelti, concordando la variazione con il Responsabile e l'aggiornamento eventuale degli obiettivi;

Il lavoro agile può essere esercitato a giornata o mezza giornata.

In ipotesi di sopravvenute necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione o personali del lavoratore agile, le parti, rispettivamente, possono richiedere la temporanea modifica della articolazione (giornate in lavoro agile o fasce di contattabilità) del lavoro agile indicata nell'accordo individuale, tramite comunicazione e-mail, o con altre modalità determinate dalla Area di riferimento, nel rispetto di un congruo preavviso che di norma, è di almeno 1 giorno. L'esigenza di modifica, con le stesse modalità, può provenire anche dall'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate; in questo caso il lavoratore agile è tenuto a rispettare le indicazioni ricevute. In dette ipotesi non trova applicazione il disposto di cui all'art.2.9 sul Recesso.

Il lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

Durante la fascia di disconnessione giornaliera dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione., quale riconoscimento del diritto alla disconnessione dl dipendente a tutela della sua salute psico fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire lo scambio di informazioni ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, un'efficace ed efficiente interazione con l'utenza, con l'ufficio di appartenenza e con i colleghi presenti in ufficio o a loro volta in lavoro agile, il dipendente in lavoro agile deve essere raggiungibile telefonicamente.

In particolare devono essere garantite le fasce di reperibilità e lavoro contestuale secondo gli orari in vigore presso gli uffici, per almeno l'80% degli stessi. Per cui in caso di giornata di 5 ore lavorative, devono essere garantite almeno 4 ore di lavoro in concomitanza.

Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma precedente.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi dei permessi orari.

In modalità lavoro agile non è dovuto il buono pasto e in nessun caso, per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile, l'attività lavorativa svolta dà riconoscimento a prestazioni straordinarie o orario aggiuntivo di qualsiasi tipologia.

Al dipendente in lavoro agile vengono applicate le norme sull'incompatibilità.

2.7 - DOTAZIONI STRUMENTALI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e

congruo dall'Amministrazione, che sono già in possesso del dipendente o forniti dall'Amministrazione stessa. Se in possesso del dipendente, devono essere valutati i requisiti di sicurezza informatica.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento; l'utilizzo delle stesse deve avvenire nel rispetto del vademecum sull'accesso e utilizzo delle risorse informatiche.

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

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

2.8 - ACCORDO INDIVIDUALE

I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo in forma scritta che disciplina quanto segue:

- Individuazione degli obiettivi da realizzare;
- Indicazione delle principali attività da svolgere;
- Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
- Indicazione del o dei luoghi prevalenti in cui è effettuata la prestazione;
- Durata e articolazione oraria della modalità in lavoro agile;
- Diritto alla disconnessione e tempi di riposo;
- Fasce di contattabilità;

Condotte che danno luogo a provvedimenti disciplinari;

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale di cui al successivo art. 2.9.

2.9 - RECESSO

L'Amministrazione e/o il lavoratore agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta: nel caso in cui trattasi di accordo a tempo indeterminato, il preavviso deve essere pari a 30 giorni

lavorativi; per quelli a termine il preavviso sarà di 7 giorni lavorativi.

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

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

a. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
b. Trasferimento del dipendente ad altra Area;
c. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

2.10 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.

E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio, compatibile con la modalità di esercizio, rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Si rimanda al provvedimento annuale per quanto attiene la performance individuale.

2.11 - OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

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

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro

agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

a. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
c. Rendicontazione dell'attività svolta.

Il potere direttivo e di controllo del Datore si esplica attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Il dipendente alla fine di ogni giornata in modalità agile compila un report da sottoporre al Responsabile/P.O., da sottoporre allo stesso tramite portale a disposizione del dipendente e/o tramite email. Il Responsabile darà conferma del raggiungimento degli obiettivi al momento della sottoscrizione del cartellino mensile.

2.12 - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL/DELLA DIPENDENTE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'accordo, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2.13 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E SICUREZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE FORNITE DALL'AMMINISTRAZIONE

Il lavoratore agile al quale sono stati messi a disposizione strumenti tecnologici ed informatici da parte dell'Amministrazione (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc…) deve utilizzarli per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

2.14 - PRIVACY

Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la dovuta riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente all'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.

I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

2.15 - DIRITTI SINDACALI E DIRITTO ALLA SCONNESSIONE

Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.

La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

La prestazione lavorativa svolta in modalità agile è svolta senza vincoli di orari, ma nei limiti delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabili dai CCNL. Inoltre, così come avviene per il lavoro in ufficio, anche da remoto il dipendente ha diritto a periodi di riposo in cui non eroga alcuna prestazione lavorativa. Tali periodi includono la fascia di inoperabilità (disconnessione), che comprende un periodo di riposo consecutivo non inferiore a 11 ore.

2.16 - MONITORAGGIO

E' fatto obbligo ad ogni Responsabile di effettuare il monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione dell'attività, allo scopo di verificare l'andamento della stessa e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive.

Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità.

2.17- NORMATIVA APPLICABILE

Per tutto quanto non previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Aviatico.

2.18 - ENTRATA IN VIGORE

Il presente disciplinare entra in vigore dalla data di adozione della deliberazione di approvazione fatte salve le modalità esercitate da quella data.

2.19 – DEFINIZIONI

Ai fini del presente Regolamento, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) "Lavoro agile": una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro;
b) "Amministrazione": il Comune di Aviatico
c) "Lavoratore agile": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in modalità agile;
d) "Dotazione informatica": strumenti informatici, quali ad esempio pc portatile, tablet, smartphone forniti dall'Amministrazione, utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa;
e) "Sede di lavoro assegnata": locali ove ha sede l'Amministrazione e ove il dipendente espleta la sua attività lavorativa secondo le modalità ordinarie;
f) "Sede di lavoro agile": locali di residenza o domicilio del lavoratore ove viene svolta la prestazione lavorativa nei giorni di lavoro agile;
g) "Accordo individuale": accordo tra Responsabile della Area (o Segretario Generale in caso di lavoratore con qualifica dirigenziale) e singolo dipendente inerente le modalità e condizioni del lavoro agile.

ALLEGATO A - DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE ALLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

Al Responsabile del Settore _____ _____

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso l'area_____ con Profilo di _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscriversi con il Responsabile/ Responsabile U.O. A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

□ di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

_____

_____

□ di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

_____

_____

DICHIARA altresì:

di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate (all'occorrenza certificate e/o documentate):

□ Lavoratrice 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 D. Lgs. 26 marzo 2001, 19 n. 151;

□ Lavoratrice in stato di gravidanza;

□ Lavoratore/trice 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;

□ Lavoratore fragile: soggetto 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'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

□ Lavoratore/trice residente o domiciliato/a in comune al di fuori di quello di _____, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

□ Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

□ Lavoratore/trice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Infine

DICHIARA –

di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), approvato con deliberazione di Giunta comunale _____;

- di accettare tutte le disposizioni previste nel POLA e nel PIAO
- di aver preso visione dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;

Individua il Domicilio per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il seguente luogo (barrare una casella ed indicarne l'indirizzo):

□ Residenza _____

□ Domicilio _____

□ Altro luogo (da specificare) _____

Data _____ Firma _____

ALLEGATO B - ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ dipendente, C.F _____ e La/il sottoscritta/o _____ Responsabile/Responsabile U.O. di _____ dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di AVIATICO di cui al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) attualmente vigente e

CONVENGONO

1. Oggetto

Il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____;
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____;
- il/i giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____;
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione: dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente, conforme alle specifiche tecniche richieste:

_____

_____(specificare).

IN ALTERNATIVA:

dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria:

_____

__ _____

(specificare).

