COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N 36 / 2025

OGGETTO: Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 (art. 6D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 113/2021).

L'anno duemilaventicinque di questo giorno ventotto del mese di **aprile** alle ore 09.45 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ai sensi dell'art.97, comma 4, del D. Lgs.vo n.267/2000 ;
Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- Che con deliberazione C.C. n.06 del 10.02.2025, esecutiva, è stato approvato il DUP 2025/2027;
- che con deliberazione C.C. n. 11 del 31.03.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025/2027;
- che con deliberazione G.C. n. 29 del 10.04.2025, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il PEG triennio 2025/2027;

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

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

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

h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme direclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso leattività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

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

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

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

Visti inoltre:

- l'art. 6, comma 5, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*";
- l'art. 6, comma 6, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, comma 12, del D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: "*6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con*

decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

- l'art. 6, comma 7, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";
- l'art. 6, comma 8, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: "*8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*".

Preso atto che:

- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.L.vo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale, n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*";
- il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, comma 2, del D.L.vo 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- *all'art. 1, comma 3, che: "Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.";*
- *all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decretolegislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava: "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 PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decretolegislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;*
- *all'art. 2, comma 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6agosto 2021, n. 113.;*

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto

del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso, inoltre, atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, comma 2, che: "*Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettereda a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.*";
- all'art. 6 le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che: "*Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.*"
- all'art. 7, comma 1, che: "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.*"
- all'art. 9 che: "*Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.*"
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

Dato atto che il Comune di Samo alla data del 31/12/2023, conta una popolazione residente inferiore a 5.000 abitanti e pertanto rientra nella definizione di piccoli comuni di cui all'art. 1, comma 2, della L.n. 158/2017;

Considerato che il Comune di Samo ha provveduto ad approvare separatamente i seguenti provvedimenti di pianificazione e programmazione, i quali, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

- Deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 02/01/2025 , esecutiva, relativa al Piano delle azioni positive 2025/2027;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 02/01/2025, esecutiva, relativa alla ricognizione delle condizioni di eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.L.vo n. 165/2001;

- Deliberazione n. 16 del 24/02/2025, esecutiva, relativa alla Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 ed alla struttura organizzativa;
- Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 23/01/2025, esecutiva, relativa al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027;
- Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della Performance di cui all'art.10 del D.Lgs. n. 27/10/2009 n. 150, approvato con delibera G.C. n. 26 del 07.04.2025
- Deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 in data 10.02.2025 relativa al Documento Unico di Programmazione Semplificato triennio 2025/2027;

Considerato che, al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell'azione amministrativa, come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato diAttività e Organizzazione (PIAO), coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 e art.147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 e s.m.i. così come riportato in allegato al presente atto;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 e art.147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 e s.m.i. così come riportato in allegato al presente atto;

Visti:
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi,
- lo Statuto comunale;

Visto il D.L.vo 18 agosto 2000, n. 267;
Visto il D.L.vo 30 marzo 2001, n. 165;
Ritenuto di provvedere in merito;

Con voti unanimi e favorevoli,

DELIBERA

1) **la narrativa** è parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2) **di approvare,** ai sensi della citata normativa, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2025/2027, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;
3) **di escludere** dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, comma 2, lett. da a) a g), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;
4) **di dare mandato** al Responsabile dell' Area Amministrativa di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di

secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione"; nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5) **di dare mandato** al Responsabile dell'Area amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
6) **di demandare** al Responsabile del servizio gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento;
7) **di disporre** che copia della presente deliberazione venga pubblicata all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge 18/06/2009, n. 69, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi del D.L.vo n. 33/2013;

Successivamente, valutata l'urgenza di procedere all'approvazione del PIAO;

Con voti unanimi e favorevoli,

DELIBERA

di dichiarare, ai sensi dell'art. 134 del D.L.vo 18/08/2000, n. 267, e ss.mm.ii., la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 28.04.2025)

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere comesegue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agliobiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di unforte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivie le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi 1-4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Pianotriennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione triennio 2025/2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Samo	
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele	
Recapito telefonico	0964- 977022	
Indirizzo internet	www.comune.samo.rc.it	
e-mail		
PEC	protocollo.comunedisamo@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	81002520806	
Sindaco	Paolo Pulitanò	
Numero dipendenti di ruolo al 31.12.2024	12	
Numero abitanti al 31.12.2024	693	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
		NOTE
Programmazione **VALORE PUBBLICO**	a) Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) 2025/2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 06 del 10.02.2025	
Programmazione **PERFORMANCE**	a) Piano degli obiettivi- Piano della Performance 2025/2027 delibera G.C. n. 26 del 07.04.2025 Piano delle Azioni Positive (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 02/01/2025	

Programmazione **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**	a) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 23.01.2025	

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
		NOTE
Programmazione **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**	a) Struttura organizzativa-dotazione organica-approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 16 del 24.02.2025	Allegata alla programmazione del fabbisogno 2025/2027
Programmazione **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**	a) Piano di Organizzazione del LavoroAgile (POLA) - Regolamento approvato con delibera G.C. n. 29 del 27.03.2023	
Programmazione **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**	a) Ricognizione annuale della presenza di personale in soprannumero e delle condizioni di eccedenza ai sensi dell'art. 33 del D.L.vo n. 165/2001 – deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 02.01 .2025 b) Piano triennale del fabbisogno del personale triennio 2025/2027, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.16 del 24.02.2025	

SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
PIANO DELLA FORMAZIONE

L'Amministrazione comunale si avvale della formazione resa disponibile gratuitamente da numerosi enti di formazione oltre che dalla ditta incaricata e dall' ASMEL .
Per tutti i dipendenti è prevista la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione .
Per quanto non espressa disciplinato si rinvia all' allegato " A " denominato Piano di Formazione al piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027 ed alla conseguente direttiva n. 01 del 27.03.2025 .

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.L.vo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - ANNO 2025- Allegato "A" alla delibera Giunta Comunale n. 36 del 28.04.2025.

Finalità

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;

- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Obiettivi

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione.

Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Metodologie di formazione

Gli interventi formativi si articoleranno in attività seminariali, attività d'aula, attività di affiancamento sul posto di lavoro e attività di formazione a distanza. In ogni caso, per l'erogazione degli interventi formativi si prevede prioritariamente di applicare una metodologia fortemente innovativa, basata sul concetto di "formazione – azione" per utilizzare l'attività didattica come strumento per accompagnare i partecipanti nella definizione di un percorso di crescita che permetta loro di sperimentare e applicare direttamente al sistema lavorativo le competenze acquisite teoricamente.

Tale metodologia verrà costantemente tarata in relazione al monitoraggio dello sviluppo delle competenze dei partecipanti, in termini di conoscenze, abilità e atteggiamenti, garantendo la flessibilità dell'erogazione dei contenuti in modo da adeguarli progressivamente alle specifiche esigenze degli utenti, anche in termini di personalizzazione degli apprendimenti.

Destinatari degli interventi di formazione

Le iniziative formative coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente che, svolgono funzioni all'interno del Comune .Nell'ambito di ciascun servizio, per ogni dipendente sarà organizzato un percorso formativo dando priorità a chi non ha mai usufruito di corsi di formazione.
Per le categorie A , B e C il corso di formazione può essere tenuto dall'apicale di servizio qualora la materia sia già stata trattata e conosciuta da quest'ultimo ovvero tramite Asmel, Ifel o Enti on line .
Saranno, quindi, coinvolti i servizi in cui è strutturato il sistema organizzato del Comune

Modalità di attuazione

L'apicale di ciascun servizio provvede alla predisposizione del piano di formazione annuale riguardante il proprio servizio nell'ambito della proposta di bilancio. Il piano di formazione dovrà essere coerente con le disponibilità finanziarie e con i limiti di spesa previsti per l'anno di riferimento. In caso contrario non potrà essere accolto e inserito nel bilancio di previsione finanziario.
Per quanto concerne l'esercizio 2025.. dovranno essere privilegiati i corsi a carattere gratuito
La spesa individuale massima per un singolo costo di formazione non potrà essere superiore a euro 100,00 complessivi per giornata.
Al fine di garantire la partecipazione di tutti i dipendenti interessati alle attività formative, senza penalizzare i servizi, potranno essere organizzate più edizioni per il medesimo corso predisponendo criteri di rotazione del personale.
Si richiama infine la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanata il 14 gennaio 2025, la quale ha per oggetto *Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti.* Essa, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs 165/2001 che, come è noto, include espressamente anche le istituzioni scolastiche, pone l'accento sul **ruolo cruciale della formazione** nello sviluppo del personale del settore pubblico. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi.

Per supportare le amministrazioni destinatarie della Direttiva, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso disponibile la piattaforma *Syllabus* che offre percorsi formativi personalizzati al fine di costruire un sistema di apprendimento continuo e innovativo. I responsabili delle Aree sono pertanto invitati a registrarsi sulla piattaforma, abilitando il personale alla fruizione dei corsi, con l'obiettivo di rafforzare sia le competenze di base sia quelle specialistiche.

Monitoraggio e valutazione

Il Segretario Com.le ed i Responsabili delle Aree Amministrativa- Finanziaria, Tecnica -Vigilanza monitorano e valutano gli adempimenti relativi alla formazione.

Formazione per la prevenzione della Corruzione

La formazione quale misura della prevenzione della corruzione e della illegalità viene gestita dal Segretario Comunale in qualità di RPCT. A tal fine si richiama la direttiva emanata dal citato Funzionario n. 01 del 27.03.2025 che prevede una formazione strutturata su due livelli:

- Livello Generale che ha sia un approccio contenutistico (aggiornamento delle competenze) sia un approccio valoriale (tematiche dell'etica e della legalità).
- Livello specifico riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Risorse economiche

La quota di bilancio per l'esercizio 2025 destinata alla formazione ammonta ad euro 1000,00.

Norme Finali

Per quanto non espressamente disciplinato si richiamano le disposizioni vigenti n materia.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ex art.49 e 147 bis del D. Lgs,vo n.267/2000

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del Servizio
Mariantonia Strati

Parere di regolarità contabile

Favorevole

Il Responsabile del Servizio
Mariantonia Strati

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____DEL_____

Certifico io sottoscritto, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 267/2000,

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- ☐ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fortunato Latella

Delibera G.C. n 36 del 2025

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria **Reg. n. 06**

Deliberazione del Consiglio Comunale

OGGETTO:	Approvazione Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) periodo 2025/2027. Art.170 del Decreto Legislativo n. 267 del 2000.

L'anno duemilaventicinque addì **dieci** del mese di febbraio alle ore 16.30 convocato come da avvisi scritti si è riunito in sessione straordinaria di prima convocazione, il Consiglio Comunale, composto dai Sigg.ri:

N.	NOME	COGNOME	QUALIFICA	PRESENTE
1	PAOLO	PULITANO'	SINDACO	SI
2	GREGORIO	BRUZZANITI	CONSIGLIERE	SI
3	ANTONIO	LUCA'	CONSIGLIERE	SI
4	GIOVANNI	BRANCATISANO	CONSIGLIERE	NO
5	STEFANO	MARMINA	CONSIGLIERE	SI
6	ACHILLE	PIZZATI	CONSIGLIERE	SI
7	PLACIDO	STRATI	CONSIGLIERE	SI
8	GIOVAMBATTISTA	MEZZATESTA	CONSIGLIERE	SI
9	CHRISTIAN	CRISTIANO	CONSIGLIERE	NO
10	PASQUALE	MEZZATESTA	CONSIGLIERE	SI
11	CARRA'	GIOVANNI	CONSIGLIERE	NO

Partecipa, ai sensi dell'art. 97 comma IV, del D.lgs n. 267 del 2000 il Segretario Comunale Dott. Fortunato Latella ;

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, si dichiara aperta la seduta e vengono invitati i presenti a deliberare sul punto all'ordine del giorno. A tal punto;

Il Sindaco introduce il punto n. 02 dell'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Premesso che con il decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, emanato in attuazione degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009 n. 42, e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*", è stata approvata la riforma della contabilità degli enti territoriali (regioni, province, comuni ed enti del SSN);

Richiamato l'art. 151, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000, in base al quale "*Gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione. A tal fine presentano il Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberano il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre, riferiti ad un orizzonte temporale almeno triennale. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel documento unico di programmazione, osservando i principi contabili generali ed applicati allegati al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. I termini possono essere differiti con decreto del Ministro dell'interno, d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza Stato-città ed autonomie locali, in presenza di motivate esigenze*";

Richiamato inoltre l'art. 170 del d.Lgs. n. 267/2000, il quale testualmente recita:

> *Articolo 170 Documento unico di programmazione*
> *1. Entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione per le conseguenti deliberazioni. Entro il 15 novembre di ciascun anno, con lo schema di delibera del bilancio di previsione finanziario, la Giunta presenta al Consiglio la nota di aggiornamento del Documento unico di programmazione. Con riferimento al periodo di programmazione decorrente dall'esercizio 2015, gli enti locali non sono tenuti alla predisposizione del documento unico di programmazione e allegano al bilancio annuale di previsione una relazione previsionale e programmatica che copra un periodo pari a quello del bilancio pluriennale, secondo le modalità previste dall'ordinamento contabile vigente nell'esercizio 2014. Il primo documento unico di programmazione è adottato con riferimento agli esercizi 2016 e successivi. Gli enti che hanno partecipato alla sperimentazione adottano la disciplina prevista dal presente articolo a decorrere dal 1° gennaio 2015.*
> *2. Il Documento unico di programmazione ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente.*
> *3. Il Documento unico di programmazione si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.*
> *4. Il documento unico di programmazione è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.*
> *5. Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione.*

6. Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.
7. Nel regolamento di contabilità sono previsti i casi di inammissibilità e di improcedibilità per le deliberazioni del Consiglio e della Giunta che non sono coerenti con le previsioni del Documento unico di programmazione.

