



# **COMUNE DI SUTERA**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

# Indice

PREMESSA.....	2
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	2
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2. Performance .....	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	6
2.3.1. La verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro.....	18
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	20
3.1 Struttura organizzativa .....	20
3.2. Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive.....	21
3.3. Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.4. Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	28
3.5. Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	38
4. SEZIONE: MONITORAGGIO.....	40

\*\*\*\*\*

ALLEGATO A – Sistema di misurazione e valutazione della performance

ALLEGATO B – Schede Obiettivi performance

ALLEGATO C – Metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio

ALLEGATO D – Programmazione misure di prevenzione generali e speciali

ALLEGATO E – Programmazione obblighi di pubblicazione

ALLEGATO E1 - Trasparenza Parte speciale bandi di gara e contratti

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione 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 e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 62 del 30/12/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## **1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA**

NOME ENTE: COMUNE DI SUTERA

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: Giuseppina Catania

DURATA DELL'INCARICO: 5 anni.

SITO INTERNET [www.comune.sutera.cl.it](http://www.comune.sutera.cl.it)

INDIRIZZO: Piazza Sant'Agata n. 37

CODICE IPA: C\_L016

CODICE UNIVOCO: UFSSUF

CODICE FISCALE: 81000750851

PARTITA IVA: 01809200858

CODICE ISTAT: L016

PEC: [comune.sutera.cl@pec.it](mailto:comune.sutera.cl@pec.it)

MAIL ISTITUZIONALE [segreteria@comune.sutera.cl.it](mailto:segreteria@comune.sutera.cl.it)

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 35,55 kmq e confina con i comuni di: Mussomeli, Bompensiere, Milena, Campofranco, Casteltermini e Acquaviva Platani.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 1.147 ab.

Nel corso dell'ultimo anno si evidenzia il seguente dato sui dipendenti:

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2024 è di 22.

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2024 è di 22.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 30/12/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

### **2.2. Performance**

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1". Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Si rinvia all'**ALLEGATO A** per il sistema di misurazione e valutazione della performance, munito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione, e all'**ALLEGATO B** per le schede-obiettivo relative al Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, suddivise per ogni unità organizzativa e trasversali a tutte le Aree.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Atteso il decorso del triennio dall'ultimo piano di prevenzione della corruzione e trasparenza approvato all'interno dell'Ente (PTCPT 2022/2024, approvato con delibera di G.M. n. 76 del 27/06/2022) e la recente significativa modifica organizzativa approvata con deliberazione di Giunta Municipale n. 169 del 31/12/2024 avente ad oggetto: "Razionalizzazione delle aree organizzative comunali. Accorpamento dell'Area di "Polizia Municipale" all'Area Amministrativa e riduzione del numero delle aree da quattro a tre.", come stabilito dal paragrafo 10.1.2. del PNA 2022, si procede all'aggiornamento del PTCPT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato nominato, dopo un periodo di vacatio nel ruolo, nella persona del Segretario Comunale, Dott.ssa Ambra Lo Prinzi, con determina sindacale n. 6 del 22/05/2024.

Si rinvia per una disamina dello stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e adempimento degli obblighi di pubblicazione, al momento della nomina a RPCT del Comune di Sutera, alla relazione trasmessa al Sindaco e alla Giunta con nota prot. n. 4053 del 23/05/2024.

### **Analisi del contesto esterno.**

Per la predisposizione del PIAO 2025-2027 - Sezione Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, è stato avviato un percorso di coinvolgimento degli stakeholders, giusto avviso pubblicato nel sito istituzionale di questo Comune e sull'Albo Pretorio, dal 10 gennaio al 20 gennaio 2025 (Albo n. 29/2025), con il quale è stata avviata una consultazione pubblica per la redazione del PIAO 2025-2027 - Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza, invitando le organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'amministrazione, le associazioni rappresentate nel Consiglio Nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nonché le associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune di Sutera a presentare eventuali proposte od osservazioni al fine di assicurare una migliore individuazione delle misure da adottare. Alla scadenza del termine non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o proposte per l'adozione dei piani.

Sutera è un comune della provincia di Caltanissetta, ubicato al centro della Sicilia, confina con le province di Palermo e Agrigento, conta circa 1200 abitanti. Dista 45 Km circa dal capoluogo, e domina la valle attraversata dal fiume Platani. Il centro abitato si snoda a “ferro di cavallo” alle falde del monte San Paolino alto poco più di 825 metri s.l.m.. La condizione socio-economica dei Suteresi può essere considerata di livello medio, ma la recente crisi economica ha determinato un sostanziale peggioramento generale delle condizioni di vita mettendo a dura prova le famiglie. La popolazione residente sta cercando una prospettiva economica nel turismo ambientale e di qualità. Sutera è un paese che ha sempre vissuto della sua agricoltura, caratterizzandosi per la produzione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, uva, olive e mandorle, oltre che sull'allevamento di ovini e caprini e dei relativi prodotti derivati. L'industria è costituita da aziende di piccole dimensioni che operano esclusivamente nei comparti: dei materiali da costruzione, della metallurgia e dell'edilizia. Il terziario si compone di una sufficiente rete distributiva oltre che dell'insieme dei servizi più qualificati, che comprendono quello bancario. Le strutture scolastiche locali mettono a disposizione le classi dell'obbligo; per l'arricchimento culturale è presente la biblioteca comunale. Per lo sport e il tempo libero sono a disposizione un campo di calcio e un campo da tennis e la piscina comunale. A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico. Da qualche tempo, però, anche il turismo ha iniziato prendere in considerazione questo bellissimo borgo, il cui centro storico arabeggiante rappresenta una meta affascinante e suggestiva. Negli ultimi vent'anni si è lavorato molto in tal senso cercando di valorizzare le bellezze monumentali e paesaggistiche, pubblicizzandole, rendendole fruibili ai turisti, migliorando la ricezione e i servizi. È un paese ricco di tradizioni ed essendo di stampo arabo conserva un centro storico di particolare interesse. Da qualche anno Sutera rappresenta una meta turistica in ambito regionale e rientra tra i Borghi più belli d'Italia. In questa ottica riveste particolare importanza il Monte San Paolino sia da un punto di vista religioso poiché sulla sua sommità svetta il Santuario che custodisce in due urne argentee di notevole pregio, le reliquie dei Santi Compatroni S. Paolino e S. Onofrio; sia da un punto di vista paesaggistico poiché dalla sua cima in una giornata tersa si può godere un panorama mozzafiato sicuramente in questa direzione ogni sforzo anche economico, da parte di questa Amministrazione, per il completamento di un impianto mobile per l'accesso al Monte San Paolino. Il Comune ha intrapreso una politica di incentivazione e di miglioramento della realtà sociale non solo attraverso i canali di sostegno alle fasce più deboli ma anche attraverso le politiche di sviluppo attuabili con fondi comunali o esterni che si traducono in una continua promozione e valorizzazione del territorio.