2. Luogo/luoghi di lavoro

_____

_____

3. Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente

E' individuata nella mattina dalle ore _____ alle ore _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore _____ alle ore _____.

4. La fascia di disconnessione

E' individuata dalle ore _____ alle ore _____ oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

5. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. **Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance od altro strumento di pianificazione delle attività adottato, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile**. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di revoca disposta ai sensi del successivo p.6. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di avere preso visione.

6. Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal

Responsabile/ Responsabile del Servizio di appartenenza nel caso:

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

b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

7. Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

8. Informativa

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente Accordo, conferma di averne preso visione.

Data _____

Firma del Responsabile del Settore _____

Firma del dipendente _____

3.C)- A - Sottosezione di programmazione FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche",* pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le linee guida (…) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani.

Le linee guida, quindi, pur lasciando ampio spazio di organizzazione agli enti locali, sottolineano la permanenza di un limite di "spesa potenziale massima- *previsto dalla normativa vigente"* – art. 6 D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 75/2017 – e nel caso del Comune di Aviatico, **il limite è il valore del 2008** ed in particolare la spesa effettivamente sostenuta in tale periodo.

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che nelle amministrazioni pubbliche l'organizzazione e la disciplina degli uffici, nonché la consistenza e la variazione delle dotazioni organiche sono determinate in funzione delle finalità indicate all'articolo 1 del medesimo decreto, previa verifica degli effettivi fabbisogni – *"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 (...)****6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale****".*

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, 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;
- l'eventuale modifica in corso d'anno del PTFP (Piano Triennale Fabbisogni di Personale) è possibile a fronte di situazioni nuove e non prevedibili con adeguata motivazione;

con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, che così si dettagliano:

a) contenimento della spesa di personale;
b) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
c) procedure di stabilizzazione e progressioni verticali;
d) Spesa di personale anno 2026.

NORMATIVA E RICHIAMI REGOLAMENTARI

I riferimenti normativi principali sono i seguenti:

- il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- il D.Lgs 75 del 25/05/2017 modificativo del D.Lgs 165/2001;
- Il D.Lgs 267/2000 "Testo unisco degli Enti Locali";
- Legge 56/2019 (cosiddetta Legge "concretezza");
- Il D.L. 34/2019 (cosiddetto Decreto Crescita);
- Il DM 17 marzo 2020;
- Il D.L. 80/2021, istituente il PIAO;
- DM 132/2022, il quale reca le indicazioni fondamentali di realizzazione del Piao.

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 e tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi:

- l'art. 2 del D.Lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 4 del D.Lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del D.Lgs. 165/2001. 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.
- l'art. 89 del D.Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE- UTILIZZO GRADUATORIE- MOBILITA'

L'ente deve procedere all'assunzione di personale secondo i seguenti criteri:

- l'art. 36, comma 1 del predetto D.Lgs. 165/2001 prevede che, per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario, le **pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato** seguendo le procedure di reclutamento previste dall'art. 35 della medesima disposizione;
- l'articolo 35, comma 4, D.Lgs 165/2001, afferma che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente **sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale** deliberata ai sensi dell'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni ed integrazioni".

In materia di graduatorie si ricorda che:

- l'art.91 comma 4 del D.Lgs 267/2000 il quale impone che "*Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci **per un termine di tre anni** dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili**, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo**";*
- l'art.35, comma 5-ter del D.Lgs 165/2001, come recentemente rinnovato, impone che *"Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. **Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali e quelli stabiliti per gli enti locali dall'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";***

Evidenziato quanto sopra, le graduatorie dell'ente hanno una validità delle stesse per **massimo 3 anni, come da ultime indicazioni legislative** *(dl 25/2025 intervenendo sull'art. 35 del d.lgs 165/2001).*

In merito alla possibilità di utilizzo di graduatorie, giova rammentare che:

- il Decreto legge 22/06/2023, n. 75 ha stabilito all'art. 28 ter che all'articolo 35, comma 5-ter, il quarto e il quinto periodo sono sostituiti dai seguenti del d.lgs 165/2001: *«Nei concorsi pubblici, (...) sono considerati idonei i candidati collocati nella graduatoria finale dopo l'ultimo candidato vincitore,* ***in numero non superiore al 20 per cento dei posti messi a concorso.*** *In caso di rinuncia all'assunzione, di mancato superamento del periodo di prova o di dimissioni del dipendente intervenute entro sei mesi dall'assunzione, l'amministrazione può procedere allo scorrimento della graduatoria degli idonei non vincitori entro il limite di cui al quarto periodo.* ***La disposizione del quarto periodo non si applica alle procedure concorsuali bandite dalle regioni, dalle province, dagli enti locali o da enti o agenzie da questi controllati o partecipati che prevedano un numero di posti messi a concorso non superiore a venti unità e*** *per i comuni con popolazione inferiore* ***a 3.000 abitanti e per l'effettuazione di assunzioni a tempo determinato****". (..)*

Inoltre ai sensi dell'art. 35 comma 5 ter del d.lgs 165/2001 come recentemente modificato le PA debbano in primo luogo effettuare la verifica *"dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate".* Dopo di che le amministrazioni, *"per ragioni di carattere organizzativo, purchè in presenza di profili professionali sovrapponibili a quelli individuati nei propri atti di programmazione, possono reclutare il proprio personale, a tempo determinato o tempo indeterminato, mediante utilizzo di proprie graduatorie vigenti ovvero, previo accordo, di quelle di altra amministrazione".*

Infine secondo l'interpretazione autentica dettata dal dossier della Camera al dl 25/2025 non sussiste una preferenza fra lo scorrimento delle graduatorie ancora vigenti e l'indizione di nuovo concorso, determinando una mera preferenza da parte dell'amministrazione.

I vincitori deli concorsi banditi sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore **ai cinque anni**, ai sensi dell'art.3 comma 5 septies del D.L. 90/2014.

In merito infine alle procedure di mobilità, l'art. 30 del d.lgs 165/2001 prevede che "*Le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento."* E' richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui:

- si tratti di posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- di personale assunto **da meno di tre anni,**
- **qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente**.

E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di **sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto** ad altra

amministrazione

A decorrere dall'anno 2026, le amministrazioni, ad eccezione della Presidenza del Consiglio dei ministri, **degli enti locali** con un numero di dipendenti **a tempo indeterminato non superiore a 50**, (…), destinano alle procedure di mobilità di cui al presente articolo una percentuale **non inferiore al 15 per cento** delle facoltà assunzionali impegnate in ciascun esercizio finanziario, nel caso in cui il piano assunzionale preveda un numero di assunzioni pari o superiore a **10 unità di personale**. Tale previsione non si applica al comune di Aviatico.