Visto il successivo art. 174 del D.Lgs.vo n. 267/2000 che prevede la predisposizione del bilancio e del Dup da parte dell'Organo esecutivo e la presentazione degli stessi all'organo consiliare;

Visto il principio contabile applicato della programmazione all. 4/1 al d.Lgs. n. 118/2011 ed in particolare il punto 8.4.1, il quale disciplina il Documento Unico semplificato per i Comuni fino a 2000 abitanti;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 09 del 23.01.2025, esecutiva ai sensi di legge, con la quale è stato approvato lo schema del Documento Unico di Programmazione semplificato triennio 2025/2027 per la presentazione al Consiglio Comunale;

Dato atto che il citato Documento Unico di Programmazione, approvato dalla Giunta Comunale, è stato redatto dal Responsabile del servizio ragioneria sig.ra Strati Mariantonia tenuto conto, altresì, del contenuto minimo e delle semplificazioni per i Comuni inferiori a 2000 abitanti;

Rilevato che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione degli enti locali è stato differito con D.M. 24.12.2024 al 28.02.2025;

Visto il parere favorevole del Revisore dei Conti dr. Gioia – verbale n. 03 del 04.02.2025- prot. n. 463 del 05.02.2025- ;

Visto il d.Lgs. n. 267/2000, ed in particolare l'articolo 42;

Visto il d.Lgs. n. 118/2011;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Unanime;

DELIBERA

1. di approvare per le motivazioni esposte in premessa il Documento Unico di Programmazione semplificato per il periodo 2025-2026-2027 con i relativi allegati : Programma fabbisogno personale 2025/2027, programma Opere Pubbliche 2025/2027 e elenco annuale 2025, Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione delle spesa e piano delle alienazioni 2025 (negativo);

2. di pubblicare il DUPS 2025/2026/2027 sul sito internet del Comune – Amministrazione trasparente, Sezione bilanci-;

□ Di dichiarare la presente deliberazione, stante l'urgenza, immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

Comune di Samo (RC)
05/02/2025
0000463
Tit.
Area Amministrativa e Finanziaria

COMUNE DI SAMO (RC)
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Parere dell'Organo di revisione sulla

Deliberazione di Giunta Comunale N. 09/2025 del 23.01.2025

"Documento Unico di Programmazione semplificato 2025-2026-2027

Presentazione al Consiglio Comunale"

e documenti allegati

IL REVISORE UNICO

Dott. Anthony GIOIA

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 03/2025 del 04.02.2025

PARERE SUL DUP 2025-2026-2027

L'anno 2025 il giorno 4 del mese di febbraio il Revisore dei Conti Dott. Anthony GIOIA, nominato con Delibera del Consiglio Comunale n. 02 del 07.01.2025, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000, presso il proprio Studio sito in Cassano All'Ionio (CS), Località Sibari Stazione, Via Diodoro 7, ha redatto il presente verbale.

PREMESSA

In data 23.01.20254 è pervenuta richiesta di Parere al DUPS 2025/2027 corredata dei seguenti documenti:

- Deliberazione di G.C. N. 09/2025 del 23.01.2025 avente ad oggetto: *Documento Unico di Programmazione semplificato 2025-2026-2027 Presentazione al Consiglio Comunale;*
- *Allegato Deliberazione G.C. n,09 del 23.01.2025;*

In data 04.02.2025 ad integrazione, è pervenuta a mezzo email l'ulteriore documentazione richiesta in pari data e con pari mezzo.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tenuto conto che:

a) l'art.170 del D.Lgs. n. 267/2000, indica:
   - al comma 1 "entro il 31 luglio di ciascun anno la Giunta presenta al Consiglio il Documento unico di programmazione (DUP) per le conseguenti deliberazioni."
   - al comma 5 "Il Documento unico di programmazione costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione";

b) che l'articolo 174 del D.Lgs. n. 267/200 indica al comma 1 che "Lo schema di bilancio di previsione finanziario e il Documento unico di programmazione sono predisposti dall'organo esecutivo e da questo presentati all'organo consiliare unitamente agli allegati entro il 15 novembre di ogni anno secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità";

c) al punto 8 del principio contabile applicato 4/1 allegato al D.Lgs. 118/2011, è indicato che il "il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione".
   La Sezione strategica (SeS), prevista al punto 8.1 sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 comma 3 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente, individuando le politiche di mandato che l'ente vuole sviluppare nel raggiungimento delle proprie finalità istituzionali e nel governo delle proprie funzioni fondamentali e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nel primo anno del mandato amministrativo, individuati gli indirizzi strategici, sono definiti, per ogni missione di bilancio, gli obiettivi strategici da perseguire entro la fine del mandato. Ogni anno gli obiettivi strategici sono verificati nello stato di attuazione e possono essere opportunamente riformulati. Sono altresì verificati gli indirizzi generali e i contenuti della programmazione strategica con particolare riferimento alle condizioni interne dell'ente, al reperimento e impiego delle risorse finanziarie e alla sostenibilità economico – finanziaria. Mentre al punto 8.2 si precisa che la Sezione operativa (SeO) costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. Essa contiene la programmazione operativa dell'ente, avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale, che costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'Ente. La SeO individua, per ogni singola

missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio;

d) che con Decreto interministeriale 18 maggio 2018 è stato previsto un DUPS semplificato per i Comuni con popolazione fino ai 5.000 abitanti;

e) che con Decreto interministeriale 18 maggio 2018 è stata prevista un'ulteriore semplificazione per i Comuni con popolazione fino ai 2.000 abitanti.

Rilevato che Arconet nella risposta alla FAQ n. 10 indica che il Consiglio comunale deve esaminare e discutere il DUP presentato dalla Giunta e che la deliberazione consiliare può tradursi:

- in un'approvazione, nel caso in cui il Documento Unico di Programmazione rappresenti gli indirizzi strategici e operativi del Consiglio;
- in una richiesta di integrazioni e modifiche del documento stesso, che costituiscono un atto di indirizzo politico del Consiglio nei confronti della Giunta.

CONSIDERATO

che il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

ESAMINATI

- la Deliberazione di G.C. N. 09/2025 del 23.01.2025 avente ad oggetto: Documento Unico di Programmazione semplificato 2025-2026-2027 Presentazione al Consiglio Comunale;
- l'Allegato alla Deliberazione G.C. n.09 del 23.01.2025;

RILEVATA

l'adozione degli strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente per come di seguito indicato:

1) Programma triennale lavori pubblici

Il programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 37 del d.lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 è redatto secondo lo schema tipo di cui all'allegato I.5 al nuovo Codice.

E' stato adottato dall'organo esecutivo con deliberazione della Giunta Comunale n. 62/2024 del 12.12.2024, pubblicato per 60 giorni consecutivi.

2) Programma triennale degli acquisti di beni e servizi

Il Revisore ha preso atto che non sono previste acquisizioni di forniture e servizi d'importo superiore a 1 milione di euro, comprese quelle aggiudicate negli esercizi precedenti ed in corso di esecuzione (cfr. pag. 4 Del. G.C. n. 62 del 12.12.2024).

3) Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

Il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133 non è stato adottato in quanto *"In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio per il periodo di bilancio si da atto che non sono previste alienazioni di immobili e interventi di valorizzazione del patrimonio immobiliare (cfr.* pag. 30 dell'Allegato al DUPS*).*

4) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa

Il piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111 è stato oggetto di deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 02.12.2024.

5) Indirizzi sulla programmazione del fabbisogno del personale

Il Revisore ha preso atto che *"E' in corso di approvazione la deliberazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027* (cfr. pag. 19 dell'Allegato al DUPS)".

6) Programma annuale degli incarichi.

L'Ente, in assenza di programmazione specifica, non ha allegato al DUPS il programma annuale degli incarichi e delle collaborazioni a persone fisiche di cui all'art. 3, comma 55, della l. n. 244/2007, convertito con l. n. 133/2008 come modificato dall'articolo 46, comma 3, del d. Legge n. 112/2008 ed all'art. 7 comma 6, D. Lgs. 165/2001.

VERIFICATA

la completezza del documento in base ai contenuti previsti dal principio contabile 4/1 ed in particolare ai contenuti del nuovo paragrafo 8.4.1 del citato principio contabile applicato alla programmazione di bilancio, che consente ai Comuni con popolazione fino ai 2.000 abitanti di redigere il D.U.P. semplificato in forma ulteriormente semplificata.

PRESO ATTO

- ✓ che è in corso di approvazione la deliberazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027;
- ✓ che manca lo schema di bilancio di previsione per cui non è possibile esprimere un giudizio di attendibilità e congruità delle previsioni contenute nel DUPS;

VISTO

- l'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il paragrafo 8 dell'Allegato 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- il D.Lgs. n. 118/2011 e gli allegati principi contabili;
- il vigente Statuto dell'ente;
- Il vigente Regolamento di Contabilità;
- i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile rilasciati dai responsabili dei servizi ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

ESPRIME

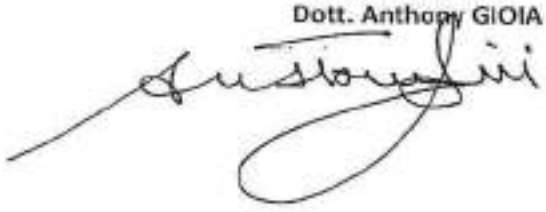
PARERE SOSTANZIALMENTE FAVOREVOLE

sulla coerenza del Documento Unico di programmazione per il periodo 2025/2027 con le linee programmatiche di mandato.

RISERVANDOSI

di fornire un giudizio di attendibilità e congruità delle previsioni contenute sul documento in esame, al rilascio del parere sulla nota di aggiornamento al DUPS da presentare in concomitanza con lo schema del bilancio di previsione.

Il Revisore Unico
Dott. Anthony GIOIA



(Allegato Deliberazione C.C. n.06 del 10.02.2025)



COMUNE DI SAMO

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

D.U.P.

Documento Unico di Programmazione Semplificato

(Ente con popolazione fino a 2.000 abitanti)

2025/2027

SOMMARIO

PREMESSA
LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

PARTE PRIMA
ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1.RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE
Risultanze della popolazione
Risultanze del territorio
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI
Servizi gestiti in forma diretta
Servizi gestiti in forma associata
Servizi affidati a organismi partecipati
Servizi affidati ad altri soggetti
Altre modalità di gestione di servizi pubblici

3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE
Situazione di cassa dell'Ente
Livello di indebitamento
Debiti fuori bilancio riconosciuti
disavanzi

4. GESTIONE RISORSE UMANE

5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA

PARTE SECONDA
INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

a) Entrate:
• Tributi e tariffe dei servizi pubblici
• Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
• Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità
b) Spese:
• Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
• Programmazione triennale del fabbisogno di personale
• Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
. Anticorruzione e trasparenza
. Agenda Digitale
• Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
• Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa

d) Principali obiettivi delle missioni attivate

e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali

f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica

g) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)

h) Altri eventuali strumenti di programmazione

PREMESSA

Il Principio contabile della programmazione (Allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011) individua il Documento Unico di Programmazione (DUP) come presupposto necessario di tutti gli altri strumenti di programmazione degli Enti locali, e prevede che lo stesso sia composto da due sezioni: la sezione strategica (SeS), con orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo residuo; e la sezione operativa (SeO), con orizzonte temporale pari a quello del bilancio di previsione triennale. Prevede inoltre che l'aggiornamento del DUP avvenga mediante apposita nota da approvare unitamente allo schema di bilancio di previsione. Il 22 Settembre 2020 si è insediata la nuova amministrazione, con delibera del Consiglio n.31 del 09/10/2020, sono state approvate le nuove linee programmatiche di governo 2020-2025, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato. Il DUP, fornisce una serie di informazioni fondamentali di contesto, sul territorio, sulla struttura e le risorse dell'Ente;

Il principio contabile applicato alla programmazione prevede che l'individuazione degli obiettivi strategici sia effettuata tenendo in considerazione le condizioni esterne in cui l'Ente si trova ad operare. Il PNRR (Piano nazionale di Ripresa e Resilienza) può essere visto come il Documento Unico di Programmazione (DUP) dell'Italia, il cui obiettivo cardine è l'incremento dei livelli di competitività del Paese e dei suoi territori, che ciascuno Stato membro deve predisporre per accedere ai fondi del next Generation EU (NGEU), è lo strumento introdotto dall'Unione Europea per la ripresa post pandemia Covid-19 per rilanciare l'economia degli stati membri rendendola più verde e più digitale. Il Piano si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo (digitalizzazione e innovazione- transizione ecologica- inclusione sociale) e si articola in 16 Componenti raggruppate in 6 Missioni. Per cogliere le opportunità offerte dal PNRR, il Comune di Samo ha presentato le proprie candidature per richiedere i fondi dedicati alla transizione digitale nei Comuni. In particolare si evidenzia quanto segue:

- PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Totale Finanziamento richiesto € 79.922,00;
- Misura 1.4.3 App. Io - Totale Finanziamento richiesto € 11.664,00;
- Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE" - Totale Finanziamento richiesto € 14.000,00;
- Misura 1.2 – abilitazione al CLOUD per le PA Locali - Totale Finanziamento richiesto € 32.052,00;
- Misura 1.4.3. PagoPA – Totale Finanziamento richiesto € 9.105,00 decreto n. 127-1/2022 –
- Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Totale Finanziamento richiesto € 10.172,00 Decreto n. 152 - 2 / 2022;

- ANPR ELETTORALE Contributo richiesto: € 1.683,60;

- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" – SEND - € 23.147,00;

- Avviso Misura 1.4.4 – Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)- € 3.928,40;

Alla data odierna si rileva che l'Ente ha riscosso i seguenti contributi assegnati-

- Misura 1.4.3. PagoPA – Totale Finanziamento richiesto **€ 9.105,00** decreto n. 127-1/2022 –
- Misura 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati – Totale Finanziamento richiesto **€ 10.172,00** Decreto n. 152 - 2 / 2022;
- ANPR ELETTORALE Contributo richiesto: € 1.683,60;

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Il Documento Unico di Programmazione semplificato, predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 2000 abitanti, individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato.

Il DUP semplificato, quale guida ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente, indica per ogni missione/programma del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato). Per ciascuna missione/programma gli enti possono indicare le relative previsioni di spesa in termini di competenza finanziaria. Con riferimento al primo esercizio possono essere indicate anche le previsioni di cassa.

Il DUP semplificato comprende inoltre, relativamente all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione:

a) gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
b) l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
c) la programmazione dei lavori pubblici;
d) la programmazione del fabbisogno del personale;
e) la programmazione delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali.

STRATEGIE PROGRAMMATICHE E OBIETTIVI GENERALI INDIVIDUATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Si riportano le strategie programmatiche ed i principali obiettivi che verranno perseguiti da questa Amministrazione Comunale:

Sicurezza e decoro urbano.

Sono al primo posto nella scala delle priorità del paese secondo l'opinione dei cittadini di Samo.

Dare maggiore sicurezza alla viabilità nell'area urbana, per favorire la coesione sociale e migliorare la qualità di vita quotidiana.

Potenziare l'illuminazione pubblica dove serve. Rinnovarla, investire nello stesso tempo sul risparmio energetico, sostituire tutti i punti luce ormai obsolete con quelli di nuova generazione.

Rendere il centro urbano sempre più accogliente e decoroso con il posizionamento di nuove panchine, vasi con fiori, mantenimento dell'aiuola del centro urbano, illuminare esternamente gli edifici comunali.
Promuovere campagne di sensibilizzazione dei cittadini, già dall'età scolare.
Incentivare la raccolta differenziata per una maggiore tutela ambientale e soprattutto per diminuire il costo di gestione il quale incide sulle famiglie e con l'obiettivo primario di abbassare il costo del servizio.

Scuola, Sport – Cultura e Turismo.