### **Analisi del contesto interno.**

La struttura organizzativa del Comune di Sutera è ripartita, da ultimo, con deliberazione di G.M. n. 169 del 31/12/2024, in 3 Aree, a seguito dell'accorpamento dell'Area Vigilanza all'interno dell'Area Amministrativa.

Ciascuna Area è organizzata in Servizi ed Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, titolare di incarico di E.Q., ad eccezione dell'Area Amministrativa, al cui vertice ai sensi dell'art. 53, c. 23, L. n. 388/2000 è stato nominato il Sindaco con deliberazione di GM n. 16 del 07/02/2024, e dell'Area Tecnica, al cui vertice è stato nominato un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori.

La struttura organizzativa dell'Ente risulta, pertanto, articolata in tre macro strutture definite “Aree”:

Area Amministrativa;

Area Finanziaria;

Area Tecnica.

Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

un dipendente appartenente all'Area dei funzionari di E.Q. in utilizzo presso l'Ente mediante l'istituto dello scavalco d'eccezione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 a cui è stata attribuita la responsabilità dell'Area finanziaria;

un dipendente appartenente all'Area degli Operatori Esperti in utilizzo presso l'Ente mediante l'istituto dello scavalco d'eccezione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 assegnato all'Area Amministrativa;

un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori in utilizzo presso l'Ente mediante l'istituto dello scavalco d'eccezione ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 assegnato all'Area Tecnica;

- n. 11 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori di cui n. 1 Istruttore con incarico di E.Q,
- n. 10 dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori Esperti;
- n. 1 dipendente appartenente all'Area degli Operatori.

#### **Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.**

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Ambra Lo Prinzi nominato con determina del Sindaco n. 6 del 22/05/2024, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul</li> </ul>



	<p>un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
<p><b>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla</p>

		<p>quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<b>Collaboratori Esterni</b>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
<b>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</b>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p> <p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p> <p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e</p>

	<p>corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	<p>proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
--	---	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Nucleo di Valutazione (NdV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Revisore unico dei conti</b>	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

## La mappatura dei processi e il sistema di gestione del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 approvato con Deliberazione 1064 del 13 novembre 2019, fornisce una puntuale metodologia per la gestione del rischio.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi, in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'Amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico-patrimoniale.

L'ANAC specifica che la **mappatura dei processi** è *“un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio”*. La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Sutera in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. Definizione del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo.

Nell'**ALLEGATO C** del presente Piano sono indicati tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

## Le misure di prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure introdotte possono essere “generali” o “specifiche”.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Nell'**ALLEGATO D** ([https://drive.google.com/file/d/1RbemZB4pnA\\_a5XOBFCHQRNbwdAEN\\_19e/view](https://drive.google.com/file/d/1RbemZB4pnA_a5XOBFCHQRNbwdAEN_19e/view)) si riporta la programmazione delle misure generali valevoli per tutti gli uffici e delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e trasparenza previste per ciascuna Area e procedimento mappato.

### **Attribuzione ai titolari di incarichi politici del potere di adottare atti di natura tecnica gestionale.**

In attuazione della delibera n. 291 del 20/06/2023 dell'ANAC, con riferimento alla sussistenza di situazioni di conflitto di interessi in casi in cui ai sensi di quanto disposto dalla legge n. 388/2000, art. 53, co. 23, come modificato dall'art. 29, co. 4, della legge 448/2001 sono attribuiti poteri di natura tecnica gestionale ai componenti degli organi esecutivi negli enti locali con popolazione inferiore a cinquemila abitanti, si adottano le seguenti misure correttive del rischio:

- 1) L'incarico di responsabile di un ufficio o di un servizio conferito al Sindaco o ad un componente della Giunta è oggetto di rotazione nel corso della consiliatura tra i componenti della medesima Giunta, con cadenza biennale;

Durata della misura: 2025/2027

Indicatore di realizzazione: Rotazione ogni due anni.

- 2) doppia firma sull'atto di aggiudicazione di un contratto pubblico da parte del responsabile dell'istruttoria, componente dell'ufficio;

Durata della misura: 2025/2027

Indicatore di realizzazione: doppia firma risultante dai controlli successivi di regolarità amministrativa.

- 3) partecipazione a specifici percorsi formativi in tema di conflitto di interesse finalizzati a supportare, anche attraverso casi pratici, i titolari di incarico politico cui è affidata la responsabilità degli uffici e dei servizi. Entro il 31/12 di ogni anno.

Indicatore di realizzazione: attestato frequenza corsi.

### **Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

L'Ente acquisisce, conserva e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 ed effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

#### *Misure preventive del rischio*

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Area.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica entro quindici giorni;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

### **Autorizzazione agli incarichi**

Fermo restando quanto stabilito in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi, ogni incarico, assunto dal dipendente al di fuori dal proprio rapporto di lavoro, deve essere previamente autorizzato dall'Ente.

Ai fini del rilascio del nulla-osta, l'Amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

L'autorizzazione deve essere richiesta all'Amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati che intendano conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato.

L'Amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta stessa; decorso inutilmente tale termine l'autorizzazione si intende negata.