Resta impregiudicata la necessità di comunicare al dipartimento della funzione pubblica e alle strutture regionali deputate (EPOLiS) ai sensi dell'art. 34 e 34 bis prima di avviare le procedure di assunzione di personale, il livello, la sede di destinazione per i quali si intende bandire il concorso nonché le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste.

E' opportuno infine rammentare che ai sensi del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, e del DM del 12 gennaio 2023 del Dipartimento della funzione Pubblica, il quale disciplina il ricorso al Portale unico del reclutamento 1 (di seguito "Portale"), disponibile all'indirizzo www.InPA.gov.it, per le assunzioni a tempo determinato e a tempo indeterminato, gli enti locali sono tenuti ad avvalersi del portale per l'indizione delle proprie procedure assunzionali;

In sintesi pertanto l'ente:

- non è tenuto ad espletare la mobilità volontaria prima delle procedure concorsuali;
- Può ritenere valide le proprie graduatorie per un massimo di tre anni;
- non dovrà considerare idonei solo il 20% dei collocati utilmente in graduatoria.
- Si evidenzia che attualmente non sono presenti graduatorie vigenti;

COSTITUZIONE E UTILIZZO SPAZI ASSUNZIONALI- VINCOLI DI SPESA

Il D.L. 34/2019- Decreto Crescita stabilisce che *"A decorrere dalla **data individuata dal decreto** di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo **indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale** e **fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione**. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia**.** I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo*

periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia"

In seguito è stato emanato in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 il DM del 17 marzo il quale individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
Si chiarisce alla luce di quanto evidenziato che:

- **per spesa del personale** si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché' per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- **per entrate correnti** si intendono la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio assestato relativo all'ultima annualità considerata della media dell'entrata.

Il Comune di Aviatico rientra nella fascia a**)** comuni fino a 1.000 abitanti e che pertanto il valore soglia del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti risulta essere pari a **29,50%.**
La circolare del 13 maggio 2020 stabilisce infine che ai fini dei conteggi per la spesa di personale valgono gli *"impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché' i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999".*

PARTE A) CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE E PIANO ASSUNZIONI

PRINCIPI DI RIDUZIONE DELLA SPESA

Art. 1, comma 557, 557-*bis* e 557-*quater*, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione (2011-2013 o anno 2008).

L'art. 1**, comma 557 della L. 296/2006** prevede che gli enti devono assicurare la riduzione delle spese di personale, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, anche attraverso la razionalizzazione delle strutture burocratiche-amministrative. Il comma 557-bis del medesimo articolo stabilisce che: *"costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente"*;

L'art.9 comma 28 del d.l. n.78/2010 prevede che per gli enti locali in regola con il comma 557/592 della legge 296/2006 **la spesa complessiva per contratti di lavoro flessibile non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009**.

L'art. 33 del D.Lgs.165/2001 dispone in particolare: "*1. **Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale**, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto*

periodo, ***sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione*** *al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*."

VERIFICA PARAMETRI PRELIMINARI

Il comune di Aviatico ha facoltà di operare in materia di programmazione del personale nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni, in particolare:

- i commi 557 e 562 della finanziaria 2007, in particolare in riferimento al contenimento della spesa di personale con riferimento all'anno 2008;
- l'aver predisposto il PIAO con i sottopiani FABBISOGNO DEL PERSONALE e PIANO DELLE PERFORMANCE;
- l'aver effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale (art.33, c.2, D.Lgs 165/2001);
- l'aver approvato i documenti contabili e l'aver trasmesso gli stessi alla BDAP (art.9 c.\ quinquies D.L. 113/2016);
- il rispetto dei tempi di pagamento fissati dall'art.4 del D.Lgs 231/2002;
- mancata certificazione di un credito nei confronti della PA (art. 9 comma 3 bis D.L. 185/2008);
- assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 D.Lgs 267/2000);
- il rientro nella soglia di cui al DM 17 marzo 2020 che permette di procedere all'assunzione di nuovo personale;

Il Comune di Aviatico:

- non versa né in condizioni di *deficit* strutturale né in stato di dissesto finanziario e che pertanto può legittimamente definirsi "ente finanziariamente sano";
- è in linea con gli obblighi sanciti dalla L. 68/1999, **essendo comune sotto i 15 dipendenti;**
- ha rispettato l'indicatore di tempestività dei pagamenti (-19,25 gg) per l'anno 2025;
- il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente è inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennalmente con il decreto del Ministro dell'interno di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- ha rispettato gli obblighi di invio alla BDAP dei documenti contabili alla data odierna;
- ha approvato il bilancio di previsione 2026/2028, il rendiconto di gestione 2024 e per quanto riguarda il consolidato si avvale della facoltà di non redigerlo (GC 28 del 29.04.2021).

E' opportuno sottolineare:

- che nel quadro di fabbisogno delineato dalla programmazione triennale devono essere considerate anche le disponibilità di personale derivanti da domande di mobilità interna ed esterna volontaria nonché quelle derivanti dalle progressioni verticali;
- che è necessario valutare la necessità di sostituzione del personale per i quali nel corso del triennio maturerà, sulla base della vigente legislazione previdenziale, il diritto alla quiescenza;
- che, in via di principio, si rende necessario il monitoraggio sulla disponibilità di risorse umane nei diversi settori per rispondere alle esigenze specifiche dell'ente, nel rispetto dei vincoli sanciti dalla vigente normativa.

Ad oggi emerge solo una necessità di cui al punto 2, ovvero personale destinato alla quiescenza entro il triennio. Ai sensi dell'art. 53 del CCNL 2016-2018 i dipendenti a part time non possono superare il 25% della dotazione organica complessiva di ciascuna categoria, rilevata al 31 dicembre di ogni anno, escluse le elevate qualificazioni, lo stesso articolo prevede che il limite sia arrotondato nel caso per eccesso per contemplare un'unità.

La situazione al 01.01.2026 risulta essere la seguente e pertanto conforme alla disposizione

Operatori - 0%
Operatori Esperti - 100% (unico dipendente)
Istruttori - 33,33% (limite non rispettato)
Funzionari - 0% (unico dipendente)

ECCESSO DI PERSONALE O SOVRANNUMERO

Il Comune di Aviatico, qualora ne ricorresse l'evenienza, rispetta il parametro individuato dal D.M. di cui all'articolo 263, comma 2, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, come evidenziato dal seguente prospetto.

RAPPORTI MEDI DIPENDENTI/POPOLAZIONE	
popolazione al 31.12.2025	593
parametro Decreto 18.11.2020 per enti con popolazione da 500 a 999 abitanti	1/112
numero dipendenti in rapporto alla popolazione effettiva	5,29
numero dipendenti in servizio al 31.12.2025	5
	LIMITE RISPETTATO

EFFETTUATA una ricognizione sulla dotazione organica e sulle unità in servizio e **DATO ATTO** che, alla data odierna**, NON SI RILEVANO SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O ECCEDENZE DI**

PERSONALE.