Come ben sappiamo, il futuro è affidato alle nuove generazioni, quindi bisogna dare il giusto impulso soprattutto nella scuola, nella cultura ed anche nello sport e nella ricreazione.
Bisogna potenziare le strutture scolastiche ed ampliare gli spazi per i vari tipi di sport che i nostri giovani praticano.
Bisogna destinare eventuali entrate straordinarie per le scuole, per la Parrocchia e per tutte le Associazioni presenti nel nostro territorio.
Concordare con la Parrocchia, con l'Oratorio e con le Associazioni per la programmazione di tutte le attività culturali, musicali ecc.
Migliorare l'attuale campo di calcio e il campetto di calcetto per renderli sempre più efficienti e funzionali.
Sempre attenti, a disposizione degli insegnanti per progetti rivolti alla prevenzione del disagio, all'alfabetizzazione di tutti gli alunni e dei bambini diversamente abili.
Incentivare con regolamenti specifici, l'arrivo di persone provenienti dall'estero e da qualsiasi parte dell'Italia, dare loro la possibilità di soffermarsi definitivamente nel nostro Paese per contrastare lo spopolamento, per cui incentivare gli eventuali arrivi.
Creare un filo diretto con le Associazioni che si occupano dei ragazzi diversamente abili, ospitarli nel nostro Paese, portarli in montagna, fargli visitare il nostro Borgo Antico.
Portare avanti le nostre iniziative per la salvaguardia della salute e della sicurezza degli studenti, del bullismo nelle scuole.
Incentivare il turismo ambientale, rendere funzionale ed efficiente l'immenso patrimonio antico del nostro Borgo Antico. Collaborare con le Associazioni di Escursionisti, in modo che nelle loro passeggiate in montagna prediligono le nostre montagne, attraversano i nostri sentieri, collaborando così allo sviluppo turistico – economico – sociale.
Per dare una svolta economica al nostro territorio, bisogna interessarsi affinchè venga aperta la strada di collegamento con Gambarie D'Aspromonte, opera importantissima, volano di sviluppo economico sociale per il nostro Paese e per tutta la vallata La Verde.
Rendere fruibile a tutti le "Cascate Forgiarelle", meta di tantissime persone, amanti della montagna, associazioni di escursionisti, ambientalisti, ecc,.
Nel periodo estivo organizzare in collaborazione con le Associazioni Culturali, manifestazioni di intrattenimento, culturali, sportive, teatrali ecc., far conoscere ai turisti il nostro Borgo Antico, le nostre risorse ambientali.
Dare impulso culturale a tutte le commemorazioni, organizzare eventi culturali relative allo sviluppo economico sociale, ricordare il periodo storico della nostra Nazione, commemorare chi è caduto nell'adempimento del proprio dovere soprattutto contro la lotta alla criminalità organizzata, portare avanti tutte le campagne di sensibilizzazione contro il bullismo, contro la violenza sulle donne, ricordare chi ha sacrificato la propria vita durante l'olocausto, chi ha lottato per la libertà e chi ha lottato e lotta per i principi di libertà e di democrazia.

Dialogo.

I nostri Cittadini hanno il diritto di partecipare in modo attivo alla vita comunale e di essere informati sulle attività, i servizi erogati e le decisioni prese per valutare concretamente l'operato dell'Amministrazione.

Verrà intensificata l'attività di Comunicazione con l'obiettivo di instaurare un rapporto di fattiva collaborazione fra cittadini e Amministrazione per semplificare le procedure, migliorare la qualità dei servizi e il livello delle prestazioni offerte.
Siamo convinti che possiamo dotare tutto il nostro centro urbano con una totale copertura tramite una Rete Wi – Fi – cittadina per favorire l'informatizzazione della comunità e nello stesso tempo dotare il nostro centro abitato di rete fibra ottica.

Verranno pubblicati tutti i progetti già realizzati e quelli in corso di realizzazione.
Verrà elaborato uno strumento informatico avanzato ed anche un ufficio per una corretta gestione dei reclami e dei suggerimenti che vengono inviati all'Amministrazione anche in ambito comportamentale, con la certezza che saranno esaminati entro i tempi previsti per legge.
Canale di comunicazione: sito internet comunale con sezione dedicata ai servizi per il pubblico divisi per aree tematiche.
Maggiore presenza, attenzione e ascolto da parte del Sindaco che riceverà tutti i giorni della settimana.
Dialogo costante con la Parrocchia, le Associazioni sulle tematiche sociali.
Incentivare la Banda Musicale del nostro paese, la quale rappresenta una risorsa importante dal punto di vista culturale e sociale.
Incentivare, collaborare con tutte le Cooperative presenti sul nostro territorio.
Aiutare costantemente tutte le Aziende Agricole dislocate sul nostro territorio, collaborare con tutti gli allevatori, incentivare la produzione di prodotti caseari, salumi ecc.
Mantenere in modo costante i contatti con tutti gli emigrati in Italia, all'estero e in Australia.
Collaborare in via ufficiale con il Samo Social Club di Melbourne, il quale rappresenta la nostra folta comunità in terra di Australia.
Riallacciare il gemellaggio con Samos di Grecia, fattore economico turistico molto importante.

Bilancio.
Gli Enti e le varie Aziende Pubbliche, a seguito della riduzione delle risorse, sono posti di fronte a sfide sempre più difficili per le quali spesso l'unica alternativa è recuperare risorse interne mediante incrementi dei livelli di produttività e di efficienza.
Bisogna reperire risorse per aiutare i più deboli, migliorare la qualità dei servizi, ridurre i costi di gestione, utilizzare possibilmente capacità proprie in luogo di consulenze esterne, valorizzare il patrimonio, semplificare, innovare, dotare il nostro paese di infrastrutture moderne.
Obbiettivo principale che ci prefissiamo è quello di ridurre tutte le tasse, di accorpare servizi così ridurre le spese di gestione le quali gravano sempre sulla cittadinanza.

Ambiente.
La Pubblica Amministrazione si deve fare portatrice di valori orientati al futuro del nostro Paese segnando la strada della sostenibilità.
Incentivare e regolamentare l'edilizia privata ispirata a criteri di risparmio energetico.
Incentivare la raccolta differenziata, promuovere giornate di sensibilità e di educazione civica rivolte alla cittadinanza adulta e alle giovani generazioni nelle scuole.
Procedere sistematicamente alla disinfestazione, derattizzazione, deblattizzazione, pulizia costante di tutte le aree del centro abitato con particolare cura verso quelle aree di maggiore afflusso, procedere alla sanificazione di tutti gli edifici pubblici di proprietà del Comune, effettuare lavaggi continui di tutte le strade del nostro centro abitato.

Lavori Pubblici e Servizi.
Utilizzare al meglio l'ufficio comunale, stimolare la Città Metropolitana per la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade di competenza della Città Metropolitana, e richiedere con priorità la sistemazione dei tratti stradali divenuti pericolosi per la normale viabilità.

Monitorare le strade comunali e interpoderali mantenendoli efficienti, curare l'area cimiteriale.
Rifacimento di tutte le derivazioni della rete idrica comunale.
Riqualificare e ammodernare l'arredo urbano del territorio curando l'ospitalità, il decoro e soprattutto la pulizia del paese.
Incentivare l'utilizzo e l'istallazione di energie alternative anche aiutando gli utenti ad accedere ai contributi previsti dalla legge.
Adeguare marciapiedi che permettano un accesso sicuro a pedoni, disabili e passeggini.
Di accedere a finanziamenti Statali, Europei, Regionali ecc, le quali rappresentano la risorsa principale per poter eseguire opere pubbliche atte alla soddisfazione generale di tutta la collettività.
Seguire con scrupolosa cura tutti i lavori pubblici già in atto e dare immediata realizzazione di quelli che ancora sono in via di attuazione.
Impegnarsi alla definizione delle aggiudicazioni degli appalti presso l'organo preposto (Stazione Unica Appaltante).

Urbanistica.
Iniziare una gestione corretta e trasparente delle istruttorie per il rilascio dei permessi di costruire.
Raccogliere i pareri e osservazioni dai cittadini in materia urbanistica.

Agricoltura – Artigianato – Commercio.
Incentivare l'insediamento di nuove aziende e attività artigianali, tramite incentivi mirati, al fine di aiutare i nostri giovani a trovare lavoro ed a rimanere a vivere nel nostro territorio.
Portare avanti lo snellimento delle procedure burocratiche per il rilascio di permessi ed autorizzazioni.
Rivolgere particolare cura alla nostra montagna, all'immenso patrimonio boschivo, e in collaborazione con l'Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte, realizzare tutti quei lavori necessari per migliorare la montagna e soprattutto creare occupazione, forza lavoro con l'impiego di giovani del posto.

La Famiglia.
L'impegno nel sociale tenderà al recupero ed al potenziamento dell'istituto della famiglia come elemento primo d'ogni politica che riguardi le persone.
Aiutare costantemente tutte le famiglie che per vari motivi si trovano in difficoltà.

La Banda Musicale.
E' una grande realtà, essa rispecchia la grande cultura musicale che la Banda locale può mettere a disposizione alle nuove generazioni, essa rappresenta un vanto per il nostro Paese, bisogna rivolgere maggiore attenzioni verso la nostra amata Banda senza tralasciare nulla. La nostra storia ci ricorda i vari gruppi bandistici che dopo la seconda guerra mondiale ad oggi si sono costituiti nel nostro Paese, per cui è nostro compito primario prestare attenzione, incentivare, pubblicizzare tutto ciò, la Banda Musicale deve essere al centro dell'attenzione perché rappresenta un patrimonio storico – musicale – artistico di primaria importanza.

Conclusione.
Pur non avendo compiti diretti e gestionali, il Comune può essere in grado di promuovere progetti che riguardino iniziative atte a rimuovere situazioni di difficoltà.
L'Amministrazione pubblica deve lavorare per garantire a tutti un livello minimo di protezione pur nel rispetto delle competenze di ciascun Ente, ogni azione politica ed amministrativa deve avere come riferimento la qualità della formazione dei giovani e la valorizzazione degli anziani.
E' necessario aiutare tutte le famiglie dare loro aiuti economici e morali, sostenere i singoli figli nell'ambito scolastico, dare senza esitazione qualunque aiuto affinchè nessuno si possa sentire escluso.

ECONOMIA E SVILUPPO ECONOMICO LOCALE

ANALIZZARE LE PRINCIPALI CARATTERISTICHE DELL'ECONOMIA INSEDIATA NEL TERRITORIO E DELINEARE LE POSSIBILI PROSPETTIVE E TRAIETTORIE DI SVILUPPO

Il comune di Samo, è situato nella provincia di Reggio Calabria ad un'altitudine di 280 metri, costituisce una delle Porte di accesso al Parco Nazionale d'Aspromonte. Si estende su una superficie di 50,22 Kmq.

STRUTTURA PRODUTTIVA

Rilevante e la lavorazione dell'olio di oliva samese che gode, comunque, di tanti punti di forza. Uno tra tutti è l'ampia gamma varietale che, grazie alle diverse varietà, fa dell'olio di oliva samese un prodotto ricco, in termini di aromi sapori e profumi.

Commercio
Pubblici esercizi
Per quanto riguarda il settore di somministrazione di alimenti, vi sono delle realtà consolidate che devono essere implementate al fine di garantire una maggiore copertura della richiesta locale.
Il movimento turistico interessa Samo soprattutto nei mesi estivi. Si registra il ritorno degli emigrati samesi dal nord Italia e anche da paesi lontani come Germania, Francia, Canada, Stati Uniti e Australia che a Samo hanno ancora le loro radici che mostrano non intendere sradicare.

Cenni storici
Centro collinare del versante jonico-reggino dell'Aspromonte Orientale è adagiato, attorniato da secolari uliveti di color verde argenteo, tra il monte Iofri il monte Campo e il Monte Castello e domina la Vallata della Fiumara La Verde, che scorre a volte placida a volte tumultuosa verso la foce.
Il paese secondo la tradizione sarebbe stato fondato nel 492 a.C. da coloni greci provenienti dall'isola di Samos (Grecia), scappati per sfuggire alle incursione dell'esercito del re Dario I di Persia, secondo quanto racconta Erodoto nel VI libro. I coloni arrivati sulla costa ionica, si dirigono verso l'interno, a ridosso della Fiumara La Verde, in località Rudina, nel territorio di Locri Epizefiri. Presto la città s'ingrandisce molto, estendendo i suoi confini da Capo Bruzzano all'odierna Gerace; costruisce un grande porto, che collega la città di Samo alle isole greche più vicine, in virtù dell'attività marinara, portuale e commerciale ha un notevole sviluppo sociale e culturale e diventa un crocevia importante nel cuore dello Ionio.
Si ritiene che Samo abbia dato i natali al noto scultore Pitagora di Reggio, come sostengono alcuni storici del passato, Pitagora, filosofi e scrittori Aristarco, Epicuro, Cicerone e Tommaso d'Aquino[*senza fonte*]. Attraversa un periodo di decadenza dopo la seconda guerra punica. In seguito, durante la dominazione spagnola dei Borboni fu feudo dei Marullo.
Oggi, il piccolo borgo di Precacore, conosciuto per i suoi resti di arte bizantino-greca viene spesso visitato anche da stranieri, ed è stato recentemente restaurato.
In estate soprattutto, nel mese d'agosto, c'è un buon numero di cittadini di Samo che in compagnia di compaesani e qualche volta anche piccoli gruppi di stranieri, si recano con piacere a visitare e fotografare i vecchi sentieri che portano ai resti del vecchio luogo. Si usa pure celebrare la messa in onore del Santo Protettore e Patrono San Giovanni Battista, con enorme partecipazione di fedeli e altri.

Si racconta che Intorno al 1530, Samo venne completamente distrutta da un nubifragio che durò sette giorni e sette notti. La sciagura non risparmiò che poche persone, tra cui una donna di nobile casato, che nell' occasione aveva perso il marito ed i sette figli: in quel momento di grande dolore esclamò: "*mamma, o mamma, nel vedere la mia Samo così distrutta mi Crepa il cuore*". Sulla scorta di tale leggenda, il nome della città fu cambiato dapprima in Crepacuore e dopo in Precacore.