Gli atti relativi ad incarichi devono essere inseriti nel fascicolo del personale a cura del Settore Personale.

### ***Incarichi retribuiti***

Gli incarichi retribuiti che non possono essere assunti dal dipendente pubblico senza preventiva autorizzazione, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso.

Sono esclusi gli incarichi relativi a:

- Collaborazioni occasionali a giornali, riviste e simili;
- Docenza in corsi di formazione, convegni, seminari, etc.;
- Incarichi conferiti da organizzazioni sindacali presso le sedi distaccate o in aspettativa;
- L'utilizzazione economica da parte dell'autore od inventore di opere di ingegno e di invenzioni industriali.

### ***Comunicazione degli Incarichi***

Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Ente è tenuto, per il tramite del Settore Personale, a dare comunicazione, all'Amministrazione di appartenenza, dei dipendenti stessi, dei compensi erogati nell'anno precedente.

Entro il 30 Giugno di ogni anno, l'Ente è tenuto a comunicare, in via telematica o su apposito supporto magnetico, al Dipartimento della Funzione Pubblica, l'elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto e/o erogato, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati.

La comunicazione va effettuata anche se negativa.

Ai fini della verifica dell'applicazione delle norme vigenti l'Ente è tenuto a comunicare, al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro lo stesso termine del 30 Giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; è altresì tenuto a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui siano stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione delle ragioni dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

In caso di omissione di detti adempimenti l'Ente non può conferire nuovi incarichi fino a quando non adempie.

### ***Sanzioni***

La violazione delle disposizioni del presente Piano, costituisce ipotesi di responsabilità disciplinare a carico del dipendente per violazione dei doveri d'ufficio.

I compensi percepiti dal dipendente senza autorizzazione devono essere versati nella casse dell'Ente.

L'omissione del versamento del compenso a favore dell'Ente, percepito da parte del dipendente pubblico indebitamente in quanto conseguente a prestazione di incarico non autorizzato, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora il dipendente, viceversa, provveda al versamento, rimane soltanto esposto a responsabilità disciplinare.

### ***Nullità dei contratti di lavoro***

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con l'Ente per i successivi tre anni.

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, l'ANAC aveva dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower), integrate con le Linee guida approvate con la deliberazione ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, a sua volta recentemente sostituite dalle "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne" approvate con delibera n. 311 del 12/07/2023.

In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Sutera considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

L'Ente si è dotato di uno specifico programma informatico che consente la segnalazione di condotte illecite con assoluta garanzia di anonimato, aggiornato alla recente normativa contenuta nel D. Lgs. N. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". Raggiungibile da parte di chiunque sul sito web dell'Amministrazione mediante link presente sulla homepage e in amministrazione trasparente (<https://comunesutera.whistleb.it/>).

Inoltre, le segnalazioni possono essere inviate all'ANAC tramite le istruzioni fornite al seguente indirizzo web: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

### **Obblighi di comportamento dei Pubblici Dipendenti**

Il dipendente dell'ente è tenuto a rispettare il Codice di Comportamento. Il codice di comportamento deve essere trasmesso dal Responsabile del settore personale a tutti i settori dell'ente e pubblicato sul sito istituzionale. Ogni Responsabile di Area avrà cura di informare i propri dipendenti sul contenuto del codice e di farne prendere visione sul sito. Per i dipendenti non in possesso di strumenti informatici in ragione del proprio ruolo, sarà cura del Responsabile di Area consegnarne apposita copia cartacea.

La violazione dei doveri sanciti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare da contestare nelle forme previste dall'apposito regolamento di disciplina. Inoltre, la violazione dei doveri del Codice di Comportamento assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento.

I Responsabili di Area, per il personale loro assegnato, vigilano sull'applicazione del Codice e segnalano, ai soggetti competenti ad irrogare la sanzione e al responsabile per la prevenzione della corruzione, eventuali violazioni. I Responsabili di Area sono tenuti ad organizzare apposite giornate formative per la conoscenza e la corretta attuazione del Codice di Comportamento e del Piano per la Prevenzione della Corruzione.

L'Ente ha in itinere l'aggiornamento del Codice integrativo di comportamento alla luce delle nuove Linee guida ANAC di cui alla delibera n. 177 del 19.2.2020 e alla recente modifica del DPR n. 62/2013 come previsto dal D.L. 36/2022, entrata in vigore il 14 luglio 2023 con DPR n. 81 del 13/06/2023. Con deliberazione di GM n. 116 del 01/10/2024 è stata approvata la bozza di codice di comportamento, da sottoporre alla consultazione degli



stakeholders e successivamente pubblicata dal 08/10/2024 al 25/10/2024. In data 13/12/2024, prot. n. 11277, è stato richiesto il prescritto parere al Nucleo di Valutazione.

### **MONITORAGGIO sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso un sistema di reportistica che consente al RPCT di poter osservare l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e il Nucleo di Valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio con cadenza semestrale, mediante la compilazione di un apposito modello di report da parte di ciascun responsabile di settore.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

### **PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

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

- a. elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b. lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “amministrazione trasparente”.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, riportate sul sito web, nella *home page*.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

*L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.*

Gli obblighi sulla Trasparenza sono riportati nell'**Allegato “E”** e nell'**Allegato “E1”** per quanto concerne la sezione “Bandi di gara e di concorso”.

Attualmente la trasmissione e pubblicazione dei dati è curata dai singoli Responsabili.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 8 in data 24/02/2023.

### **Accesso documentale, civico e generalizzato**

In data 12/04/2024 con deliberazione n. 14 il Consiglio Comunale ha deliberato il regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso documentale, accesso civico semplice e generalizzato, con la relativa modulistica. Contestualmente è stato istituito il Registro degli Accessi.

Nella tabella di cui agli **Allegati “E”** e **“E1”** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

### **2.3.1. LA VERIFICA A CAMPIONE DELLE DICHIARAZIONI DEGLI OPERATORI ECONOMICI NEGLI AFFIDAMENTI D'IMPORTO INFERIORE A 40.000 EURO**

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici (Dlgs 36/2023) mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno.

Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

**Misura di prevenzione specifica:** METODOLOGIA DELLA VERIFICA A CAMPIONE, DELLE DICHIARAZIONI PRESENTATE DAGLI OPERATORI ECONOMICI AI SENSI DELL'ART. 52, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 36/2023 RELATIVAMENTE AI PROVVEDIMENTI DI AFFIDAMENTO DIRETTO D'IMPORTO INFERIORE AI 40.000 EURO.

Prima di adottare la determina di affidamento, la stazione appaltante acquisisce la Dichiarazione dell'operatore economico sul possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione ai sensi degli artt. 94 e ss. Dlgs 36/2023, su modulo fornito dal Comune.

**Criterio estrazione Percentuale** 5% per ogni Area

**Modalità operativa:** Estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali, con arrotondamento per difetto se la prima cifra decimale è inferiore o uguale a 5, per eccesso se la prima cifra decimale è maggiore a 5.

L'individuazione del campione da sottoporre a controllo avverrà previa predisposizione di un elenco numerato degli affidamenti diretti complessivi effettuati nell'anno di riferimento, disposto in ordine cronologico in base alle determinazioni del Responsabile del Servizio competente di affidamento di lavori, servizi e forniture.

**Cadenza temporale:** L'attività di verifica viene svolta almeno una volta l'anno, entro il 28 febbraio con riferimento all'anno precedente.

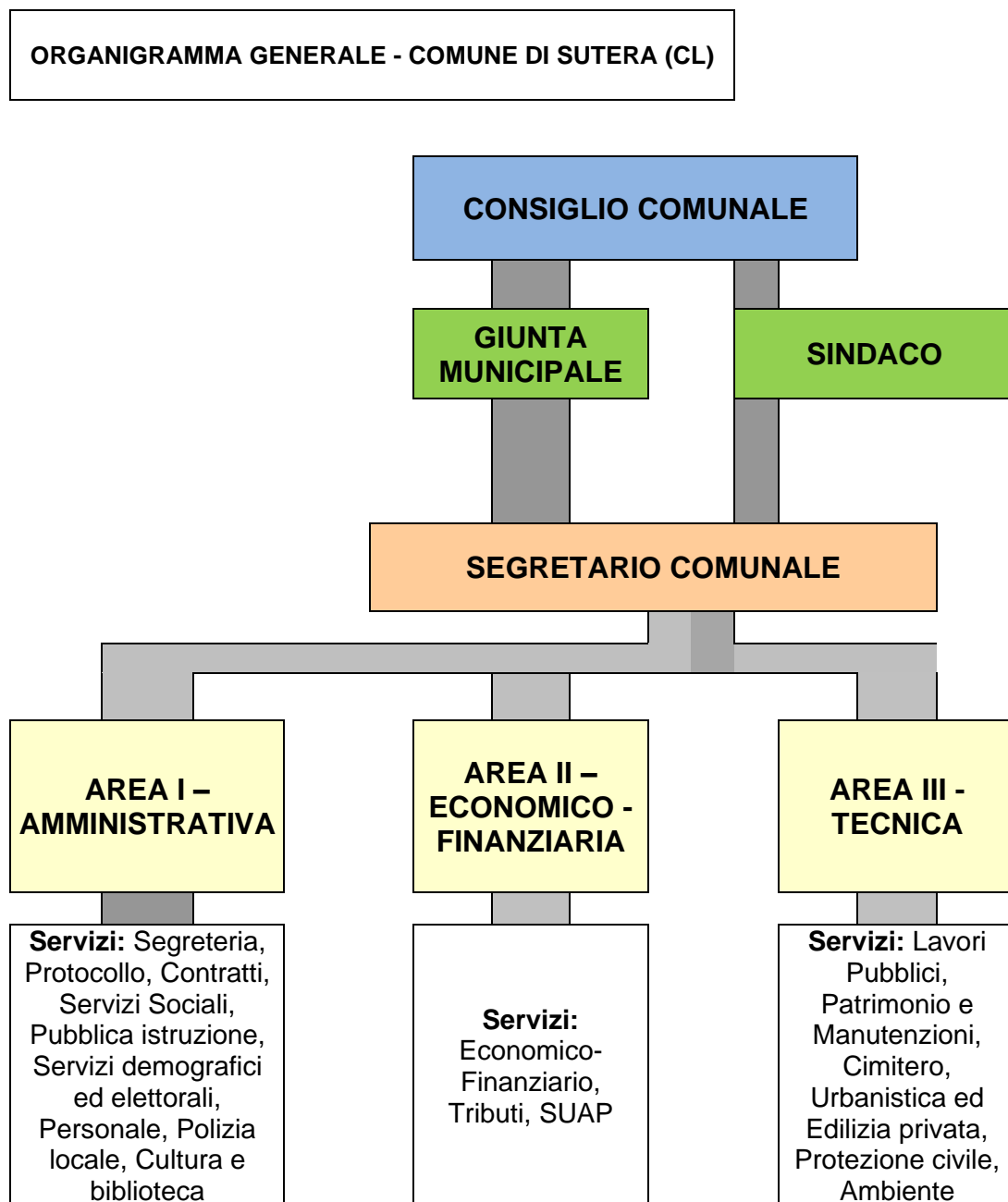
**Individuazione dell'ufficio per le operazioni di estrazione:** Segreteria Comunale – Con l'assistenza dei funzionari incaricati, il Segretario Comunale procede alle operazioni di estrazione, redigendo un breve verbale e comunica gli atti estratti ai responsabili dei Servizi/Aree.