FABBISOGNO DI PERSONALE

Anno 2026

Nel corso dell'anno 2026 si prevedono le sotto riportate sostituzioni di personale dipendente:

- **assunzione a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) di n. 1 dipendente da collocare presso l'ufficio tecnico – Area Operatori Esperti (ex cat. B)- profilo di operaio,** mediante l'istituto della mobilità obbligatoria, ai sensi ex artt. 34 e 34 bis, D.Lgs. 165/2001, mobilità volontaria tra enti ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis del D.Lgs. 165/2001, utilizzo graduatorie vigenti presso altre amministrazioni o concorso pubblico, in sostituzione dell'attuale operaio

Anno 2027

Non si prevedono assunzioni.

Anno 202

Non si prevedono assunzioni.

La posizione di assistente sociale è in convenzione con il Comune di Albino e la stessa risulta essere dipendente del Comune di Albino.

La posizione di istruttore tecnico è in convenzione con il Comune di Vedeseta e lo stesso risulta essere dipendente del Comune di Vedeseta.

Si prevede di confermare le convenzioni in essere.

Si stabilisce inoltre che

- i dirigenti sono autorizzati ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTPF.
- la copertura dei posti già in dotazione organica e attualmente ricoperti e che si rendessero vacanti successivamente al presente provvedimento, non necessita di modifica del presente fabbisogno nel rispetto dei vincoli di spesa e ordinamenti vigenti in materia, fermo restando l'espletamento delle procedure per il medesimo posto da ricoprire;
- i dirigenti sono autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettativa, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art.9 comma 28 d.l. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTPF.

LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l.

90/2014 dispone "4-*bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." È inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*;

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28*.";

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-*bis*, del D.L. 90/2014, **si ritiene di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.**

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni*";

Pertanto, **le spese per il personale utilizzato *"a scavalco d'eccedenza"*,** cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, **rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9**, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006.

Il nuovo *comma 2,* dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

Il D.L. n. 113 del 24/06/2016, art. 16, comma 1 quater che recita:" all'articolo 9, comma 28, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, dopo l'ottavo periodo è inserito il seguente: "*Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267*"

I contratti di tipo flessibile ammessi sono:

a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
b) i contratti di formazione e lavoro;
c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Il limite della spesa per le assunzioni a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, stabilito dall'art. 9 comma 28 della D.L. 78/2010 è pari al 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 aumentata al 100% per gli "*enti virtuosi*" e che per il **Comune di Aviatico tale limite ammonta a €. 0,00.**

Tuttavia il comune di Aviatico si trova nelle condizioni talvolta di accedere a forme flessibili, soprattutto in relazione a sostituzione temporanee per malattia, maternità, aspettative, senza poter procedere a una sostituzione del dipendente.

Pertanto si ritiene opportuno di "ricostituire" il limite alla luce delle indicazioni pervenute dalla sezione Autonomie della Corte dei Conti:

- la deliberazione n. 1/2017/QMIG della Sezione delle Autonomie ha sancito che *"Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può,* ***con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente.*** *Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento. …";*
- con la successiva deliberazione n. 15/2018/QMIG la Sezione delle Autonomie ha ritenuto che il principio fissato con la deliberazione n. 1/2017/QMIG, con riferimento all'ipotesi di assenza di spesa sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, *debba "trovare applicazione anche ai casi di spesa storica irrisoria in ossequio alla medesima ratio che ne ha determinato la formulazione originaria"; affermando quindi il seguente principio di diritto "Ai* ***fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente.*** *Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".*

Inoltre, si evidenzia che nel caso del Comune di Aviatico la fattispecie ricorrente potrebbe essere quella dell'utilizzo delle forme di convenzionamento cosiddetto "scavalco di eccedenza", ex **art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004**, a tenore del quale: "*I comuni con popolazione inferiore ai 5.000* (oggi 25.000) *abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni*

possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza".

Pertanto si ritiene di costituire un nuovo limite pari al più il 50% di un tabellare di un istruttore contabile, ovvero sia pari a 20.000,00, tenuto conto di oneri riflessi e irap.

Si ritiene infine di stabilire di NON procedere all'assunzioni di personale con forme di contratto flessibili se non per eventuali sostituzioni di personale derivanti da eventi improvvisi e non programmabili.

PARTE B) FACOLTÀ ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO

B1. NORMATIVA

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1,* ***i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato*** *in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione,* ***sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione".***

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Successivamente la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, ha fornito indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, la circolare ha chiarito espressamente che:

"Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, ***gli impegni di competenza*** *riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati* ***nel macroaggregato BDAP****: U.1.01.00.00.000, nonché' i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999. Per «entrate correnti» si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati, considerati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da intendersi rispetto alle tre annualità che concorrono alla media.*

Deve essere, altresì, evidenziato ***che il FCDE e' quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso.***

Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, ***le entrate correnti da considerare appare opportuno richiamare gli estremi identificativi di tali entrate, come riportati negli aggregati BDAP accertamenti, delle entrate correnti relativi ai titoli I, II e III: 01 Entrate titolo I, 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti*****".**

B2. VERIFICA SITUAZIONE DELL'ENTE

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti. Per il comune di Aviatico rimane l'obbligo di rispettare il valore di riferimento dell'anno 2008 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a **€. 208.535,34.**

Il prospetto della dotazione organica per il triennio 2026/2027 determina una continuità per tutto il triennio, ciò nonostante si ritiene opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente.

Ai sensi dello schema di decreto in fase di pubblicazione, è probabile che debba essere stornata la spesa del segretario a valere sui limiti ex art. 557 della legge 296/2006. In attesa dell'ufficialità, nel presente PIAO si è considerata l'intera spesa del segretario programmata.

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

Il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024, riporta le seguenti risultanze

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE

Entrate correnti ultimo triennio	2022	2023	2024
Dati da consuntivi approvati	*1.305.493,30*	*1.464.729,79*	*1.408.852,80*
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2024	*80.000,00*	*80.000,00*	*80.000,00*
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	*1.313.025,30*		

Si rinvia per ulteriori dettagli all'allegato prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, prospetto E).

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi in fasce demografiche, questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **a,** avendo al 31/12/2022 n. 567 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

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

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	23,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	23,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	20,00%	31,60%

Il Comune di Aviatico, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera ***"a"*** e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (anno 2024) pari al **12,69%,** si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI,

poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

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

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

Appurato pertanto che il Comune di Aviatico presenta le seguenti caratteristiche tenuto conto delle indicazioni di cui al DM 17 marzo 2020:

POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO
580	A	0,00 €
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2024	**166.599,02 €**	
ENTRATE ULTIMO TRIENNIO MEDIA	1.313.025,30 €	
FCDE COMPETENZA 2024 RENDICONTO	80.000,00 €	
% SOSTENIBILITA' FINANZIARIA AVIATICO 2026	**12,69%**	
FASCIA	**POPOLAZIONE**	**TABELLA 1**
	580	29,50%
SPESA MASSIMA PERSONALE 2026 a regime	**363.742,46 €**	
CALCOLO SPESA DI PERSONALE		
Spesa teorica prevista	214.162,22 €	
Incremento massimo teorico rispetto dato rendiconto approvato	197.143,44 €	
Variazione rispetto dato rendiconto approvato (anno in corso vs rendiconto)	**47.563,20 €**	
SPESA EFFETTIVA PREVISTA DAL 2026	**214.162,22 €**	
SPESA EFFETTIVA PREVISTA DAL 2027	**211.376,58 €**	
SPESA EFFETTIVA PREVISTA DAL 2028	**211.376,58 €**	

PARTE C) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE E PROGRESSIONI VERTICALI

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", nel Comune di Aviatico non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2 dell'art. 20. del D.Lgs. 75/2017, non si prevedono pertanto procedure di stabilizzazione.