Samo tende a seguire la strada dall'abbinamento tra cultura e cibo: la manifestazione storico-folkloristiche ed enogastronomiche in questi ultimi anni hanno vivacizzato Samo. La riscoperta delle tradizioni culinarie, l'abbinamento a vini locali e prodotti tipici che stanno ottenendo sempre più rilevanza sul piano nazionale e spettacoli di intrattenimento che attirano sempre più il turista.
Importante manifestazione estiva è la festa Patronale che si tiene ogni anno il 29 agosto, giornata in cui si degusta, proposto in vari modi, negli stand sparsi nel centro storico del paese, il tipico panino con salsiccia samese.
Il turista a Samo è anche attratto dalla montagna, dall'ambiente, dalla natura. Samo è un paese montano ma la strada Provinciale SP 69 consente di raggiungere il mare in poco più di dieci minuti.
Per valorizzare i prodotti della montagna (funghi, castagne, ecc...), da alcuni anni, si organizza in concomitanza con la maturazione del vino nel mese di novembre, la festa del vino. In tale occasione vengono offerti prodotti tipici locali, cucinati in vari modi, accompagnati dal buon vino locale e la distribuzione di castagne.
Tramite tali proposte, quindi, il viaggiatore, ottiene nuove emozioni e conoscenze legata alla storia, alle tradizioni samesi ed ai prodotti tipici locali.
Venendo a Samo non dimentichiamoci di visitare, la Chiesa di San Giovanni Battista, il Borgo antico Precacore nonché il Santuario di San Giovanni Battista.
Samo è inoltre compreso nel Parco Nazionale dell'Aspromonte, di cui è anche Porta d'Accesso, difatti circa il 60 % del territorio ricade in zona "A". È un territorio d'incontaminata bellezza che invita ad una escursione alle gole della Fiumara La Verde, alle cascate "Forgiarelle" itinerario all'interno della località più nascosta e riservata d'Aspromonte, completamente immerse nella natura tra foreste sconfinate e panorami mozzafiato, alla montagna con i piani di "Rungia" i megaliti di "Litri" con la grotta di "Nino Martino" al cui interno vi sono delle pitture rupestri riferiti al "paleolitico" poi ancora, una sosta ristoratrice nelle aree attrezzate a pic-nic e ancora a percorsi trekking, unici, antichi, incontaminati e selvaggi, in poche parole, tutti da scoprire.

Il mercato del lavoro
Il problema dell'occupazione è sempre stato all'attenzione di questa a.c., che si è adoperata, nei limiti delle esigue disponibilità finanziarie, a venire incontro alle richieste di occupazione.
Il nostro Comune è stato uno dei primi ad attivarsi per la presentazione dei progetti LSU – LPU, riuscendo ad avviare un notevole numero di lavoratori, sia pure in forma precaria. Fra questi lavoratori, nel 2008, sono stati stabilizzati di ruolo a tempo pieno, due lavoratori di Cat. B, utilizzando i benefici previsti dall'art. 1, comma 1156, lettera f, della legge 27 dicembre 2006 e dalla Legge Regionale n. 20 del 19 novembre 2003 di cui al bando Regionale pubblicato nel BURC n. 25 del 22 giugno 2007.

Con decorrenza primo Maggio 2020 sono stati stabilizzati a tempo indeterminato, parziale a 23 ore settimanali due lavoratori LSU di CAT C e sette LPU, di cui 5 unità di Categoria C e due unità di Categoria A, utilizzando anche qua i benefici previsti dalla Legge Regionale e Nazionale. Complessivamente, sono stati tolti dal bacino della precarietà ben 11 lavoratori, gli stessi lavoratori, utilizzando sempre i benefici regionali e nazionali, con decorrenza primo gennaio 2022 passano da 23 ore a 28 ore settimanali.

Con decorrenza 29/12/2023 è stato stabilizzato a tempo indeterminato e parziale a 15 ore settimanali n. 1 lavoratore ex SIAL L.R. 15/2008, ex Cat A, utilizzando i benefici previsti dalla Regione Calabria, successivamente è stata integrato l'orario a n. 23 ore settimanali.

L'Ente procederà a perseguire tutte le iniziative cha aiutano a migliorare il tenore di vita della popolazione, con la ricerca e lo sfruttamento di tutte le possibilità previste dalle vigenti normative per creare qualche nuovo posto di lavoro, si è coscienti che senza il lavoro, non ci sarà un futuro per Samo.

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 909

Popolazione residente al 31/12/2024 n. 689
di cui maschi n. 333
femmine n. 356

di cui:
In età prescolare (0/5 anni) n. 14
In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 41
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 78
In età adulta (30/65 anni) n. 317
Oltre 65 anni n. 235
Non selezionati in nessuna fascia di età 4

Nati nell'anno n. 4
Deceduti nell'anno n. 15
Immigrati nell'anno n. 20
Emigrati nell'anno n. 18

Abitanti stranieri n. 21
di cui maschi n. 6
femmine n. 15

Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 50,22
Risorse idriche:
Fiumi e torrenti n. 3
Strade:
strade extraurbane Km. 3
strade urbane Km. 8
strade locali Km. 30
strumenti urbanistici vigenti: 1
Piano regolatore –adottato NO
Piano regolatore – approvato NO
Piano di fabbricazione adottato con DECRETO P.G.R. N. 868 DEL 15/07/1975
Piano edilizia economica popolare - PEEP SI
Piano Insediamenti Produttivi - PIP SI

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente
Scuole dell'infanzia con posti n. 20
Scuole primarie con posti n. 24
Scuole secondarie con posti n. 18
Depuratori acque reflue n. 1
Rete acquedotto Km.15 (n. 5 km Calamacia + 10 km interna)
Aree verdi, parchi e giardini hq.20
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 380
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 1
Veicoli a disposizione n. 3
Altre strutture: Campo sportivo – Campetto a cinque

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

Tutti i servizi dell'Ente sono gestiti in forma diretta ad eccezione di quelli di seguito indicati:

Servizi gestiti in forma associata :CONVENZIONI

L'Ambito Territoriale con Locri Comune Capofila

DELIBERA	N	DATA	DECORRENZA SCADENZA	OGGETTO
DELIBERA Giunta Comunale	60	05.12.2024	DECORRENZA 31/12/2024 SCADENZA 31.12.2026	APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE EX ART. 14 DEL C.C.N.L. 22.01.2004 TRA IL COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO E IL COMUNE DI SAMO PER L'UTILIZZO CONGIUNTO DELL'ISTRUTTORE DIRETTIVO CATEGORIA D ARCH. GIULIO DI GORI.
DELIBERA CONSIGLIO	03	14.02.2020	DECORRENZA DALLA DATA DELLA SOTTOSCRIZIONE DURATA QUINQUENNALE	APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE TRA I COMUNI DI SAMO E DI CARAFFA DEL BIANCO PER LA GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO RACCOLTA DIFFERENZIATA SECCA, CARTA, CARTONE E MULTI MATERIALE.
DELIBERA CONSIGLIO	04	14.02.2020	DECORRENZA DALLA DATA DELLA SOTTOSCRIZIONE DURATA QUINQUENNALE	RIMODULAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLA RACCOLTA DEL VETRO CON IL COMUNE DI CARAFFA DEL BIANCO A SEGUITO DEL RECESSO DEL COMUNE DI SANT'AGATA DEL BIANCO.
DELIBERA CONSIGLIO	02	28/03/2022	DECORRENZA DAL 02/05/2022 per anni due con rinnovo tacito	GESTIONE ASSOCIATA DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA COMUNALE CON IL COMUNE DI BIANCO (RC)
DELIBERA CONSIGLIO	10	29/05/ 2023	DECORRENZA DAL 01/06/2023	Adesione alla Centrale Unica di Committenza_CUC_dell Unione dei Comuni del Versante Ionico ai sensi dell art 37 del D.Lgs.vo n 50_2016

Servizi affidati a società partecipate

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 28/11/2024, l'Ente ha provveduto alla "Ricognizione ordinaria delle società partecipate art. 20, comma 1 del D.Lgs. n. 175/2016 e successive modifiche ed integrazioni".

Servizio
Centro servizi territoriali e_governement degli Enti Locali della Regione Calabria (affidati a Asmenet Calabria società consortile r.l.)
Ai fini dello sviluppo locale di tipo partecipativo accedere a specifici finanziamenti europei unicamente con la formazione di partenariati G.A.L.(ADESIONE CON DEL. C.C. N. 29 DEL

31/07/2018)

L'Ente detiene le seguenti società partecipate:

Denominazione	% di partecipaz	Note
ASMENET CALABRIA SOC. CONS. A R.L.	0,09%	ADESIONE CON DEL. C.C. N. 12 DEL 16.06.2011
G.AL. TERRE LOCRIDEE SOCIETA' CONSORTILE COOPERATIVA A R.L.	N 2 quote di euro 100,00 ciascuna	L'Ente ha aderito al" GAL Terre Locridee - società consortile a R.L." Con delibera di C.C. n. 29 del 31/07/2018

2 – Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

L'ente non ha fatto ricorso nell'ultimo triennio ad utilizzo di anticipazione di tesoreria.

Il fondo di cassa garantisce una gestione tempestiva dei pagamenti.

Fondo cassa al 31/12/2024 € 246.197,89

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2023	€ 579.204,97
Fondo cassa al 31/12/2022	€ 1.067.754,19
Fondo cassa al 31/12/2021	€ 339.900,55

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

Anno di riferimento	*Interessi passivi impegnati(a)*	*Entrate accertate tit.1-2-3- (b)*	*Incidenza (a/b)%*
2024	10.050,23		
2023	11.016,24	1.004.078,38	1,09
2022	12.016,65	1.118.189,54	1,07
2021	13.006,47	1.018.833,63	1,28
2020	14.510,75	976.308,50	1,49
2019	16.132,94	1.038.226,54	1,55

Debiti fuori bilancio riconosciuti

Anno di riferimento	*Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)*
2024	***1.108,69***
2023	***402,00***
2022	***1.732,65***
2021	***5.507,64***
2020	***171.570,48***
2019	***50.028,15***

DISAVANZO

DISAVANZO EFFETTIVO AL 31/12/2022 (PARTE DISPONIBILE RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE)-	€ 145.604,52
DI CUI DISAVANZO DA FAL AL 31/12/2023	€ 96.813,72
DI CUI DISAVANZO ORDINARIO 2020	€ 48.790,80
TOTALE DISAVANZO	**€ 145.604,52**

RATE DA RIPIANARE NEL TRIENNIO 2023/2025	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
RATA DISAVANZO DA FAL	732,62	€ 13.725,87	€ 13.725,87
RATA DISAVANZO ORDINARIO 2020	€ 48.790,80	€	
TOTALE	**€ 49.523,42**	**€ 13.725,87**	**€ 13.725,87**

3 – Gestione delle risorse umane

Dotazione Organica

1.AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA

n. posti in dotazione organica	Categoria - inquadramento	Profilo professionale
1 – coperto – full time -	Ex cat. D - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	Specialista in attività amministrative e contabili
6- coperti- part time-	Ex cat. C - Area Istruttori-	Istruttore Amministrativo-contabile
TOTALE	**N. 1 FULL-TIME + 6 PART-TIME**	**TOTALE AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA n. 7**

2.AREA TECNICA – VIGILANZA

n. posti in dotazione organica	Categoria - inquadramento	Profilo professionale
1 - Vacante (ved. Note) – full time	Ex cat. D - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	**Istruttore direttivo tecnico**
1 – Coperto Part time-	Ex cat. C - Area Istruttori-	**Istruttore tecnico**
1 – Coperto – full time	Ex Cat. B – Area Operatori Esperti-	Fontaniere
1 – Coperto – full time	Ex Cat. B – Area Operatori Esperti-	Autista automezzi comunali
2 – Coperti – part time	Ex Cat. A – Area Operatori-	Operatore Tecnico
totale	**N. 3 FULL-TIME N. 3 PART-TIME**	**TOTALE AREA TECNICA-VIGILANZA N. 6**

NOTE:

L'arch. Giulio Di Gori (istruttore direttivo tecnico presso il Comune di Caraffa Del Bianco) svolge servizio anche presso il Comune di Samo in qualità di apicale dell'Area Tecnica per n. 22 ore (in convenzione per n. 10 ore settimanali e scavalco d'eccedenza n. 12 ore settimanali) con incarico di E. Q.

Svolgono servizio a tempo parziale n. 10 ore sett. presso l'area tecnica-servizio N.U. – n. 2 dipendenti del Comune di Caraffa Del Bianco, gli stessi non sono inseriti in dotazione organica in quanto dipendenti di ruolo di altro Comune.

Risultano inoltre in servizio:

- n. 1 Segretario Comunale a scavalco sino al 01/05/2022 e in convenzione per 1/3 con Bianco (R.C.) Comune Capofila 2/3;

4 – Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica

D.U.P. SEMPLIFICATO

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI
ALLA PROGRAMMAZIONE
PER IL PERIODO DI BILANCIO

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

A) ENTRATE

POLITICA TRIBUTARIA E TARIFFARIA

La politica tributaria e tariffaria di questa Amministrazione vuole essere improntata sull'equità, cercando di ottimizzare le risorse e razionalizzando il più possibile la spesa, garantendo l'erogazione dei servizi indispensabili per la collettività locale.

L'azione amministrativa dell'Ente continuerà ad assicurare una corretta e sana gestione delle finanze comunali. È necessario quindi, proseguire la sinergia virtuosa di amministratori e dipendenti comunali per programmare le spese e le relative entrate nell'ottica di massimizzazione di tutte le risorse.
Occorrerà proseguire nell'utilizzo di efficaci meccanismi di controllo.
Il Bilancio comunale sarà redatto con rigore e sarà attuata una rigorosa politica per il recupero dell'evasione e dell'elusione dei tributi in modo da utilizzare le maggiori entrate per fornire sgravi alle fasce sociali più deboli.

Occorrerà agire perseguendo l'equità fiscale con un sistema d'aliquote che tenga in considerazione tutti gli aspetti economico-sociali così da poter considerare un carico fiscale sostenibile per le famiglie.
Per quanto riguarda i servizi pubblici, si continuerà a garantirne il funzionamento con qualità ed economicità. Si proseguirà nella politica portata avanti dall'Amministrazione volta al risparmio energetico, alla valorizzazione dell'ambiente e all'utilizzo di fonti energetiche alternative, che fino ad oggi ha dato buoni risultati.

Tributi e tariffe dei servizi pubblici

Si elencano le tariffe dei servizi a domanda individuale, approvati con Delibera di G.C. n. 05 del 13.01.2025:

MENSA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA
-servizio di refezione scolastica nell'anno scolastico 2025/2026 € 4,50 a pasto Iva compresa di cui € 1,70 a carico dell'Utente;

IMPIANTISTICA SPORTIVA
-servizio impiantistica sportiva: € 10,00 ogni ora;

FISCALITA' LOCALE
Nel formulare le previsioni 2025/2027 l'Ente ha tenuto conto della normativa in vigore.
La Legge di bilancio per l'anno 2020, n. 160 del 27 dicembre 2019, ha introdotto importanti modifiche in materia di applicazione, regolamentazione e riscossione delle entrate locali, in particolare:
– l'abolizione della IUC e l'abrogazione delle disposizioni concernenti l'istituzione e la disciplina della IUC, limitatamente alle disposizioni riguardanti la disciplina dell'IMU e della TASI, ad eccezione delle disposizioni relative alla TARI;

– la contestuale eliminazione del tributo per i servizi indivisibili "TASI", la quale è stata incorporata nell'IMU, tributo ridisciplinato nella medesima norma dai commi da 739 a 783;

– l'introduzione con il comma 816 del canone unico patrimoniale a decorrere dal 2021 è in sostituzione della tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche, dell'imposta comunale sulla pubblicità e del diritto sulle pubbliche affissioni.