**Risultanze finali delle verifiche:** Entro 30 giorni dalla comunicazione dell'avvenuta estrazione, il Responsabile dell'Area interessata fornirà riscontro per iscritto al Segretario Comunale in merito ai controlli effettuati.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Sutera, con delibera di Giunta Municipale n. 169 del 31/12/2024, integrata con deliberazione di G.M. n. 9 del 27/01/2025, ha modificato e razionalizzato la struttura amministrativa dell'Ente, con il seguente organigramma:



Nella struttura sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

un dipendente appartenente all'Area dei funzionari di E.Q. in utilizzo presso l'Ente mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 a cui è stata attribuita la responsabilità dell'Area finanziaria;

un dipendente appartenente all'Area degli Operatori Esperti in utilizzo presso l'Ente mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 assegnato all'Area Amministrativa;

un dipendente appartenente all'Area degli Istruttori in utilizzo presso l'Ente mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 assegnato all'Area Tecnica;

n. 11 dipendenti appartenenti all'Area degli Istruttori di cui n. 1 Istruttore con incarico di E.Q.

n. 10 dipendenti appartenenti all'Area degli Operatori Esperti;

n. 1 dipendente appartenente all'Area degli Operatori.

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano le Aree. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

### **3.2. OBIETTIVI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 23/01/2025, prot. n. 580;

Con note prot. nn. 330 e 331 del 14/01/2025 si è provveduto a richiedere il parere di competenza alla Consigliera di parità del Libero Consorzio di Caltanissetta, Dott.ssa Alessandra Cascio ([consiglieraprovcl.parita@regione.sicilia.it](mailto:consiglieraprovcl.parita@regione.sicilia.it)) e alle Organizzazioni sindacali rappresentative sul territorio.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

<b>Fonti normative:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Legge 10.04.1991 n. 125 recante "Azioni Positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";</li><li>- D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";</li><li>- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;</li><li>- D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità"</li></ul>
-------------------------	---

## Premessa

L'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le Rappresentanze Sindacali Unitarie, il Comitato Unico di Garanzia previsto e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 165/2001). Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*", ed alla L. 10 aprile 1991, n. 125 "*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*". La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di SUTERA, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, Il Comune di SUTERA ha individuato e disposto quanto segue.

## Monitoraggio dell'organico

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data di approvazione del presente atto presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Personale del Comune di SUTERA alla data del 31/12/2024

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	0	9	8	0	17
Uomini	1	3	3	1	8

Totale lavoratori: n. 25

Totale donne: n. 17

Totale uomini: n. 08

Il Segretario Comunale è una donna.

R.S.U. – Rappresentanti Sindacali Unitari

Donne: n. 1

Uomini: n. 2

Organi Elettivi Comunali

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

ORGANI ELETTIVI	DONNE	UOMINI
SINDACO	1	0
GIUNTA COMUNALE	0	4
CONSIGLIO COMUNALE	7	3

Il contesto del Comune di SUTERA, come sopra rappresentato, evidenzia la equivalente presenza femminile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia in relazione alle categorie di inquadramento del personale dipendente.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a garantire il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobilitanti o discriminatori a qualunque titolo.

## **Art. 1 Obiettivi**

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;

Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

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

**"Obiettivo 1":** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

**"Obiettivo 2":** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

**"Obiettivo 3":** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**"Obiettivo 4":** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**"Obiettivo 5":** Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

**"Obiettivo 6":** Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.

**"Obiettivo 7":** Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non- violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

## **Art. 2**

### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

#### **(OBIETTIVO 1)**

Il Comune di SUTERA si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di *mobbing*;

Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.



### **Art. 3**

#### **Ambito di azione: assunzioni**

##### **(OBIETTIVO 2)**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di SUTERA valorizza attitudini e capacità personali.

### **Art. 4**

#### **Ambito di azione: formazione**

##### **(OBIETTIVO 3)**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni area, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Art. 5**

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

##### **(OBIETTIVO 4)**

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

*Disciplina del part-time:* Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

*Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:*

1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

## **Art. 6**

### **Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale (OBIETTIVO 5)**

L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.

## **Art. 7**

### **Ambito di azione: Perfezionamento attività in corso e programmazione nuove attività (OBIETTIVO 6)**

L'Ente s'impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate e link relativi alle tematiche sulle pari opportunità.

## **Art. 8**

### **Promozione della cultura della non violenza**

(OBIETTIVO 7)

Il Comune di SUTERA s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

## **Art. 9 Tempi di attuazione**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse nel triennio 2025/2027. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

## **Art. 10**

### **Le risorse dedicate**

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

#### **Art. 11 Durata**

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Sarà inoltre trasmesso alla Consiglieria di parità territorialmente competente e reso disponibile in rete per tutte le dipendenti e tutti i dipendenti del Comune di SUTERA.

Nel periodo di vigenza presso l'Ufficio di Segreteria e Risorse Umane del Comune, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi di lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, del nuovo CCNL del Comparto delle Funzioni Centrali – triennio 2019/2021, sottoscritto il 16.11.2022, che contiene la disciplina del “*Lavoro a Distanza*” suddivisa a sua volta tra “*Lavoro Agile*” e “*Altre forme di lavoro a distanza – Lavoro da Remoto*”.

L'Ente si è dotato di un Regolamento per l'adozione del lavoro agile, approvato con deliberazione di GM n. 119 del 18-10-2021, alla cui regolamentazione interamente si rinvia.

### 3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### PREMESSA

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione dei fabbisogni di personale ha lo “scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini”.

Si dà atto che, con deliberazione di G.M. n. 13 del 27/01/2025, si è proceduto alla ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e delle condizioni di eccedenza ai sensi dell'articolo 33 del Dlgs n.165/2001, con esito negativo.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Di seguito si riporta, per estratto, la complessa normativa vigente per la redazione del Piano, con particolare riferimento agli strumenti per il calcolo della capacità assunzionale.

Legge n. 449/1997, art. 39 cd legge finanziaria 1998, che prescrive l'obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese del personale

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali -

- art. 48, comma 2 “*La giunta compie tutti gli atti rientranti ai sensi dell'articolo 107, commi 1 e 2, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco...*”;

- art. 91, comma 1 *“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...”*;

D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche - art. 6 il quale impone l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;

LEGGE 27 dicembre 2006, n. 296 – art. 1 c. 557 *“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) abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113;
- 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.