Sulla base della programmazione di cui sopra, nel Comune di Aviatico, al momento non sono previste procedure selettive per la progressione tra aree.

PARTE D) SPESA DI PERSONALE

Anche a seguito della pubblicazione del DM del 17 marzo 2020 rimangono immutate le norme di contenimento

della spesa di personale di cui agli art. 9 comma 28 del d.l. n 78/2010 nonché all'557 e 562 dell'art. 1 l. 296/2006, per il quale il limite per la spesa di personale per l'anno 2008 risulta essere pari a **208.535,34.**

Considerando il fabbisogno del personale, la spesa potenziale come da linee di indirizzo del ministero, le possibili quiescenze si avrebbe il seguente quadro di spesa potenziale per il 2026, dettagliato all'allegato E, per il quale la spesa è pari a **233.737,43.**

Si escludono dal conteggio ai fini del rispetto della spesa per il personale anno 2008 ulteriori spese escluse per un totale di **35.051,14** euro di seguito dettagliate:

COMPONENTI DA SOTTRARRE		
TIPOLOGIA		**PREVISIONE 2026**
	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati – convenzione sociali	0,00 €
	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	2.488,17 €
	Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	3.200,00 €
	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali (compresa indennità di vacanza contrattuale)	13.779,78 €
	Conguagli arretrati segretari	0,00 €
	Spese per il personale appartenente a categorie protette	0,00 €
	Incentivi per le progettazioni	10.000,00 €
	Diritti di rogito	0,00 €
	Spese per il lavoro straordinario ed altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di censimento finanziate dall'ISTAT- 2107 Q.P.	0,00 €
	Rimborso dal Comune di Albino da contributo statale	1.562,00
	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote provenienti dal Codice della Strada: 2 ausiliari traffico 8 mesi part.time 50%	0,00 €
	Altro- oneri riflessi e irap voci precedenti	4.021,19 €

	TOTALE DECURTAZIONI	**35.051,14 €**

Ritenendo pertanto di escludere le predette voci dal conteggio della spesa per l'anno 2026, individuando così la spesa teorica di personale in **198.686,29 euro. Si precisa che alla data di stesura è compreso anche il costo del Segretario comunale in attesa della pubblicazione delle nuove normative.**

Successive interpretazioni chiariscono che sia necessario arrivare alla capienza del limite anno 2008 prima di ricorrere alle possibilità previste dal DM, si dà atto che l'ente rispetta il limite di spesa con riferimento all'anno 2008, come sopra evidenziato con una spesa potenziale di **172.515,45** considerando che si potrebbe decurtare la spesa di 26.170,84 euro per un'assunzione effettuata nel 2022 a valere sulle possibilità concesse dal DM del 17 marzo

L'ente rispetta sia il vincolo di spesa previsto dal DM del 17 marzo 2020 nonché il vincolo dell'anno 2008 come di seguito evidenziato:

VINCOLO DM 17 MARZO 2020	
LIMITE SPESA POSSIBILE PER L'ANNO 2026 A SEGUITO ASSUNZIONI (limite 2026+ massimo incremento 2026)	**363.742,46 €**
SPESA PROGRAMMATA PER L'ANNO 2026	**214.162,22 €**
differenza	**149.580,24 €**
VINCOLO RISPETTATO	**OK**
VINCOLO ANNO 2008	
LIMITE SPESA ANNO 2008	**208.535,34 €**
SPESA PROGRAMMATA PER L'ANNO 2026	**233.737,43 €**
SPESE ESCLUSE EX CIRCOLARI MIN. AI FINI ART.557/2006	**35.051,14 €**
SPESA PROGRAMMATA PER L'ANNO 2026 AL NETTO SPESE ESCLUSE	**198.686,29 €**
differenza	**9.849,05 €**
VINCOLO RISPETTATO	**OK**
SPESE DI PERSONALE A VALERE DM 2020	**26.170,84 €**
SPESA PROGRAMMATA PER L'ANNO 2026- al netto spese ex RGS e quota a valere su facoltà assunzionali	**172.515,45 €**
VINCOLO RISPETTATO	**OK**

CONCLUSIONI

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione finanziario 2026/2028

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001, il Comune di Aviatico non ha situazioni di soprannumero né sono state rilevate eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, tenuto conto che le risorse umane attualmente

impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento degli standard attuali e che i processi di riorganizzazione ed ottimizzazione già attuati (*anche a fronte di una costante ed imposta riduzione del personale*) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità.

Si dà atto inoltre che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2019;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013, o per i piccoli comuni, con riferimento all'anno 2008, come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2026/2028 e al presente PIAO.
- nel Comune di Aviatico il rapporto medio dipendenti/popolazione al 31/12/2025 è inferiore al rapporto medio previsto dal D.M. 18 novembre 2020 (1/112), per i comuni fino a 1.000 abitanti;
- Il Comune di Aviatico ha adottato il piano di azioni positive;
- l'ente effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, con la presente deliberazione;
- questo ente ha adottato il Piano di Gestione 2026/2028
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett.c), del D.L 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

In relazione al ruolo del revisore dei conti, l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, prescrive che "*A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267,* ***accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della*** *spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*".

Inoltre l'art. 3, comma 10-*bis,* primo periodo, del D.L. 90/2014, dispone che "*Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti*

nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente";

Pertanto, consultato il revisore dei conti, ha fornito il parere favorevole pervenuto in data 17.02.2026 prot. n. 528 in atti, che ha accertato il rispetto delle prescrizioni ex art. 19, comma 8, L. 448/2001;

I contenuti della presente deliberazione è stata data informazione alla parte sindacale con nota in data 13.02.2026 per le vie brevi.

3.C)- B - Sottosezione di programmazione FORMAZIONE DEL PERSONALE

In ottemperanza a quanto disposto dal DL n. 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), il presente Piano definisce gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare, il Piano formativo è orientato a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e a contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell'Ente, esplicate nelle linee di mandato, partendo da una valutazione delle problematiche "trasversali e/o locali".

Il nesso tra priorità dell'ente e contenuti del Piano formativo è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici.

Con direttiva del 23 marzo 2023, il dipartimento per la Funzione Pubblica ha imposto alcuni obiettivi di upskilling e re-skilling, ossia di aumento e riqualificazione delle competenze e delle conoscenze, nell'ambito delle riforme obbligatorie previste nel PNRR.