IMU

Alla data odierna l'Ente, nel formulare le previsioni 2025/2027, mantiene immutate le aliquote IMU deliberate relativamente all'esercizio finanziario 2024(rif. delibera C.C. n. 04 del 07/01/2025),

TARI

Con deliberazione ARERA del 3 agosto 2021 363/2021/r/rif/ "*Approvazione del metodo tariffario (mtr-2) per il secondo periodo regolatorio 2022-2025*", l'Autorità ha adottato il metodo tariffario rifiuti (MTR-2) per il periodo regolatorio 2022-2025, disciplinando le regole e le procedure per le predisposizioni tariffarie del ciclo integrato dei rifiuti relative al secondo periodo regolatorio 2022-2025. Il nuovo PEF, a differenza dei precedenti, è sviluppato per un orizzonte temporale quadriennale, coincidente con il periodo 2022-2025,con possibilità di revisione biennale sulla base di precise indicazioni metodologiche.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 11 del 30/04/2024 è stato aggiornato il Piano Economico Finanziario 2022-2025, per quanto riguarda la **TASSA RIFIUTI la stessa è adeguata al fine di garantire l'intera copertura del costo del servizio previsto nel piano finanziario** elaborato con gli adempimenti stabiliti dall'Autorità "ARERA" E CASSA DEI SERVIZI ENERGETICI "CSEA" MTR ARERA DELIBERA 443/2019 E 444/2019 363/2021 - PERIODO REGOLATORIO 2022-2025 MTR-2- DELIBERAZIONE ARERA 363/2021.

Riduzioni, agevolazioni, esenzioni, sono previste nel regolamento TARI approvato con delibera C.C. n. 24 del 19/10/2021.

CANONE UNICO PATRIMONIALE

Alla data odierna l'Ente, nel formulare le previsioni 2025/2027, mantiene immutate le tariffe del canone unico patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria.

ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

Il Comune di Samo mantiene invariata l'aliquota dello 0,65%.

Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l'Amministrazione si farà carico di individuare eventuali bandi di finanziamento regionali o comunitari ai quali aderire, comunque nel bilancio di previsione si evidenziano le entrate per oneri di urbanizzazione nell' importo di euro 6.000,00 che vengono destinate ad interventi di riqualificazione patrimonio comunale. Pertanto i proventi da oneri di urbanizzazione vengono impiegati per investimenti anche se la legge preveda la possibilità di un utilizzo parziale per spese correnti.

Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non ricorrerà alla contrazione di nuovi mutui.

B) SPESE

Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione del trend storico. La formulazione delle previsioni è stata effettuata, per ciò che concerne la spesa, tenendo conto delle spese sostenute in passato, delle spese obbligatorie, di quelle consolidate e di quelle derivanti da obbligazioni già assunte in esercizi precedenti.
In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al mantenimento degli stessi servizi.

Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025-2026-2027

E' in corso di approvazione la deliberazione della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 dalla quale risulta:
Anno 2025

- Conferma n. 2 incarichi ex art. 92 del TUEL profilo: operai, part time 10 ore settimanali ciascuno – Area Operatori – per 12 mesi con decorrenza 01.01.2024 da assegnare all'Area Tecnica – Vigilanza;
-

Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa 2025/2027

Con deliberazione della Giunta Comunale n59/2024 è stato approvato il piano contenente le misure finalizzate alla razionalizzazione e alla riqualificazione della spesa per il triennio 2025/2027 ai sensi della normativa vigente.

Anticorruzione e trasparenza

In linea con la vigente normativa (Legge n. 190/2012 - art. 1, co. 8), costituiscono obiettivi strategici dell'Amministrazione la riduzione del livello di rischio di corruzione e l'attuazione della trasparenza. La prevenzione della corruzione è un "sistema" che deve servire a rafforzare il funzionamento della P.A.: amministrare la cosa pubblica garantendo il rispetto dei principi costituzionali (art. 97 Cost.) di legalità, buon andamento e imparzialità. In particolare la strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione e per l'attuazione della trasparenza si realizza attraverso le seguenti attività:
-approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) entro il termine di legge e tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC;
- prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in modo coordinato con l'attività di contrasto alla corruzione, implementando, in particolare, un sistema mirato al controllo degli atti e dei provvedimenti, in coerenza con gli indirizzi dettati dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- prosecuzione di interventi formativi obbligatori, di formazione del personale, la trattazione dei temi dell'etica, della legalità e della prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.,

- sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio corruttivo e il ciclo di gestione della performance. La correlazione tra l'attività anticorruzione ed il ciclo di gestione della performance costituisce uno degli aspetti fondamentali previsti dalla normativa, in quanto le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza amministrativa e di miglioramento della qualità dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati, secondo vigente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) da ultimo approvato - con riferimento al triennio 2025-2027 con delibera della Giunta comunale n. 08 del 23.01.2025. Le iniziative previste nel Piano devono essere pubblicate nella sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Il sito web istituzionale dell'Ente, è uno dei principali strumenti di comunicazione, attraverso il quale il Comune garantisce un'informazione trasparente circa il suo operato, consente l'accesso ai propri servizi e promuove le iniziative dell'Ente. Per dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è presente nella home page del sito web istituzionale dell'Ente il link per accedere alla relativa sezione "Amministrazione Trasparente" nella quale sono pubblicati, in attuazione del D.lgs n. 33/2013, tutti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria a fini di trasparenza amministrativa. Al fine di garantire la "pubblicità legale" di atti e provvedimenti si attua quanto previsto dalla normativa vigente (Legge n. 69/2009 - art. 32), pertanto la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti deve avvenire attraverso l'Albo Pretorio on-line, accessibile mediante link presente nella home page del sito web istituzionale dell'Ente. Il Comune è munito di Posta Elettronica Ordinaria (PEO o e-mail) e di Posta Elettronica Certificata (PEC). Nella home page del sito web è riportato l'indirizzo PEC istituzionale dell'Ente.

Agenda digitale

La prima delle sei missioni previste dal Piano Nazionale per la Ripresa e la Resilienza, riguarda i temi della "Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura". Il completamento dell'Agenda Digitale rappresenta una delle priorità del Piano e su tale obiettivo si concentra una quota rilevante di risorse. La principale normativa di riferimento del processo di trasformazione digitale delle Pubbliche amministrazioni resta il Codice di Amministrazione Digitale (CAD) , mentre il Piano triennale per l'Informatica Agid (di seguito "Piano Agid") continua ad essere il documento di indirizzo strategico ed economico che guida operativamente le amministrazioni centrali e locali nello sviluppo dei propri sistemi informativi. Il decreto Semplificazioni (DL 76/2020 convertito in L.120/2020) ha introdotto molte modifiche al CAD. Le novità principali riguardano l'identità digitale e l'accesso ai servizi digitali, la razionalizzazione delle infrastrutture digitali intese come i Centri per l'elaborazione Dati e la conseguente migrazione verso soluzioni in cloud, i provvedimenti adottati dal Governo per gestire l'emergenza sanitaria da Covid hanno previsto il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa ed hanno imposto un rapido adeguamento, soprattutto, sulla rapida conversione delle procedure in modalità cloud. Digitalizzare non vuol dire solamente acquistare programmi e dispositivi, ma implica un complesso intervento di riorganizzazione dei processi, che devono essere ripensati in ottica digitale, seguendo il modello strategico proposto dal "Piano Agid";

La strategia nazionale, prevista dal "Piano Agid", applica il principio cloud first, favorendo l'adozione prioritaria da parte delle Pubblica Amministrazione di strumenti e tecnologie di tipo cloud nello sviluppo dei servizi e nell'acquisizione di software. Nel corso del biennio 2024-2025, il Comune di Samo proseguirà gli interventi avviati per completare l'adozione del modello cloud cumputing che assicura la possibilità di erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità e per il pieno controllo nella gestione dei dati.

Piattaforme nazionali

Entro la scadenza del 28 febbraio 2021, si è aderito alle piattaforme nazionali dei pagamenti on line (PagoPa);
L'altra scadenza prevista per il 2021, ossia la migrazione delle anagrafi locali in ANPR -Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, è stata traguardata, già alla fine del 2019.

Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 12/12/2024, è stato approvato il programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 e l'elenco annuale dei lavori per l'anno 2025 ai sensi dell'articolo 37, commi 1,2,3, del D.Lgs. n. 36/2023.

Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

1. PNRR M2C4-2.2-A Min. Interno - Contributi ai Comuni per efficientamento energetico - Intervento di efficientamento Della pubblica illuminazione Decreto Crescita annualità 2024 - € 50.000,00;
2. Intervento di Messa in sicurezza del territorio mitigazione del rischio idrogeologico in ambito urbano - Via Magallino, Scendamo, Via Vittorio Emanuele - € 300.000,00;

C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente rispetta le previsioni di bilancio in ogni caso dovrà improntare ogni variazione al rispetto degli equilibri di bilancio e del pareggio di bilancio. Adeguati prospetti verranno allegati ai relativi atti.
Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad incamerare gli importi nel bilancio indicati.

D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

MISSIONE	01	Servizi istituzionali e di gestione

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.
Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica."
Oggetto del presente programma della Missione 1 è il regolare funzionamento dell'attività amministrativa propria dell'ente, garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative, migliorare inoltre, il rapporto tra l'ente comunale e gli utenti dei servizi con le risorse proprie dell'ente e le dotazioni strumentali in essere. Sarà curata l' attività di comunicazione del comune verso la cittadinanza utilizzando a tal fine il sito istituzionale dell'Ente.

MISSIONE	02	Giustizia

La missione 2 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case

circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia."
Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	03	Ordine pubblico e sicurezza

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.

In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 3, si evidenziano i seguenti elementi:
Nella dotazione organica del Comune non è presente il vigile, che è stato collocato in pensione dal 01/05/2020; dette funzioni sono a capo dell'Area Tecnica e vigilanza.
Si prevede per il triennio la gestione del servizio con la prevenzione al randagismo.

MISSIONE	04	Istruzione e diritto allo studio

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio."
In riferimento all'organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 4, si evidenziano i seguenti elementi:
Garantire nel triennio i servizi quali:
la refezione scolastica e le attività integrative quali le attività di assistenza educativa ai bambini disabili, al fine di realizzare in collaborazione con le autorità scolastiche un modello di scuola vicino ai bisogni delle famiglie, con la fornitura dei libri di testo agli alunni della scuola primaria e con l'assegnazione a borse di studio agli alunni meritevoli.

MISSIONE	05	***Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali***

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali."
Si intende incentivare e promuovere le attività culturali al fine di favorire e sostenere l'aggregazione particolarmente dei giovani, in funzione anche di un approccio verso la conoscenza delle tradizioni culinarie, storiche e culturali, favorire le iniziative di promozione e valorizzazione del territorio, finanziate anche da contributi da Enti istituzionali locali, con l'organizzazione di eventi che offrano alla collettività momenti di svago, divertimento e siano in grado di trasmettere valori nelle varie espressioni della cultura.
Promuovere la valorizzazione dei beni culturali, ambientali, artistici ed architettonici, al fine di favorire un maggior sviluppo turistico del territorio comunale.

MISSIONE	06	***Politiche giovanili, sport e tempo libero***

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."

La presenza del campo sportivo potrà essere utile strumento per alimentare le politiche giovanili mirate alla pratica delle discipline sportive e per il tempo libero.

MISSIONE	*07*	***Turismo***

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo.

Realizzazione di iniziative mirate alla valorizzazione del patrimonio turistico locale.
Porre in essere tutti gli strumenti a disposizione al fine di valorizzare e promuovere la conoscenza dei beni culturali, ambientali, artistici ed architettonici che contraddistinguono la realtà e le peculiarità del nostro

territorio, l'Antico Borgo Precacore costituisce un importante punto di riferimento per favorire lo sviluppo delle iniziative di promozione e manifestazioni turistiche del territorio, finanziate anche da contributi dell'E.P.N.A. e regionali.

MISSIONE	08	*Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa."

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 in data odierna è stata approvata la Proposta di adozione del Documento preliminare del Piano Strutturale Comunale (PSC), ex art. 27 della L.R. 19/02, e per lo svolgimento delle consultazioni preliminari di cui al comma 1 dell'art. 13 del D. Lgs 152/2006 e dell'art. 23 del Regolamento Regionale nr. 3/2008, inerente, il "Rapporto preliminare Ambiente –L' auspicio è quello di dotare il Comune di uno strumento che possa favorire la ripresa dell'attività edilizia con risvolti positivi per l'economia locale, pianificare lo sviluppo territoriale, garantire la manutenzione ordinaria degli immobili (tinteggiature, riparazioni impianti, opere murarie, eccetera), sia in base alla programmazione già definita sia in conseguenza dell'usura dovuta all'utilizzo degli stessi;

MISSIONE	*09*	***Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente***

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."

Si prevede di mantenere a livelli elevati la cura e la manutenzione del territorio utilizzando a tal fine risorse umane interne all'ente, ed affidando altri servizi, inclusi nei programmi a operatori economici esterni.

Per la Tutela ambientale, con la messa in sicurezza dei siti e delle situazioni di criticità, promuovendo uno sviluppo sostenibile, attraverso attività di controllo sistematico del territorio comunale finalizzato alla verifica delle eventuali emergenze ambientali. Potenziamento delle forme di partecipazione attiva dei cittadini, adesione a bandi di finanziamento per interventi nelle aree montane per la salvaguardia del territorio.

Promuovere la raccolta differenziata e indifferenziata sensibilizzare la popolazione, alla raccolta differenziata avviata nell'anno 2021e alla raccolta indifferenziata, sul territorio con lo svolgimento di attività in relazione al nuovo sistema di raccolta "porta a porta".
La raccolta indifferenziata è stata avviata negli anni scorsi, con il ritiro dei cassonetti o altri contenitori dei rifiuti, dalle postazioni di raccolta evitando accumulo di immondizia nelle strade oltre che la lesione del decoro urbano.

Promuovere la salvaguardia e la tutela delle risorse idriche con la gestione della rete acquedottistica, effettuata dal personale interno dell'Ente.

MISSIONE	10	***Trasporti e diritto alla mobilità***

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Si conferma la volontà di mantenere a livelli elevati la cura e la manutenzione della viabilità utilizzando a tal fine risorse umane interne all'ente, ed affidando altri servizi, quali la manutenzione della viabilità e della pubblica illuminazione, a operatori economici esterni.
Attivare l'ammodernamento della rete di pubblica illuminazione comunale finalizzato all' efficientamento energetico;
Ridurre i costi di gestione della rete di pubblica illuminazione comunale attraverso l'ammodernamento della stessa con la consapevolezza che l'innovazione tecnologica è lo strumento principale per il raggiungimento di tale obiettivo.