Legge n. 24 dicembre 2007 n. 244, art. 3, comma 101 *“Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo parziale la trasformazione del rapporto a tempo pieno può avvenire nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta”*;

DL 24 giugno 2014, n. 90 - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari - convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 e in particolare l'art. 3 in tema di sblocco del turn over. *“Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie e gli enti pubblici non economici ivi compresi quelli di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazione, possono procedere, per l'anno 2014, ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 20 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura del 40 per cento per l'anno 2015, del 60 per cento per l'anno 2016, dell'80 per cento per l'anno 2017, del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Ai Corpi di polizia, al Corpo nazionale dei vigili del fuoco, al comparto della scuola e alle università si applica la normativa di settore”*

D.L. 30.04.2019 n. 34 (c.d. “decreto crescita”) convertito con modificazioni dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 – art. 33, c. 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. 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 la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti*

*approvati 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. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;*

DECRETO 17 marzo 2020 MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE, MINISTRO DELL'INTERNO - Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni (attuativo dell'art. 33 c. 2 del DL 34/2019 convertito con modifiche in Legge 28 giugno 2019, n. 58)

CIRCOLARE 13 maggio 2020 - PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA - Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni.

DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, il quale ha introdotto il comma 1 bis all'articolo 52 del d.lgs. n. 165 del 2001 *“I dipendenti pubblici, con esclusione dei dirigenti e del personale docente della scuola, delle accademie, dei conservatori e degli istituti assimilati, sono inquadrati in almeno tre distinte aree funzionali. La contrattazione collettiva individua un'ulteriore area per l'inquadramento del personale di elevata qualificazione. Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva, in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza maturata e secondo principi di selettività, in funzione della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito. Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. In sede di revisione degli ordinamenti professionali, i contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente”.*

Mentre con l'art. 3-bis rubricato - Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali – ha previsto: *“1. Gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata, anche in assenza di un fabbisogno di personale, selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione, sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, per vari profili professionali e categorie, compresa la dirigenza. 2. I rapporti tra gli enti locali e le modalità di gestione delle selezioni sono disciplinati in appositi accordi. 3. Gli enti locali aderenti attingono agli elenchi di idonei di cui al comma 1 per la copertura delle posizioni programmate nei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, in assenza di proprie graduatorie in corso di validità. Gli enti locali interessati procedono alle assunzioni, previo interpello tra i soggetti inseriti negli elenchi, ogniqualvolta si verifichi la necessità di procedere all'assunzione di personale in base ai documenti programmatori definiti dal singolo ente...”*

DECRETO 22 luglio 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze, con cui sono state approvate, ai sensi dell'art. 6-ter del D.lgs. n. 165/2001, le LINEE DI INDIRIZZO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI NUOVI FABBISOGNI PROFESSIONALI DA PARTE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE.

## **CAPACITÀ ASSUNZIONALI E SPESA DI PERSONALE**

### Calcolo valore soglia

Per il calcolo della capacità assunzionale bisogna tenere in considerazione due dati, ovvero la spesa del personale, riferita all'ultimo consuntivo approvato (anno 2023) la quale è costituita dalle componenti previste dall'art. 1, commi 557, della legge n. 296/2006, come identificate dalla Corte dei Conti Sez. Autonomie con delibera 31 marzo 2015, n. 13 e le entrate correnti.

In particolare, il DM 17 marzo 2020 all'art. 2 definisce le suddette voci nel seguente modo: "1. Ai fini del presente decreto sono utilizzate le seguenti definizioni:

a) *spesa del personale: 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;*

b) *entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".*

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 è quello stanziato nel bilancio di previsione, eventualmente assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio stesso (Circolare 13 maggio 2020). Altro dato da tenere in considerazione è la popolazione residente al 31.12.2023 pari a n. 1.164.

Pertanto, il valore soglia viene calcolato con riferimento ai seguenti valori, tenendo presente il procedimento previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34:

### CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI (DPCM 17/03/2020)

<b>Ente: Comune di</b>	<b>SUTERA</b>
<b>Anno di verifica:</b>	<b>2025</b>

<b>Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA (art. 4 comma 1)</b>	
Popolazione	1.164
Fascia di riferimento	B
Valore 1° soglia	28,6%
Valore 2° soglia	32,6%

### Step 2 - CALCOLO RAPPORTO (art. 4 comma 2)

### SPESE DI PERSONALE (Impegni di competenza, senza IRAP, rendiconto 2023)

Descrizione	Importo
Redditi da lavoro dipendente - U.1.01.00.00.000	€ 674.675,54
Spesa arretrati contrattuali (sottratto nella somma)	€ 16.015,61
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)	€ 1.367,46
Rimborso spese personale comandato - U.1.09.01.00.000	
Somministrazione - U.1.03.02.12.001	
Quota LSU in carico all'ente - U.1.03.02.12.002	
Collaborazioni coordinate e a progetto - U.1.03.02.12.003	
Altre forme di lavoro flessibile - U.1.03.02.12.999	
<b>TOTALE SPESA</b>	<b>657.292,47 €</b>

ENTRATE (entrate correnti di competenza, ultimi tre rendiconti)	
Entrate rendiconto anno 2023	€ 2.533.270,72
Entrate rendiconto anno 2022	€ 2.452.270,72
Entrate rendiconto anno 2021	€ 2.443.431,21
<b>Media Triennio</b>	<b>€ 2.476.324,22</b>
FCDE bilancio assestato 2023 ( <i>ultima annualità considerata</i> )	€ 55.232,55
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>2.421.091,67 €</b>

<b>Rapporto</b>	<b>27,15%</b>
-----------------	---------------

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 differenzia i comuni per fascia demografica, mentre l'art. 4 individua i valori soglia di massima spesa del personale, per cui:

**Tabella 1**

fasce demografiche	valore soglia
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	<b>28,60%</b>

Considerato il valore soglia sopra determinato, questo Ente rientra nella casistica prevista dalla circolare e dal decreto definita come “*capacità assunzionale dei Comuni che rispettano il valore-soglia*”.