Con ulteriore direttiva del 14 gennaio 2025, il ministro per la pubblica amministrazione ha fornito nuove indicazioni. Innanzitutto, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, **non inferiore a 40,** pari ad una settimana di formazione per anno.

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è declinata attorno a cinque principali aree di competenza:

- **le competenze di leadership e le soft skill**;
- **le competenze per l'attuazione delle transizioni amministrativa, digitale ed ecologica** e di quelle che caratterizzano i processi di innovazione;
- **le competenze relative ai valori e ai princìpi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni** moderne improntate all'inclusione, all'etica, all'integrità, alla sicurezza e alla trasparenza.

Di seguito il quadro concettuale proposto degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale:

FIGURA 2 – *Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del personale delle amministrazioni pubbliche per la transizione amministrativa, digitale ed ecologica*



La circolare del ministero prevede i seguenti contenuti per tipologia di transizione:

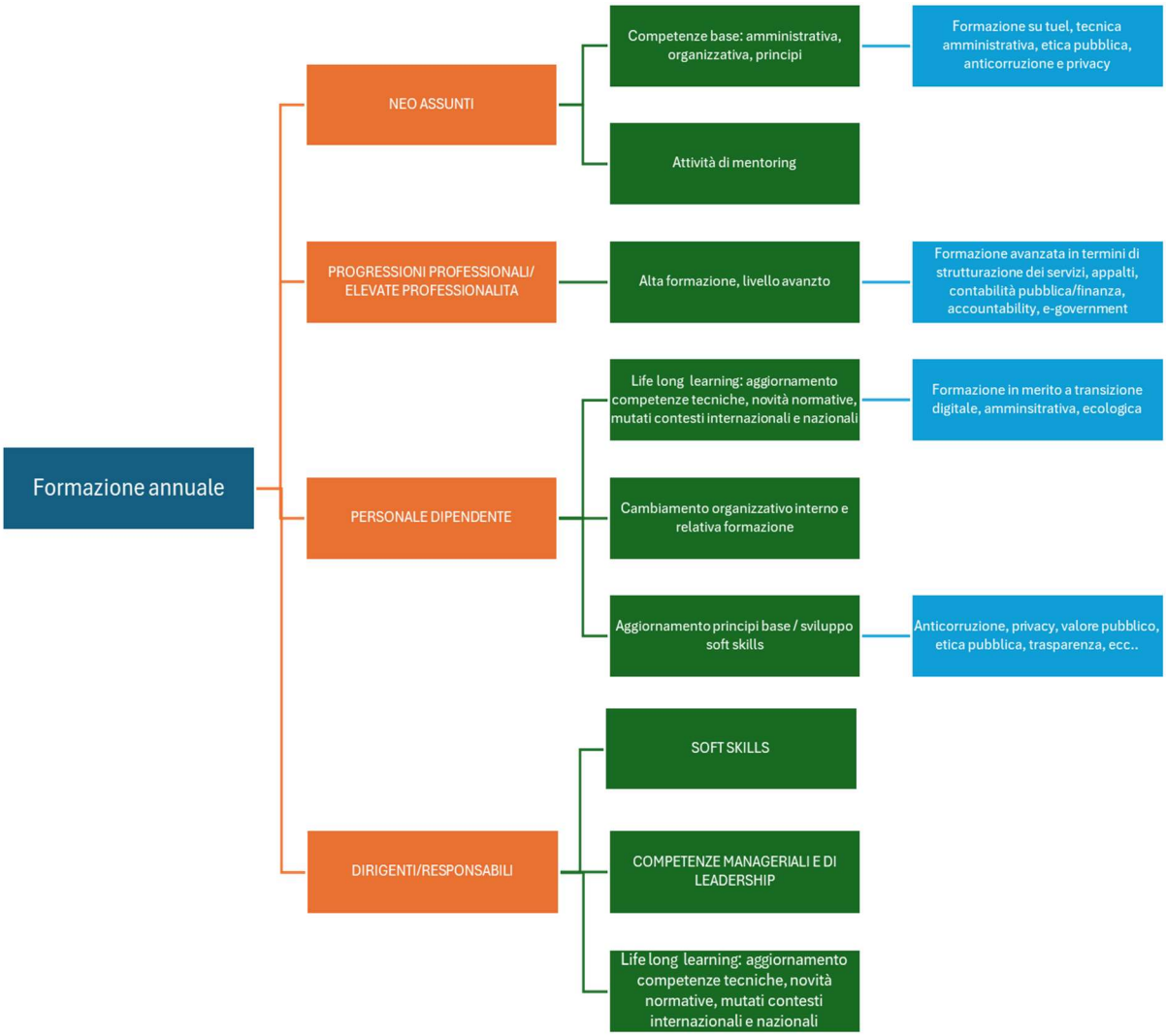
- **<u>transizione amministrativa:</u>** prevede competenze destinate a promuovere e realizzare un nuovo modo di intendere i processi di riforma amministrativa. La transizione amministrativa si declina nelle seguenti competenze:
    - comprendere contesto, finalità, politiche e obiettivi dei processi di transizione amministrativa, attraverso l'analisi del quadro strategico e normativo, internazionale e nazionale. Pertanto si prevede il rafforzamento delle seguenti competenze:
        - capire il contesto internazionale ed europeo dei processi di transizione;
        - capire e attuare le riforme e gli investimenti promossi dal PNRR e dalle politiche di coesione;
        - progettazione delle politiche pubbliche in una prospettiva sistemica e di interdipendenza;
    - una buona amministrazione, a partire dalla pianificazione delle attività nella prospettiva della creazione di valore pubblico e la valutazione ex ante degli effetti attesi dai processi di transizione, anche attraverso attività di consultazione degli stakeholder. Rientrano in quest'ambito le competenze per:
        - la progettazione e l'attuazione delle politiche pubbliche nella prospettiva del PNRR e delle politiche di coesione;
        - la programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico;

        - l'innovazione organizzativa, la promozione e l'implementazione di nuovi modelli di lavoro pubblico;
        - il reclutamento, la gestione, la formazione continua e lo sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo;
        - la semplificazione dei procedimenti amministrativi e delle procedure;
        - la gestione delle risorse finanziarie e la contabilità pubblica, l'acquisizione e la gestione dei fondi europei;
        - la gestione degli acquisti;
        - la comunicazione interna ed esterna;
    - valutare l'impatto della transizione amministrativa, dei suoi effetti sulle transizioni digitale ed ecologica e sul miglioramento delle amministrazioni e della produzione di valore pubblico. Questo ambito di competenza richiede il rafforzamento delle conoscenze del personale pubblico a partire da quelle relative a:
        - la misurazione ex post, la valutazione e l'analisi di impatto delle politiche pubbliche;
        - l'analisi e l'elaborazione di dati per il supporto e la valutazione dei processi decisionali, a partire dalle fonti statistiche e amministrative;
        - l'accountability, finalizzata a rendere trasparenti gli esiti della valutazione e favorire una loro discussione aperta.
- **Transizione digitale:** tratta delle competenze relative a:
    - gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
    - produrre, valutare e gestire documenti informatici;
    - conoscere gli open data;
    - comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione e con cittadini, imprese ed altre PA;
    - proteggere i dispositivi, i dati personali e la privacy;
    - conoscere l'identità digitale ed erogare servizi on-line;
    - conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale e le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;
    - formazione sull'IA in grado di promuovere lo sviluppo delle competenze, tecniche, trasversali e umanistiche, di tutti i dipendenti pubblici, necessarie per uno sviluppo corretto, efficace ed etico degli strumenti di intelligenza artificiale, compreso il loro addestramento.
- **Transizione ecologica:** vi sono tre ambiti di competenze chiave a riguardo:
    - **creare una base culturale e valoriale in grado di orientare il comportamento individuale e collettivo** (incarnare i valori della sostenibilità). Rientrano in questo ambito:
        - la conoscenza delle strategie per lo sviluppo sostenibile e degli strumenti per affrontare la complessità e le sfide della transizione ecologica;