MISSIONE	11	***Soccorso civile***

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile."

Il servizio di protezione civile con l'attuazione degli interventi programmati di possibili eventi calamitosi, è attivato per il coordinamento dei servizi con le associazioni locali di volontariato di protezione civile;

MISSIONE	12	***Diritti sociali, politiche sociali e famiglia***

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia."

In questa missione sono previsti il Programma relativo al servizio necroscopico cimiteriale e la gestione dell'iter per la concessione loculi/tombe e il Programma relativo a Interventi finalizzati alle politiche sociali e alle famiglie;

MISSIONE	13	***Tutela della salute***

La missione 13 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.
Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute."

Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	14	***Sviluppo economico e competitività***

La missione 14 viene così definita dal Glossario COFOG:
"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano

nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività.

Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	15	***Politiche per il lavoro e la formazione professionale***

La missione 15 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.
Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.

Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	16	***Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca***

La missione 16 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca."

Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	17	***Energia e diversificazione delle fonti energetiche***

La missione 17 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio,
nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso
razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.

Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	18	***Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali***

La missione 18 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.
Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.
Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali."

Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	19	***Relazioni internazionali***

La missione 19 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera."

Non sono previsti programmi in questa missione.

MISSIONE	20	***Fondi e accantonamenti***

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:
"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità.
Non comprende il fondo pluriennale vincolato.
Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente i seguenti Fondi che sono:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo Rischi contenzioso
- Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Fondo accantonamenti indennità fine mandato del Sindaco

-Fondo Rinnovi contrattuali per i Dipendenti
-Fondo Garanzia debiti commerciali

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di competenza** deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti.
Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011 e deve essere in aumento ogni anno sino ad arrivare al 100% a regime.

MISSIONE	50	***Debito pubblico***

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:
"Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie."

MISSIONE	*60*	***Anticipazioni finanziarie***

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG:

"Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità."

Non risulta la necessità a ricorrere ad anticipazioni di tesoreria

MISSIONE	*99*	***Servizi per conto terzi***

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:
"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale."

E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI PATRIMONIALI

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio per il periodo di bilancio si da atto che non **sono previste alienazioni di immobili** e interventi di valorizzazione del patrimonio immobiliare.

Il Comune interviene periodicamente alla manutenzione del patrimonio immobiliare.

F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)

Nel periodo di riferimento, relativamente agli organismi partecipati, vengono definiti i seguenti indirizzi relativi alla gestione dei servizi affidati.

Enti strumentali controllati
Il comune di Samo non ha enti strumentali controllati

Società controllate
Il comune di Samo non ha società controllate

Società Partecipate, per mantenimento servizi affidati

Ragione sociale della società	Percentuale di Partecipazione
ASMENET CALABRIA SOC. CONS. A R.L.	0,09%
G.AL. TERRE LOCRIDEE SOCIETA' CONSORTILE COOPERATIVA A R.L.	N 2 quote di euro 100,00 ciascuna

Samo, 23/01/2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa - Finanziaria
Sig.ra Mariantonia Strati

COMUNE DI SAMO
Città Metropolitana di Reggio Cal.

Il Rappresentante Legale
Paolo Pulitanò

Allegati:
prospetto fabbisogno personale 2025/2027
programma triennale dei lavori pubblici 2025/2027 e dell'elenco annuale dei lavori per l'anno 2025.(art. 37, commi 1,2,3, del D.Lgs. n. 36/2023");
Delibera G.C. n. 59 del 02.12.2024 " Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa 2025/2027
Scheda Piano Alienazioni Immobiliari redatta dall' UTC (NEGATIVO)

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Allegato alla deliberazione G.C. n. ..... in data .....

FABISOGNO PERSONALE 2025 - 2027

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	TUEL	
EX Cat. B/2	OPERAIO	TECNICO	P.T.						Art.92 TUEL	01/012025
EX Cat. B/2	OPERAIO	TECNICO	P.T.						Art. 92 TUEL	01/01/2025
									COSTO COMPLESSIVO	16980,00

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
	NEGATIVO									
									COSTO COMPLESSIVO	

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
	NEGATIVO									
									COSTO COMPLESSIVO	

SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di SAMO - Settore Tecnico - Urbanistica Lavori Pubblici

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	0.00	300,000,00	800,000,00	1,100,000,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0.00	0.00	0.00	0.00
stanziamenti di bilancio	0.00	0.00	0.00	0.00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0.00	0.00	0.00	0.00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0.00	0.00	0.00	0.00
altra tipologia	0.00	0.00	0.00	0.00
totale	0.00	300,000,00	800,000,00	1,100,000,00

Il referente del programma
F.To Di Gori Giulio

Note:
(1) I dati del quadro delle risorse sono calcolati come somma delle informazioni elementari relative a ciascun intervento di cui alla scheda D. Delle informazioni sono acquisite dal sistema (software) o rese disponibili in banca dati ma non visualizzate nel programma

(2) L'importo totale delle risorse necessarie alla realizzazione del programma triennale è calcolato come somma delle tre annualità

SCHEDA B: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di SAMO
- Settore Tecnico - Urbanistica Lavori Pubblici

ELENCO DELLE OPERE INCOMPIUTE

CUP (1)	Descrizione dell'opera	Determinazioni dell'amministrazione (Tabella B.1)	Anno di inizio dell'opera (Tabella B.2)	Anno ultimo quadro economico approvato	Importo complessivo dell'intervento (2)	Importo lavori già eseguiti (3)	Oneri necessari per l'ultimazione (stimati)	Importo totale (3+4)	Percentuale completamento lavori (3)	Costo per la quale l'opera è incompiuta (Tabella B.3)	L'opera è stata/sarà ceduta (soggetto/attività dello scambio)	Stato di realizzazione ai sensi dell'art. 2bis c.1 DLgs 42/2004 (Tabella B.4)	Possibile/effettiva valorizzazione dell'opera	Destinazione d'uso (Tabella B.5)	Ubicazione e Note di carattere per la valorizzazione di altre opere pubbliche ai sensi dell'articolo 191 del Codice (3)	Vendita avvio dismissione (4)	Quali per la riqualificazione, trasformazione ed eventuale bonifica del sito in caso di demolizione	Pareri di interesse di vari

Note:
(1) Indicare il CUP del progetto di investimento nel quale l'opera incompiuta risulta classificata per l'ultima volta (art.3 comma 8bis del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229).
(2) Importo totale effettivo previsto complessivo approvato.
(3) Percentuale di avanzamento dell'ultimo quadro economico approvato.
(4) Indicare sinteticamente a titolo di compensazione di nuova iniziativa di cui all'articolo 3 comma 8 del D.Lgs. 29 dicembre 2011, n. 229 e s.m.i.

Tabella B.1
a) è stata dichiarata l'inutilizzabilità sotto il profilo economico per il completamento ed altri fruibile dell'opera
b) la domanda dell'intera collettività dell'opera per il suo completamento non viene ritenuta sussistente
c) la domanda riguardante l'esecuzione dell'intero o parte di esso non risulta più attuale
d) la domanda riguardante l'esecuzione dell'opera originaria risulta soddisfatta da altra opera

Tabella B.2
a) da subito
b) successivo

Tabella B.3
a) mancanza di fondi
b) sopravvenute gravi situazioni di dissesto idrogeologico tali da rendere inutilizzabile la conservazione dell'opera
c) sopravvenuta mancanza di interesse pubblico alla realizzazione dell'opera
d) sopravvenuta nuova realtà socio-economica determinata dall'impatto ambientale, culturale ed economico

Tabella B.4
a) Vincoli di salvaguardia, ambientali, culturali ed altri (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, articolo 2, DM 42/2004)
b) Vincoli di valorizzazione, ambientali, culturali ed altri (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, articolo 2, DM 42/2004)
c) Vincoli di SALVAGUARDIA, ambientali, culturali ed altri (D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, articolo 2, DM 42/2004)

Tabella B.5
a) privata
b) diversa da quella prevista in progetto

SCHEDA C: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di SAMO
- Settore Tecnico - Urbanistica Lavori Pubblici

ELENCO DEGLI IMMOBILI DISPONIBILI

Codice univoco immobile (1)	Riferimento CUI Immobile (2)	Riferimento CUP Opera incompiuta (3)	Descrizione immobile	Codice Istat			Localizzazione - Codice NUTS	Destinazione Immobile a titolo compensativo ex art.191 comma 1 bis) e 43,5 ex art.53 comma 4 ter) codice (Tabella C.1)	Consenso in deroga al piano/vincolo (Tabella C.2)	Eliminazione in programma di dismissione di cui all'art.58, comma 1, secondo periodo della L. 2/4/2021 (Tabella C.3)	Tipo di cessibilità ex immobile dichiarato di Opera incompiuta di cui al 4 abitazione fino ad 3 anni (Tabella C.4)	Valore Stimato (4)				
				Reg	Prov	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Annualità successive	Totale
																0,00

Note:
(1) Campo obbligatorio: 'I' = numero immobile = all'anno/elenco annuale precedente; 'P' = primo annualità nel primo programma nel quale l'immobile è censito/inserito; 'A' = aggiornato
(2) Codice CUI dell'amministrazione (nel caso in cui il CUP non sia previsto obbligatoriamente) e numero di inserimento dell'immobile in precedenti non modificabile; deve indicare l'anno nel quale si prevede la completa alienazione o cessazione di opera incompiuta non ancora alla realizzazione di un'intervento
(3) Se immobile da opera incompiuta-Agenzia Entrate codice CUP
(4) Attribuire solo il valore/immobile venduto a trattativa (Scorporo), annualità e numero corrispondente inserire (quattro periodo, quello relativo alla quota parte oggetto di cessione e successivi) e il valore del Bene di patrimonio oggetto di cessione.

Il responsabile del procedimento
F.to Dr Cataldo

Tabella B1
1. no
2. parziale
3. totale

Tabella B2
1. no
2. si, cessione
3. si, in diritto di superficie, a mezzo di costituzione, in sede di valorizzazione alla struttura sulla
4. mantenimento (attraverso) comparto del vincolo di conservazione

Tabella B3
1. no
2. si, parte a carattere storico
3. si, parte abbandonata

Tabella B4
1. cessione della titolarità dell'opera ad altro ente pubblico
2. cessione della proprietà dell'opera a soggetti contenuti una funzione pubblica
3. vendita sul mercato privato
4. disponibilità come base di finanziamento per realizzazione di un intervento di terzi

SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di SAMO - Settore Tecnico - Urbanistica Lavori Pubblici

ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]									[illegible]
							[illegible]	[illegible]	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		
[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		
															[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]		[illegible]		

[illegible]

[illegible]

F.to [illegible]

SCHEDA E: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di SAMO - Settore Tecnico - Urbanistica Lavori Pubblici

INTERVENTI RICOMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Responsabile Unico del Progetto (*)	Importo annualità	Importo complessivo	Priorità (Scheda S1)	Livello di progettazione (*) (Tabella S2)	Conformità Urbanistica	Verifica vincoli ambientali	Livello di progettazione (Tabella S3)	ADOZIONE DI VARIANTE O MODIFICA AGGIORNAMENTO AL CUI ESITO SI OPTERÀ PER LA PROCEDURA DI APPROVAZIONE		Annotazioni aggiuntive e varianti a seguito di modifica programma (*) (Tabella S4)
											adozione/data	Annotazioni	

(*) Elencare qui sotto corrispondenti nello schema D

Legenda S.2
ADM - Adeguamento normativo
AMG - Qualità ambientale
COP - Completamento Opera incompiuta
CPA - Conservazione del patrimonio
MAN - Miglioramento e mantenimento sicurezza
QTM - Qualità urbana
RAZ - Razionalizzazione
RIU - Riutilizzazione
ECOP - Completamento opera pubblica o non più utilizzata

Legenda S.4
1. Realizzabile in stralci o con soluzioni alternative progressivi
2. Realizzabile in unico lotto funzionale

Il Responsabile del programma
F.to Di Gaetano

SCHEDA F: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2025/2027 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di SAMO - Settore Tecnico - Urbanistica Lavori Pubblici

ELENCO DEGLI INTERVENTI PRESENTI NELL'ELENCO ANNUALE DEL PRECEDENTE PROGRAMMA TRIENNALE E NON RIPROPOSTI E NON AVVIATI

Codice Unico Intervento - CUI	CUP	Descrizione dell'intervento	Importo intervento	Livello di priorità	Motivo per il quale l'intervento non è riproposto (1)

Il referente del programma
F.To Dr. Ger. Giulio

Note

(1) breve descrizione dei motivi

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 59 /2024

OGGETTO:	**Piano triennale di contenimento e razionalizzazione delle spese – 2025 /2027. Atto di indirizzo per dismissione automezzi**

L'anno **duemilaventiquattro** di questo giorno **due** del mese di **dicembre** alle ore 10,20 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	NO
3. Lucà Antonio	*Assessore*	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ai sensi dell'art.97 comma IV del Decreto legislativo n.267/2000.
Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri favorevoli appresso indicati e tutti riportati in allegato al presente atto;

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizione dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- che in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. l, comma 2, del

D.Lgs. 30.02.2001, n. 165,adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;

b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;

c) dei beni immobili a suo abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO:

- che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso, individuato, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli intervenuti esposti nel piano triennale implichino la dimissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell' operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO CHE:

- Il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- Il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs 82/2005);

RICORDATO che la normativa successiva non ha apportato modifiche alle disposizioni sopra richiamate;

PRECISATO che, dagli atti, si evince che negli anni pregressi è stato riscontrato un generale uso corretto, razionale e rispettoso dei principi di economicità di tutte le dotazioni e di ricerca, in caso di criticità, delle risorse volte alla sostituzione dei beni vetusti o alla dismissione di dotazioni strumentali guaste o obsolete;

DATO ATTO che i competenti settori dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;

CONSIDERATO:

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale hanno come obiettivo la proposizione di un documento che contenga una valutazione delle soluzioni possibili per incidere positivamente sugli oneri sino ad oggi sostenuti;

- che il piano triennale è reso pubblico con la pubblicazione su sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

RITENUTO di approvare il suddetto piano, per come qui di seguito riportato:

Piano Triennale Razionalizzazione delle dotazione strumentali (art. 2 co. 594 lettera a) l. 244/2007