### Calcolo capacità assunzionale

Sulla base delle previsioni dettate dall' articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (specificatamente per i comuni, il D.M. 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, adottato



d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno) i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimanga all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Si deve ricordare che, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 7, comma 1, del prima citato Decreto 17 marzo 2020, tali aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale di quella media del triennio 2011/2013 per gli enti che erano assoggettati ai vincoli del patto di stabilità e del 2008 per gli enti che non erano assoggettati a tali vincoli (tra cui segnaliamo i comuni fino a 1000 abitanti, le unioni dei comuni, i consorzi tra enti locali e le comunità montane). Infatti tale disposizione così recita testualmente: "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296".

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;

Rispetto a tale percentuale massima di incremento occorre evidenziare che:

- i valori riportati in tabella hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2023 (art. 4, comma 2);
- la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di *turn-over*, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa.

In sintesi, essendo questo Comune collocato al di sotto della soglia fissata dalla tabella 1 fascia demografica b) da 1000 a 1999 abitanti e volendo assumere nuovo personale a tempo indeterminato, può incrementare la spesa di personale registrata nel 2023, in misura non superiore alla percentuale indicata nella tabella 1.

In ogni caso devono sussistere tutte le seguenti condizioni:

1. le assunzioni devono essere coerenti con i piani triennali di fabbisogno del personale, da raccordare adesso tenuto conto della prevista adozione del PIAO;
2. deve essere assicurato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio con asseverazione dell'organo di revisione. In proposito la Corte Conti sezione controllo per la Liguria ha affermato che si tratta di un indice dinamico frutto di stime, riferito alla complessiva sostenibilità finanziaria in prospettiva almeno triennale, delle assunzioni programmate da parte del bilancio dell'ente (delib. 91/2020);
3. deve essere garantito che le assunzioni programmate in applicazione dei punti precedenti non determinino il superamento dei valori soglia di cui alla Tabella 1 del Decreto.

Alla luce delle superiori premesse, si può incrementare la spesa di personale registrata nel 2023, quale facoltà concessa dall'art. 4, comma 2.

Pertanto, ai fini del calcolo della capacità assunzionale, si tiene conto dei seguenti fattori:

- Tab. 1 - b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti – valore soglia = **28,6%**
- valore soglia calcolato = **27,15%**
- Spesa di personale 2023 = **€ 657.292,47**;
- Capacità massima di spesa massima teorica **€ 692.396,39**

- Incremento massimo di spesa rispetto al 2023 € **35.103,92**

Quindi, essendo un Comune con valore soglia inferiore (Tab. 1) si può incrementare la spesa per nuove assunzioni applicando la percentuale di incremento della tabella 1, ovvero:

Calcolo limite complessivo alla spesa di personale nell'anno 2025:

$657.292,47$  (spesa del personale 2023)  $/27,15$  (valore soglia calcolato)  $\times 28,60$  (valore soglia massimo consentito) =  $692.396,39$  (Spesa massima teorica 2025)

Incremento rispetto alla spesa del personale anno 2023

Spesa massima teorica	€ 692.396,39
Spesa del personale anno 2023	<u>€ 657.292,47</u>
Incremento massimo	€ 35.103,92

## ORGANIZZAZIONE E PERSONALE DELL'ENTE

Nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2019 e il 31.12.2022, a causa dei pensionamenti, questo Ente ha ridotto la spesa del personale da €. **903.142,05** (31.12.2018) ad €. **607.292,47** (al 31.12.2023), pertanto il personale dipendente a tempo indeterminato al 31.12.2024, data a cui fare riferimento per la predisposizione della nuova dotazione organica, risulta essere il seguente:

Cat.	n. dip.	Rapporto lavoro	Note
Area dei Funzionari ed E.Q.			
Area degli Istruttori	2	Tempo indeterminato Full time	
	9	Tempo indeterminato Part time	
Area degli Operatori Esperti	10	Tempo indeterminato Part time	
Area degli Operatori	1	Tempo indeterminato Full time	
totale	22		

Si precisa che alla data del 31.12.2024 in questo Comune ci sono in carica tre dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale e determinato e, precisamente:

- 1 Funzionario EQ – Scavalco eccedenza ex art. 1, comma 557, Legge n. 311 del 2004 e ss.mm.ii. (12 ore)

- 1 Istruttore tecnico – Scavalco eccedenza ex art. 1, comma 557, Legge n. 311 del 2004 e ss.mm.ii. (9 ore)
- 1 Operatore esperto - Scavalco eccedenza ex art. 1, comma 557, Legge n. 311 del 2004 e ss.mm.ii. (12 ore)

L'assetto organizzativo dell'Ente ha subito da ultimo la seguente variazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 31/12/2024 avente ad oggetto "Razionalizzazione delle aree organizzative comunali. Accorpamento dell'Area di "Polizia Municipale" all'Area Amministrativa e riduzione del numero delle aree da quattro a tre", integrata dalla deliberazione di G.M. n. 9 del 27/01/2025, risultando così composto:

1. Area Amministrativa;
2. Area Economico-Finanziaria;
3. Area Tecnica.

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi.

## DOTAZIONE ORGANICA E PREVISIONE

La tabella seguente riporta la pianta organica di questo Ente con i posti coperti alla data odierna, comprensiva delle variazioni apportate dal 1° gennaio 2025, e quelli vacanti, previsti per il completamento degli uffici e della struttura, in modo tale da rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi.

EX CAT – PROFILO PROF.	Unità tempo pieno	Post i occu pati temp o pien o	Cessa zioni tempo pieno	Post i vaca nti temp o pien o	Unit à temp o parz iale	Post i occu pati temp o parz iale	Post i vaca nti temp o parz iale
EXD1 - Funzionario ed EQ - Ingegnere	1			1			
EXD1 - Funzionario ed EQ - Amministrativo	1			1			
EXD1 - Funzionario ed EQ - Contabile	1			1			
EXD1 - Funzionario ed EQ - Assistente sociale					1		1
EXC1 - Istruttore - Area Tecnica	2	1		1			
EXC1 - Istruttore Area Vigilanza	1	1					
EXC1 - Istruttore Area Amministrativa - Contabile					9	9	
EXB1 - Operatori esperti					10	10	
EXA1 - Operatori	1	1					
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>19</b>	<b>1</b>

Ciò posto, al fine di procedere alla programmazione del Piano Triennale del fabbisogno del personale per l'anno 2025 bisogna tenere in considerazione il limite complessivo della spesa di personale pari ad €. **692.396,39** e, soprattutto il “... *principio della sostenibilità finanziaria* ... e ... *il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione*”.