- la capacità di orientare la domanda di beni, servizi e attività della pubblica amministrazione verso i principi della sostenibilità;
- la capacità di applicare responsabilmente il principio "do no significant harm" (DNSH), integrato all'interno della famiglia delle valutazioni ambientali, per conseguire gli obiettivi di sostenibilità;
- la conoscenza delle buone pratiche per promuovere il risparmio e l'efficienza energetica negli edifici;
- la capacità di riconoscere e applicare soluzioni di mobilità sostenibile;
- la comprensione della complessità dei cambiamenti climatici e l'importanza di mitigare e gestire i loro effetti;

- **tradurre i valori della sostenibilità e della transizione ecologica ed energetica in azioni con-rete per promuovere politiche e pratiche sostenibili (attuare politiche sostenibili)**. Rientrano in questo ambito:
  - supportare e organizzare iniziative di risparmio energetico nelle amministrazioni pubbliche, gestendo appalti elettronici verdi per prodotti a basso impatto ambientale, promuovendo l'efficientamento energetico degli edifici pubblici e esercitando una *leadership* nella diffusione di pratiche sostenibili e della cultura dell'efficienza energetica;
  - sviluppare e implementare modelli efficaci per la promozione della mobilità sostenibile, favorendo l'uso di trasporti a basso impatto ambientale e riducendo i consumi energetici attra-verso politiche e infrastrutture innovative;
  - applicare le procedure di autorizzazione per gli impianti che sfruttano fonti rinnovabili e promuovere le comunità dell'energia rinnovabile (CER);
- **adottare efficacemente tutti gli strumenti di programmazione, monitoraggio e valutazione,** anche in termini di coerenza, **delle politiche pubbliche in ottica di sostenibilità (governare la sostenibilità)**.

Con riferimento alla situazione concreta del comune di Aviatico, è evidente che questa nuova indicazione rappresenta un obiettivo sfidante, in quanto dedicare 40 ore alla formazione risulta non banale per l'operatività degli uffici, stante il numero esiguo di dipendenti. Dall'altro lato, l'invito/obbligo del dipartimento rappresenta un'occasione da non sprecare in attività passive e da sfruttare per trovare nuovi strumenti e competenze per affrontare il lavoro ordinario, come stabilito dalla circolare: "*La formazione del personale deve essere considerata (…) come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa"*.
Alla luce della direttiva ministeriale, il comune di Aviatico strutturerà la propria formazione come di seguito illustrato;



A livello organizzativo sono adottati i seguenti indirizzi operativi comuni:

- **30 ore di formazione saranno stabilite**, per modalità e contenuti, dall'amministrazione in accordo con i responsabili;
- **10 ore verranno lasciate alla discrezionalità del proprio dipendente** che potrà proporre al proprio responsabile corsi, approfondimenti, seminari durante l'anno;
- Alcune tematiche saranno obbligatorie a tutti i profili e tutti gli enti: anticorruzione, privacy, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, etica-trasparenza-integrità, tecniche di redazione di atti, competenze digitali per la transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- Ogni ente dovrà avvalersi dello strumento ministeriale di formazione da remoto *"Syllabus"*, i dipendenti avranno l'obbligo di autenticarsi nonché di terminare i corsi assegnati nelle tempistiche assegnate;
- Saranno organizzati almeno due appuntamenti di formazione dal vivo, con docente in presenza, e verranno proposte modalità di formazione "laboratoriali";

- La formazione deve essere attestata dal l'ente erogatore o tramite certificazione (attestato) o tramite una valutazione dell'apprendimento, al fine di consentire l'utilizzo dei certificati ai fini della progressione economica.

I responsabili hanno l'obbligo di assicurare le condizioni perché i dipendenti possano fruire della formazione, allo stesso tempo i dipendenti hanno l'obbligo di concludere la formazione stessa con profitto, rilevando in entrambi i casi ai fini della valutazione della performance.

A ciascun dipendente verrà assegnata obbligatoriamente la formazione nei seguenti ambiti, come da circolare ministeriale:

- La formazione su leadership, sulle competenze manageriali e sulle soft skills, per i responsabili;
- la formazione per lo sviluppo delle competenze digitali;
- la formazione sui temi dell'etica e del contrasto alla violenza contro le donne;
- la formazione per la promozione del lavoro agile per i dipendenti che ne fruiscono;

Pertanto, alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono state definite, per il triennio 2026/2028, le seguenti linee di intervento.
Il Comune di Aviatico è stato registrato nella piattaforma Syllabus e sono stati abilitati tutti i dipendenti.
A ciascun dipendente è assegnata la formazione come riepilogato successivamente. Rimane la possibilità per il dipendente di segnalare corsi di proprio interesse.
Entro fine anno ciascun dipendente assegnato all'area degli istruttori e dei funzionari, a prescindere dall'attuale attribuzione di mansioni, dovrà essere in grado di formulare e stendere atti (determinazioni, delibere, altro) di propria competenza senza avvalersi di altri uffici o colleghi, salvo per i dati necessari non in proprio possesso. Tale richiesta è target minimo relativo alla formazione.
Allo stesso tempo verrà messa a disposizione specifica formazione sul funzionamento di MEPA e di SINTEL, aggiornati al nuovo contratto, affinché ogni unità operativa (settore/area/ ecc..) sia autonoma nell'effettuare le proprie gare e acquisti e abbia almeno un operatore abilitato.