SERVIZIO	UFFCIO	DOTAZIONE 2024	DOTAZIONE 2025	DOTAZIONE 2026 e 2027
AMMINISTRATIVO	SINDACO	-N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE	-N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE	-N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE
	SEGRETERIA	.N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE	.N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE	.N° 1 PERSONALE COMPUTER CON STAMPANTE
	ANAGRAFE STATO CIVILE	N°2 COMPUTER CON STAMPANTE	N°2 COMPUTER CON STAMPANTE	N°2 COMPUTER CON STAMPANTE
	ELETTORALE	-N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE	-N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE	-N° 1 COMPUTER CON STAMPANTE
FINANZIARIA	CONTABILITA'	-N° 2 COMPUTER CON STAMPANTE N°1 CALCOLATRICE DA TAVOLO N° 1 SCANNER	-N° 2 COMPUTER CON STAMPANTE N°1 CALCOLATRICE DA TAVOLO N° 1 SCANNER	-N° 2 COMPUTER CON STAMPANTE N°1 CALCOLATRICE DA TAVOLO N° 1 SCANNER
	TRIBUTI	N° 2 COMPUTER CON STAMPANTE N- 1 CALCOLATRICE DA TAVOLO	N° 2 COMPUTER CON STAMPANTE N- 1 CALCOLATRICE DA TAVOLO	N° 2 COMPUTER CON STAMPANTE N- 1 CALCOLATRICE DA TAVOLO
TECNICO	RESPONSABILE TECNICO	-N° 2 COMPUTER -N. 3 STAMPANTI -N.1 CALCOLATRICE DA TAVOLO -N. 1 SCANNER	-N° 2 COMPUTER -N. 3 STAMPANTI -N.1 CALCOLATRICE DA TAVOLO -N. 1 SCANNER	-N° 2 COMPUTER -N. 3 STAMPANTI -N.1 CALCOLATRICE DA TAVOLO -N. 1 SCANNER

Vista la dotazione riportata nel prospetto si da atto che ***non si ravvisano*** ulteriori misure di razionalizzazione considerato che ogni ufficio dispone esclusivamente di una postazione PC indispensabile per assicurare i servizi minimi essenziali verso la cittadinanza e/o di supporto agli altri uffici comunali

Piano Triennale Razionalizzazione delle autovetture di servizio (art. 2 co. 594 lettera b) l. 244/2007

SERVIZIO	ATTIVITA'	DESCIZIONE	DOTAZIONE 2024	DOTAZIONE 2025	DOTAZIONE 2026 e 2027
TECNICO	SERVIZI ESTERNI	-Autobotte Fiat panto Autocompattatore Spazzatrice stradale Automezzo per raccolta differenziata	1 1 1 1 1	0 1 0 0 1	0 1 0 0 1
EX MATTATOIO	SERVIZI ESTERNI	Motoape Piaggio Adibita per ex mattatoio	1	0	0
AMMINISTRATIVO	SERVIZI ESTERNI	Scuolabus	1	0	0

Vista la dotazione riportata nel prospetto sopra riportato si stabilisce quanto segue:

La Fiat Punto e l'automezzo per la raccolta differenziata sono strettamente necessari allo svolgimento dei servizi esterni indispensabili ;

l' autocompattatore RC 389425 stante la non utilizzabilità e la vetustà , verrà rottamata con procedura assegnata all' UTC;

L' Autobotte- RC224889- stante la non utilizzabilità e la vetustà , verrà rottamata con procedura assegnata all' UTC;

la Spazzatrice stradale RCAA001, stante la non utilizzabilità e la vetustà, verrà rottamata con procedura assegnata all' UTC;

La Motoape Piaggio – RC47037-, adibita per l'ex mattatoio, non viene utilizzata stante le precarie condizioni d'uso e la vetustà , pertanto verrà alienata per un'importo a base d'asta stimato dall' UTC di Euro 500,00 oltre spese di vendita;

-lo Scuolabus- RC 238671- non viene utilizzato stante le precarie condizioni d'uso e la vetustà , pertanto verrà alienato per un'importo a base d'asta stimato dall' UTC di Euro 1000,00 oltre spese di vendita;

TELEFONIA MOBILE

L'Ente, in **atto non possiede** alcun servizio di telefonia mobile;

IMMOBILI A USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (art. 2 co. 594 lettera c) l. 244/2007)

Il Comune di Samo relativamente agli immobili a suo abitativo o di servizio censiti dall' UTC, con esclusione dei beni infrastrutturali, non ha al momento programmi e/o progetti di contenimento e razionalizzazione delle spese;

VISTI:

- il vigente statuto comunale;

- il vigente regolamento di contabilità;

- **VISTO** che il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 è stabilito al 31.12.2024;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi dai responsabili dei servizi interessati, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

CON voti unanimi favorevoli espressi in forma palese;

DELIBERA

1) di approvare, per le ragioni espresse in premessa, il piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento per il periodo 2025/2027, per come sopra riportato, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di invitare tutti i Responsabili delle Aree a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano;

3) Di procedere ai seguenti adempimenti gestionali :

- l' autocompattatore RC 389425 stante la non utilizzabilità e la vetustà , verrà rottamato con procedura assegnata all' UTC;
- L' Autobotte- RC224889 verrà rottamata con procedura assegnata all' UTC;
- la Spazzatrice stradale RCAA001 verrà rottamata con procedura assegnata all' UTC;
- La Motoape Piaggio- RC47037- precedentemente adibita per l'ex mattatoio comunale verrà alienata dall' UTC per' importo a base d'asta stimato di Euro 500,00 oltre spese di vendita a carico dell'acquirente;
- Lo Scuolabus RC 238671- verrà alienato dall' UTC per un' importo a base d'asta stimato di Euro 1000,00 oltre spese di vendita a carico dell'acquirente;

4) di provvedere alla pubblicazione del piano sul sito istituzionale dell'ente;

5) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del Dlgs 267 del 18.08.2000 e s.m.i., stante la necessità di provvedere ai successivi adempimenti gestionali.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO

Paolo Pulitanò

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Leg.vo n.267/2000

Parere favorevole di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del servizio

Arch. Giulio Di Gori

Parere favorevole di regolarità contabile

Favorevole

Il Responsabile del servizio

Mariantonia Strati

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____ DEL_____

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni.

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

Delibera G. C. n. 59 del 2024

Il Segretario Comunale

Dr. Fortunato Latella

PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI – ANNO 2025

(art. 58, D.L. 25 giugno 2008, n. 112)

N. D.	Descrizione del bene immobile e relativa ubicazione	Destinazione urbanistica	Fg.	P.lla	Sub.	Rendita catastale	Valore contabile	Intervento previsto	Misura di valorizzazione[1]
....	.... Proprietà:	.... Conformità allo strumento urbanistico generale: ☐ SI ☐ NO	.....	.....	NEGATIVO	.....	.....	☐ alienazione ☐ valorizzazione	....
....	.... Proprietà:	.... Conformità allo strumento urbanistico generale: ☐ SI ☐ NO	.....	.....	...NEGATIVO ...	.....	.....	☐ alienazione ☐ valorizzazione	....
....	.... Proprietà:	.... Conformità allo strumento urbanistico generale: ☐ SI ☐ NO	.....	.....	...NEGATIVO ...	.....	.....	☐ alienazione ☐ valorizzazione	....
....	.... Proprietà:	.... Conformità allo strumento urbanistico generale: ☐ SI ☐ NO	.....	.....	.....NEGATIVO	.....	.....	☐ alienazione ☐ valorizzazione	....
....	.... Proprietà:	.... Conformità allo strumento urbanistico generale: ☐ SI ☐ NO	.....	.....	NEGATIVO	.....	.....	☐ alienazione ☐ valorizzazione	....

COMUNE DI SAMO * Provincia di Reggio Cal.

Il Responsabile del servizio
Arch. Giulio Di Gori

[1] Indicare la misura di valorizzazione prevista per l'immobile in oggetto (concessione o locazione a terzi a titolo oneroso per interventi di recupero, ristrutturazione, restauro, ecc.; concessione a terzi; conferimento a fondi comuni di investimento, ecc.).

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ex art.49 e 147 bis del D. Lgs,vo n.267/2000

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del Servizio

Mariantonia Strati

Parere di regolarità contabile

Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario

Mariantonia Strati

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° 80 DEL 13/02/2025

Certifico io sottoscritto, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 267/2000,

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

☐ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

☒ Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fortunato Latella

Delibera C.C. n. 06 del 2025

DELIBERAZIONE N. 02

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Deliberazione della GIUNTA Comunale

OGGETTO:	**Approvazione piano triennale delle azioni positive triennio 2025/2027 ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006.**

L'anno duemilaventicinque il giorno due del mese di gennaio alle ore 09,40 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, si è riunita la GIUNTA COMUNALE, nelle seguenti persone:

NOME	COGNOME	QUALIFICA	PRESENTE
PAOLO	PULITANO'	SINDACO	SI
GREGORIO	BRUZZANITI	ASSESSORE	SI
ANTONIO	LUCA'	ASSESSORE	SI

Partecipa, ai sensi dell'art. 97 comma IV del D.lgs n. 267 del 2000 il Segretario Comunale Dott. Fortunato Latella.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il decreto legislativo 11/04/2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che a norma dell'art. 6 della legge n. 246 del 28/11/2005, riprende e coordina in un unico testo le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs 23/5/2000, n. 196 *"Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive"*, ed alla legge 10/04/1991, n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo e donna nel lavoro"*.

RICHIAMATO l'art. 48 del predetto decreto 198, che testualmente prevede: *"1. Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), n. 7 comma 1 e 57 comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse, sentito inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10, e la consigliera o il consigliere nazionale di parità, ovvero il Comitato per le pari opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d) favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione . I piani di cui al presente articolo hanno durata triennale. In caso di mancato adempimento si applica l'art.6, comma 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001 , n. 165. Resta fermo quanto disposto dall'art. 57, decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165."*

VISTA la Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007 concernente le misure per l'attuazione delle pari opportunità nella pubblica amministrazione;

VISTO l'art. 21 della legge 4/11/2010 n. 183, che ha apportato modifiche agli articoli 1, 7 e 57 del D. Lgs 165/2001 prevedendo in particolare che le pubbliche amministrazioni costituiscano al proprio interno, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità ed i comitati paritetici sul fenomeno mobbing;

VISTA la direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 4/3/2011 che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;

RITENUTO dover provvedere all'adozione del piano triennale delle azioni positive triennio 2025/2027 previsto dall'art. 48 del D. Lgs 196/2006 ed armonizzare la propria attività al

perseguimento ed all'applicazione del diritto degli uomini e delle donne allo stesso trattamento in materia di lavoro;

Acquisito il parere di regolarità tecnica rilasciato ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Tuel dal Responsabile del servizio interessato;

VISTO il D. Lgs 11/4/2006, n. 198 "CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA" ed in particolare l'art.48 *"Adozioni e finalità delle azioni positive"*;

VISTO il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTO il CCNL 14/9/2000 art. 19;

VISTO l'art. 48 del Tuel 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la Legge 30.12.2024 n.207 " Legge di Bilancio 2025";

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni e i riferimenti espressi in narrativa, e che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

1. Approvare come, in effetti, approva ai sensi dell'art. 48 comma 1 del D. Lgs n. 198 dell'11/4/2006 l'allegato piano delle azioni positive relativo al triennio 2025/2027;
2. Di trasmettere la presente delibera ai responsabili delle Aree Comunali per i conseguenti adempimenti gestionali;
3. Di dichiarare con separata e successiva unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Tuel.

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di di Reggio Calabria)

Allegato alla delibera G.C. n. 02 del 02.01.2025

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025/2027 EX ART. 48 D. LGS. N. 198/2006

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. n. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.lgs. n. 196/2000, n. 165/2001 e 198/2006) ossia favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro anche mediante l'adozione di misure denominate azioni positive per le donne al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazioni di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

Nell'organizzazione del Comune di Samo è presente la componente femminile e per tale motivo si rende opportuno nella gestione del personale porre particolare attenzione e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti ed i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici e lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni suggerimenti all'Amministrazione Comunale da parte del personale dipendente a dalle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

SITUAZIONE ATTUALE:

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di adozione del presente piano, è la seguente:

Uomini 6 compreso il Segretario Com.le-

Donne 7

Totale 13

OBIETTIVI:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;

-non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

- Promuovere al pari, opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;

AZIONI POSITIVE:

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

1. Assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile in base al disposto di cui all'art. 57 del D. Lgs. nr. 165/2001.
2. In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
3. Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
4. Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali.
5. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.
6. In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite in accordo con le organizzazioni sindacali forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio On - line, sul sito web dell'Ente nella sezione "Trasparenza" ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Leg.vo n.267/2000

Parere favorevole di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del servizio

Mariantonia Strati

Parere favorevole di regolarità contabile

////////////////////////

Il Responsabile del servizio

////////////////////////////////

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____ DEL_____

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni.

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Delibera G. C. n. 02 del 2025

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 26 / 2025

OGGETTO	Piano della performance 2025-2027 di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 - Piano dettagliato degli obiettivi di gestione (PDO) per l'anno 2025-

L'anno **duemilaventicinque** di questo giorno **sette** del mese di aprile alle ore 09,45 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	NO

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ;
Il Sindaco constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i sigg. assessori vengono invitati a voler trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati l'art. 107 del D. Lgs 18/08/00 n. 267 e l'art. 4 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della separazione tra funzioni di indirizzo e controllo, da un lato, e funzioni di attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:
- Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultanti dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- Ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo; ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'Ente;

Richiamato altresì l'art. 109, comma 2, del D. Lgs. n. 267/00, il quale prevede che, negli Enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai Responsabili degli uffici o dei servizi;

Vista la nuova formulazione dell' art.169 del TUEL il quale non prevede più l'unificazione organica tra il PEG ed il Piano della Performance;

Visto altresì l'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, il quale prevede: "Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'*articolo 15,* comma 2, lettera d), redigono annualmente:
a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato";

Considerato che il Piano della performance costituisce lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance indicando gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance;

Ritenuto opportuno dotarsi di uno strumento programmatorio e gestionale, al fine di:
- dare concreta attuazione alla separazione delle attività di indirizzo e di controllo dalla attività di gestione;
- tradurre gli indirizzi ed i programmi politici in specifici obiettivi di gestione quantificando i mezzi, anche finanziari, da assegnare ai dirigenti/responsabili dei servizi;
- creare una corretta struttura delle responsabilità;
- costituire le basi per l'esercizio del controllo di gestione e fornire uno strumento di valutazione dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati;

Richiamati:
- il Decreto n. 6 del 16.10.2023 con il quale il Sindaco ha nominato la sig.ra Strati Mariantonia quale Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria - Incarico di E.Q-;
- il Decreto n. 15 del 31.12.2024, con il quale il Sindaco ha nominato Responsabile dell'Area Tecnica- Vigilanza l'Arch. Giulio Di Gori- Incarico di E.Q.- ;

Visto l'allegato Piano della Performance e degli Obiettivi predisposto e proposto dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area;

Di dato atto che gli obiettivi al Segretario Comunale per l'anno 2025 sono stati individuati con decreto del Sindaco n.02 del 13.01.2025 ;

Richiamati, altresì:

- la deliberazione C.C. n. 11 del 31.03.2025, esecutiva ai sensi di legge, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