Pertanto, si procede a programmare reclutamenti a tempo pieno, scaglionati nel triennio di competenza.

#### PREVISIONE ANNO 2025

Area	n.	Rapporto di lavoro	Previsione - Costo	Tipologia assunzione Priorità
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1	Full time	<b>€. 33.993,28</b>	1. Mobilità (art. 34-bis del D.lgs. n. 165/2001);
Area degli Istruttori				2. Mobilità (art. 30 Dlgs n. 165/2001);
Area degli Operatori Esperti				3. Utilizzo graduatorie altri enti e/o art. 3-bis DL 9 giugno 2021, n. 80;
Area degli Operatori				4. Concorso esterno (art. 35 D.lgs. n. 165/2001) e/o progressione (art. 52 D.lgs. n. 165/2001)
<b>Tot. assunzioni</b>	<b>1</b>	<b>Tot. Spesa</b>	<b>€. 33.993,28</b>	

Per l'anno 2025 viene prevista una spesa complessiva pari ad €. **33.993,28** a lordo (stipendio tabellare, come previsto dal CCNL 2019/2021 + oneri a carico Ente) minore della capacità assunzionale pari ad € **35.103,92**.

**Per gli anni 2026 e 2027** non sono previste assunzioni alla data di redazione del presente documento, al fine di verificare la sostenibilità finanziaria dell'Ente in funzione delle entrate e della nuova spesa del personale che si assesterà con le assunzioni di cui alle previsioni sopra descritte.

Si dà atto che la tipologia di assunzione e/o la priorità, fermo restando gli obblighi imposti dalle norme vigenti, è una facoltà della Giunta Comunale e può essere decisa con proprio atto deliberativo nel momento in cui si autorizza la procedura di assunzione.

Inoltre, nelle more dell'espletamento delle suddette procedure concorsuali, l'Amministrazione ha necessità di mantenere ed utilizzare forme di lavoro flessibili, quale lo scavalco di eccedenza e/o lo scavalco condiviso. Entrambi i casi non comportano un incremento della spesa del personale in quanto verranno utilizzate le risorse già previste in bilancio per l'assunzione a tempo indeterminato.

#### CONCLUSIONI

L'incremento della spesa del personale, come sopra calcolata, è pari ad €. **35.103,92** mentre con la presente programmazione si prevede una spesa di €. **33.993,28** per l'anno 2025. Appare evidente che la spesa programmata nel triennio 2025-2027 è inferiore al possibile incremento della spesa del personale. Tale previsione viene effettuata al fine di tenere sotto controllo la spesa del personale ed evitare il superamento del valore soglia. In ogni caso, sulla base delle entrate e della spesa del personale degli anni successivi, la presente programmazione potrà subire variazioni.

In conclusione, si può affermare, che la redazione del presente documento è finalizzata al mantenimento del valore soglia (dato dal rapporto entrate correnti e spesa personale) e nello stesso tempo alle previsioni di assunzioni, in modo tale da permettere a questo Ente di rendere funzionale la struttura e rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi.

In data 29/01/2025 giusto verbale n. 1, prot. n. 770/2025, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere favorevole dall'Organo di Revisione dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

### **3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

In questa sezione vengono evidenziati:

1. gli obiettivi della formazione anno 2025;
2. le metodologie formative da adottare, in riferimento ai diversi destinatari.

Si ricorda che a decorrere dall'anno 2020 hanno cessato di applicarsi agli enti locali le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione di cui all'articolo 6, comma 13, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122.

#### **OBIETTIVI:**

1. Formazione per nuovi assunti;
2. Adeguamento conoscenze delle innovazioni normative e tecnologiche dei dipendenti in base al profilo professionale posseduto;
3. Formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
4. Sviluppo delle competenze necessarie al buon funzionamento dell'Amministrazione comunale, anche in relazione agli obiettivi prefissati.

#### **METODOLOGIE FORMATIVE:**

Le metodologie formative dovranno essere adottate in riferimento ai destinatari della formazione.

Per la formazione di base del personale appartenente alle aree degli Operatori e degli Operatori esperti (ex categorie A – B) potrà essere attuata una attività di formazione interna, anche mediante il coinvolgimento dei funzionari apicali dell'Ente.

Per il personale appartenente all'area degli Istruttori e dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categorie C e D), saranno utilizzati appositi corsi, privilegiando i corsi gratuiti organizzati da Immedia, ANCI, IFEL, Albo dei segretari comunali e provinciali, Syllabus e quelli a pagamento organizzati da altri Enti della Pubblica Amministrazione.

Verrà organizzata la formazione per tutti i dipendenti in materia di tutela della privacy, a cura del Responsabile per la protezione dei dati personali.

Verrà organizzata la formazione per tutti i dipendenti in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.

Per i corsi a pagamento, le risorse a disposizione verranno assegnate dal PEG ai responsabili di Area ed utilizzate conformemente al presente piano.

INTERVENTO	DIPENDENTI COINVOLTI
Privacy - Corso di aggiornamento sulla Privacy	TUTTI
Trasformazione Digitale e servizi online	Dipendenti addetti front office
Corsi sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	TUTTI
Formazione specialistica su materie specifiche di Settore	Tutti i dipendenti su indicazione dei Responsabili di Servizio che programmeranno e gestiranno autonomamente la partecipazione dei dipendenti ai corsi specialistici sulla base delle risorse e nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano
Corso etica pubblica, prevenzione della corruzione e trasparenza	TUTTI

## **4. SEZIONE: MONITORAGGIO**

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, è opportuno in ogni caso provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato come di seguito illustrato.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi:

- a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
- b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.