PERIODO	ARGOMENTO	TIPOLOGIA FORMAZIONE-FINALITA'	ORE PREVISTE	TARGET	OBIETTIVI
2026	CODICE APPALTI	CORSO BIM PER EDILIZIA - syllabus per esecuzione	7	Ufficio tecnico	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture
2026		CORSI IN AMBITO APPALTI GREEN - syllabus 6 ORE	6	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Acquisire competenze al fine della qualificazione per fase esecuzione anac sia per lavori che per forniture
2026/2027		CORSO SPECIFICO IN PRESENZA O TRAMITE SYLLABUS	8	Ragioneria /segreteria/ ufficio tecnico e ogni ufficio appaltante	Aggiornamento normativo riguardo le novità in ambito appalti
AUTUNNO e PRIMAVERA 2026/2027/2028	LA DISCIPLINA NORMATIVA DELL'ENTE LOCALE	AGGIORNAMENTO BASE- formatore interno	4	Neo -assunti / tutti	Incremento conoscenze giuridiche basilari
AUTUNNO e PRIMAVERA 2026/2027/2028	LA DISCIPLINA NORMATIVA DELL'ENTE LOCALE	AGGIORNAMENTO BASE SPECIFICO- formatore interno	4	Polizia locale/tecnico	Incremento conoscenze giuridiche basilari
TRIENNIO	DIGITALIZZAZIONE E COMPETENZE DIGITALI	E-LEARNING SYLLABUS- 4Competenze digitali per la PA – almeno 6 ore in materia	4	Assegnati a tutti i dipendenti di default	Incremento conoscenze informatiche
TRIENNIO	FORMAZIONE IN AMBITO IA	E-LEARNING SYLLABUS - MODULI "Lavorare con l'intelligenza Artificiale" e "adottare l'intelligenza artificaile nella PA	12	Tutti	Incremento competenze e conoscenze in ambito IA
AUTUNNO 2026	PERSONALE	CORSO FORMATORE ESTERNO su nuovi CCNL e DLPA	5	Ragioneria	Formazione su novità CCNL

PERIODO	ARGOMENTO	TIPOLOGIA FORMAZIONE-FINALITA'	ORE PREVISTE	TARGET	OBIETTIVI
INVERNO 2027	NOVITA' FISCALI E TRIBUTARIE	FORMAZIONE A SEGUITO EMANAZIONE NUOVO TESTO UNICO IVA/ TRIBUTARI - formatore esterno /corso esterno	8	Ufficio ragioneria	Incremento compentenze in materia
TRIENNIO	FORMAZIONE LEADERSHIP	E-LEARNING SYLLABUS 7 H	7	Responsabili	Incremento competenze e conoscenze in ambito leadership
AUTUNNO 2026	EDILIZIA PRIVATA-AGGIORNAMENTO NOVITA'	FORMAZIONE SU NOVITA' E GIRURISPRUDENZA - FORMATORE ESTERNO	8	Ufficio tecnico	Incremento competenze in materia
TRIENNIO	SICUREZZA SUL LAVORO	SECONDO CALENDARIO STABILITO DA RSPP	8	Tutti	Incremento consapevolezza sicurezza sul lavoro
TRIENNIO	ANTICORRUZIONE/ TRASPARENZA	E-LEARNING SYLLABUS - La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa / ETICA PUBBLICA E CODICI DI COMPORTAMENTO/ LA DIFESA DELL'INTEGRITà PUBBLICA- UN PILASTRO DEL GOVERNO APERTO	8	Tutti	Incremento competenze e consapevolezze come da PTCP 2026
PRIMAVERA 2026	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP	GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE: DAL SUAP ALL'ESECUZIONE-FORMATORE ESTERNO	8	Ufficio commercio, tecnico, PL,	Incremento competenze in materia

PERIODO	ARGOMENTO	TIPOLOGIA FORMAZIONE-FINALITA'	ORE PREVISTE	TARGET	OBIETTIVI
AUTUNNO 2026	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP	GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI PUBBLICHE: DAL SUAP ALL'ESECUZIONE-FORMATORE ESTERNO	5	Ufficio commercio, tecnico, PL,	Incremento competenze in materia
TRIENNIO	FORMAZIONE DEMOGRAFICI	FORMAZIONE IN MATERIA-TRAMITE ANUSCA	20	Ufficio demografici	Incremento competenze in materia
TRIENNIO	FORMAZIONE SPECIFICA OPERAI	CORSI DI FORMAZIONE OPERATIVA	40	Operai	Incremento competenze operative

Alla luce del piano formativo sopra individuato, si ravvisa il seguente piano formativo minimo per aree:

AREA	ARGOMENTO	FABBISOGNO ORARIO
OPERATORI ESPERTI	Formazione in materia	40
	SICUREZZA	8H
ISTRUTTORI	ANTICORRUZIONE	8H
	DIGITALIZZAZIONE	16H
	APPALTI	21H CIRCA
	MANIFESTAZIONI PUBBLICHE E SUAP	13H
	EDILIZIA PRIVATA	8H
	DEMOGRAFCI	20H
	DISCIPLINA ENTI LOCALI	8H
	GESTIONE PERSONALE (specialistica)	5H

SEZIONE 4. MONITORAGGIO- ART5. DM;

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti (d.m. 132/2022, articolo 4, commi 3 e 4).

In ogni caso, viene disciplinata una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024.

E' stato predisposto comunque uno schema riassuntivo del ciclo di gestione dei piani:

Sezioni/ Sottosezioni PIAO	Soggetto responsabile	Modalità monitoraggio	Tempistiche/scadenza
1. SEZIONE ANAGRAFICA E CONTESTO ESTERNO			
Anagrafica e contesto esterno	Consiglio	Documento Unico di programmazione	- 31.07
2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE			
Performance	Giunta/OIV	Relazione sulla performance	- al 30.06 - al 31.12
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT - OIV	Relazione annuale RPC (come da modello adottato da ANAC con comunicato del Presidente	31.05 e 31.10
		Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 15.12 (salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC)
	OIV	Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	- 31.05 salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO			
Struttura organizzativa	Responsabili – giunta- Sindaco	In relazione alle modalità di monitoraggio previste per la sottosezione Performance	- 30.06 (con rif. anno precedente)

Organizzazione del Lavoro Agile	Responsabili segretario	Verifica annuale finalizzata a controllare il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel POLA	Verifica annuale anche al fine di valutare modifiche del POLA e percentuali dei soggetti che possono accedere al lavoro agile
Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	Consiglio Comunale Giunta Comunale Rsu segretario	Valutazione triennale con aggiornamento annuale	31 luglio per predisposizione del DUP 31 gennaio per predisposizione PIAO
Piano della Formazione	Responsabili-Segretario	Esame del report sulle valutazioni di gradimento dei corsi di formazione effettuati dai dipendenti dell'ente	

ALLEGATI:

1. SEZIONE 2.B- PIANO DELLE PERFOMANCE 2026;
2. SEZIONE 2.C- RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
    a. 3.A- SEZIONE 2.C- MAPPATURA PROCESSI E ANALISI RISCHI
    b. 3.B – SEZIONE 2.C- ELENCO MISURE PREVENZIONE
    c. 3.C – SEZIONE 2.C – INFORMATIVA WHISTLEBLOWING
    d. 3.D - SEZIONE 2.C. – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE
    e. 3.E - SEZIONE 2.C. – MONITORAGGIO ANNUALE ATTUAZIONE
3. SEZIONE 3.C- FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028
    a. 5.A - SEZIONE 3.C - CAPACITA' ASSUNZIONALI- CALCOLO
    b. 5.B - SEZIONE 3.C - Elenco dipendenti al 01.01.2026
    c. 5.C - SEZIONE 3.C- D.O. AL 01.01.2026
    d. 5.D- SEZIONE 3.C -SCHEMA ORGANIZZAZIONE ENTE
    e. 5.E - SEZIONE 3.C - PIANO DELLE ASSUNZIONI
    f. 5.F- SEZIONE 3.C - SPESA DI PERSONALE