Vista la " Legge di Bilancio 2025";

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 e art.147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 e s.m.i così come riportato in allegato al presente atto;

Visto il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio ai sensi dell'art.49 e art.147 bis del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 e s.m.i così come riportato in allegato al presente atto;

Visto il D. Lgs. n. 267/00;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Unanime

DELIBERA

Di stabilire che a ciascun responsabile quale obiettivo primario è attribuita tutta l'attività ordinaria con ricerca di soluzioni che tendono al miglioramento dei servizi, oltre agli altri obiettivi specifici che dovranno essere raggiunti nei modi e nei tempi indicati dall'Amministrazione;

- **Di approvare**, l'allegato Piano della performance 2025-2027 di cui all'articolo 10 del D. Lgs. n. 150/2009 recante il Piano dettagliato degli obiettivi di gestione (PDO) per l'anno 2025;

-Di dare atto con successivamente in coerenza con il bilancio di previsione si assegneranno le risorse ai Responsabili delle aree Comunali;

- **Di sottoporre,** da parte del Nucleo di Valutazione, i responsabili di servizio a valutazione dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione condotta in relazione ai risultati conseguiti sulla base degli obiettivi assegnati;

- **Di dare atto** che i Responsabili delle Aree Comunali provvedono alla gestione ed all'organizzazione delle stesse ed alla nomina dei Responsabili dei Procedimenti;

- **Di trasmettere** copia della presente deliberazione ai Responsabili dei servizi e al Nucleo di Valutazione (attualmente da nominare);

- **Di provvedere** alla pubblicazione del presente provvedimento sul sito istituzionale del Comune all'apposita sezione "*Amministrazione Trasparente*" - sotto sezione "*Performance/Piano della Performance*", nonché a tutti gli ulteriori adempimenti previsti dalla legge in materia di pubblicità e trasparenza del presente provvedimento;

-Di dichiarare, stante l'urgenza di provvedere ai conseguenti adempimenti gestionali, la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267-

STRUTTURA: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA, SERVIZI: SEGRETERIA- AFFARI GENERALI- ELETTORALE-DEMOGRAFICI-SOCIALI- CULTURALI- PUBBLICA ISTRUZIONE- TRASPARENZA – RAGIONERIA – TRIBUTI-ECONOMATO
RESPONSABILE: Mariantonia Strati

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi generali e dei servizi di supporto interni; Gestire e migliorare l'Amministrazione, il funzionamento ed erogazione dell'istruzione e dei servizi sociali; Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento della cultura, dello sport e del turismo;
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione; Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Politiche giovanili, sport e tempo libero
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	*Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC*	*(50%)*	*Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifico annuale dell'ANAC sull'anno precedente.*	*Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifico annuale dell'ANAC sull'anno precedente.*	*30.06.2025*
1.2	*Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.*	*(50%)*	*Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.*	*Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.* *Evasione di tutte le richieste di accesso civico.*	*31.12.2025*
2	Obiettivo obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	*Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo*	*(50%)*	*Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.*	*Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.*	*31.12.2025*
2.2	*Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.*	*(50%)*	*Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.*	*Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.*	*31.12.2025*
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2025

3.1.	*Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.*	*(50%)*	*Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.*	*Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.* *Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.*	31.12.2025
3.2	*Fase: inclusione sociale e pari opportunità.*	*(50%)*	*Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.*	*Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere.* *Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni delle parità di genere.*	31.12.2025
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente. *Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.*	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5	Obiettivo strategico : *Aggiornamento della modulistica on line.*	10%	*. Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.*	*. Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.*	31.12.2025
6	Obiettivo di sviluppo: Assicurare la riduzione dei tempi medi nell'erogazione delle pratiche inerenti i servizi sociali, ragioneria , tributi e contenzioso	15%	Monitoraggio costante e verifica degli adempimenti	Riduzione dei tempi medi impiegati del 15 per cento rispetto all'anno 2024 e conseguente report delle attività con dimostrazione dei risultati.	31.12.2025
7	Obiettivo di sviluppo: Intercettazione dei finanziamenti per manifestazioni pubbliche e di promozione del territorio e ottimale utilizzo degli stessi	15%	*Massimizzare i canali di finanziamento di origine regionale, provinciale e statale*	*Numero di candidature / partecipazione ai finanziamenti* *Realizzazione ottimale degli interventi inerenti i finanziamenti ottenuti* - report delle attività con dimostrazione dei risultati.	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

STRUTTURA: AREA TECNICA VIGILANZA SERVIZI: LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA- MANUTENZIONI- PROTEZIONE CIVILE-AMBIENTE -POLIZIA LOCALE- SUAP

RESPONSABILE: arch. Giulio Di Gori

Linea Strategica	Promuovere la crescita della Città valorizzando le risorse presenti e creando nuove opportunità per lo sviluppo sostenibile del territorio
Obiettivo Strategico	Gestire e migliorare l'Amministrazione e il funzionamento dei servizi tecnici, della valorizzazione del territorio e dell'ambiente;
Missione	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Assetto del territorio ed edilizia abitativa;
Obiettivo Operativo	Mantenere e sviluppare gli standard qualitativi e quantitativi dei servizi erogati

N°	Descrizione Obiettivi Gestionali	Peso %	Indicatori di Misurazione	Valori Attesi	Data Fine Attesa
1	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	10%	Sezioni di Amministrazione Trasparente di competenza. Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. N. richieste di accesso civico ricevute ed evase.	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali. Tempestiva risposta a tutte le richieste di accesso agli atti.	31.12.2025
1.1.	*Fase: completamento della pubblicazione dei documenti oggetto del monitoraggio annuale dell'ANAC*	*(50%)*	*Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.*	*Completamento della pubblicazione di tutti i documenti oggetto della verifica annuale dell'ANAC sull'anno precedente.*	*30.06.2025*
1.2	*Fase: pubblicazione dei documenti previsti su amministrazione trasparente.*	*(50%)*	*Verifica della pubblicazione dei documenti oggetto di trasparenza.*	*Accesso alla sezione trasparente e verifica della corretta pubblicazione in particolare delle informazioni relative agli incarichi e agli appalti.* *Evasione di tutte le richieste di accesso civico.*	*31.12.2025*
2	Obiettivo obbligatorio di legge: Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	10%	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari interne. Adempimenti relativi al PTPTC.	Partecipazione alla redazione del PTPCT, con analisi delle aree di rischio di competenza, produzione dei report richiesti sulle attività di prevenzione della corruzione intraprese.	31.12.2025
2.1	*Fase: Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo*	*(50%)*	*Redazione dei controlli sui progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.*	*Compilazione delle sezioni specifiche sulle schede di monitoraggio progetti del PNRR, sull'antiriciclaggio e antiterrorismo.*	*31.12.2025*
2.2	*Fase: Monitoraggio sull'implementazione del piano anticorruzione.*	*(50%)*	*Redazione del monitoraggio semestrale o annuale sull'anticorruzione.*	*Compilazione delle schede di monitoraggio sulle aree di rischio di appartenenza e gli atti adottati.*	*31.12.2025*
3	Obiettivo obbligatorio di legge: Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale e garantire l'inclusione sociale.	10%	Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale ed eliminare qualsiasi forma di discriminazione.	Implementazione di specifiche procedure e meccanismi volte a favorire l'accessibilità e l'inclusione.	31.12.2025

3.1.	*Fase: Accessibilità fisica e digitale alle persone con disabilità.*	*(50%)*	*Garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sia da parte degli utenti che dei dipendenti che possono avere delle disabilità.*	*Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte di persone con disabilità.* *Per quanto riguarda l'accessibilità fisica agli uffici, questa deve essere garantita mediante la rimozione delle barriere architettoniche oppure prevedendo degli accessi dedicati facilitati che siano adeguati e praticabili per le persone che hanno limitazioni nella capacità di movimento.*	*31.12.2025*
3.2	*Fase: Inclusione sociale e pari opportunità.*	*(50%)*	*Eliminare qualsiasi forma di discriminazione nel rispetto delle diversità di estrazione sociale, culturali e religiose.*	*Controllare che non si siano verificati episodi di discriminazione sociale e di genere.* *Esaminare tempestivamente qualsiasi segnalazione da parte degli utenti o dei dipendenti su eventuali discriminazioni e violazioni della parità di genere.*	*31.12.2025*
4	Obiettivo obbligatorio di legge: Rispetto dei tempi medi di pagamento dei fornitori previsti dalla legge, attraverso una più tempestiva attività d'impegno e determinazione per la liquidazione consentendo all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo rispettando l'ordine temporale di fatturazione.	30%	Tempi medi di pagamento dell'ente. *Verifica dell'indicatore trimestrale di rispetto dei tempi medi di pagamento.*	Tempi medi di pagamento entro i 30 gg. Valore indicatore annuale pubblicato sul sito uguale a 0 o negativo.	31.12.2025
5	*Obiettivo strategico Aggiornamento della modulistica on line.*	*10 %*	*Revisione della modulistica per l'accesso ai servizi gestiti.*	*Pubblicazione sul sito istituzionale in formato word e pdf (non scansionato) di tutta la modulistica aggiornata relativa ai servizi specifici del Settore e necessaria all'attivazione dello sportello online per gli utenti.*	*31.12.2025*
6	Obiettivo di sviluppo: Assicurare la riduzione dei tempi medi nell'erogazione delle pratiche inerenti i lavori pubblici e l'urbanistica.	15%	Monitoraggio costante e verifica degli adempimenti	Riduzione dei tempi medi impiegati nell'erogazione delle pratiche inerenti i lavori pubblici e l'urbanistica (20%) rispetto all'anno 2024. *Report attività svolta con dimostrazione dei risultati.*	31.12.2025
7	Obiettivo di sviluppo: Controlli mirati con riferimento ai reati ambientali, raccolta differenziata, attività commerciale, occupazione suolo pubblico e abusi edilizi	15%	*Organizzazione dell'attività e massimizzazione dei controlli per i seguenti reati:* *ambientali – abusi edilizi- attività commerciali- occupazioni suolo pubblico*	*Incremento dell'attività di controllo* con riferimento ai reati ambientali, raccolta differenziata, attività commerciale, occupazione suolo pubblico e abusi edilizi *(15%)* *– Report attività svolta con dimostrazione dei risultati ottenuti*	31.12.2025

Dipendenti coinvolti sugli obiettivi:

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Leg.vo n.267/2000

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

Il Responsabile del Servizio
Mariantonia Strati

Parere di regolarità contabile

Favorevole

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Mariantonia Strati

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____ DEL _____

Certifico io sottoscritto, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 267/2000,

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

- ☐ Divenuta esecutiva il _____ per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;

- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fortunato Latella

Delibera G.C. n. 26 del 2025

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 10 / 2025

OGGETTO	**Sezione 2 " Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" – sottosezione 2.3 del "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anno 2025 – Conferma del PTPCT adottato con delibera della Giunta Comunale n. 08 del 22-01-2024" -.**

L'anno **duemilaventicinque** di questo giorno _ventitre del mese di gennaio alle ore 11.40 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	NO

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ;
Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri favorevoli appresso indicati e tutti riportati in allegato al presente atto;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- la legge 6.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023;

DATO ATTO:

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016);
- che l'ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20 Novembre 2017);

CONSIDERATO che in data 07.01.2025 è stato pubblicato all'albo on line di questo Comune l'avviso di procedura aperta di partecipazione per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) e che, entro il termine ivi indicato (21.01.2025), **non** è pervenuta all'ente alcuna proposta e/o osservazione;

TENUTO CONTO che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";

CONSIDERATO che

- la normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità;
- la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- fa parte integrante e essenziale del piano del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

VERIFICATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 è stato differito al 28.02.2025 ;

PRECISATO che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

ACCERTATO, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2024/2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 22.01.2024;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, **confermare** , il PTPCT già adottato per il triennio 2024/2026;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

ATTESO che il RPCT ha provveduto a redigere la Relazione annuale relativa all'attuazione del PTPCT 2024 – prot. 304 del 23.01.2025- la quale è stata pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione;

DATO ATTO che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 e 147 bis del D. Lgs. 267/2000 da parte del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del servizio di Prevenzione della Corruzione;

DATO ATTO che non è dovuto il parere di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente;

ATTESA la competenza della Giunta Municipale in materia ai sensi del citato articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016 e dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi dai presenti nelle forme di legge,

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** le premesse che formano parte integrante e sostanziale del presente atto e di seguito si intendono richiamate anche ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge 241/90, costituendone motivazione;

2. **DI CONFERMARE, con riferimento all'anno 2025**, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 22.01.2024, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;

3. - **DI DARE ATTO** che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione;

4. **DI DARE ATTO** che il PTPCT confluirà, *per relationem*, nel redigendo PIAO – sezione 2 " **Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione"**, sotto sezione 2.3" **Rischi Corruttivi e Trasparenza"**-;

5. **DI DARE ATTO** che le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione vengono svolte dal Segretario Comunale giusto decreto 02 del 15/03/2021;

6. **DI DARE ATTO** che le funzioni di Responsabile della Trasparenza vengono svolte dal sig. Antonio Palumbo giusto decreto n.12 del 08/07/2024 ;

7. **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del Piano nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", sottosezione **"Altri contenuti- prevenzione della corruzione- ";**

8. **DI DICHIARARE**, con separata e unanime votazione, stante l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del TUEL.

Delibera G.C. n. 10 del 2025

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ex art.49 e 147 bis del D. Lgs.vo n.267/2000

Parere di regolarità tecnica

Favorevole

Parere di regolarità contabile

////////////////////

Il Responsabile del Servizio
Dr. Fortunato Latella

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N. DEL

Certifico io sottoscritto, che copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo on line per la pubblicazione per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124, c. 1, del D. Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
Art. 134 del D. Lgs.vo n.267/2000

- ☐ Divenuta esecutiva il per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ☐ **x** Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. Fortunato Latella

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

1. AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

n. posti in dotazione organica	Categoria	Profilo professionale
1 – coperto – full time -	Ex cat. D -Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	Specialista in attività amministrative e contabili
6- coperti -part time-	Ex cat. C – Area Istruttori-	Istruttore Amministrativo-contabile
TOTALE	N.1 FULL-TIME + 6 PART – TIME	TOTALE AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA N. 7

2. AREA TECNICA-VIGILANZA

n. posti in dotazione organica	Categoria- inquadramento-	Profilo professionale
1 Vacante (ved. Note) – full time	Ex cat. D-Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	Istruttore direttivo tecnico
1 coperto- part time	Ex cat. C – Area Istruttori-	Istruttore tecnico
1 coperto -full time	Ex cat. B – Area Operatori Esperti-	Fontaniere
1 coperto -full time	Ex cat. B – Area Operatori Esperti-	Autista automezzi comunali
2 coperti- part time	Ex cat. A – Area Operatori-	Operatore Tecnico
TOTALE	N. 3 FULL-TIME N. 3 PART-TIME	TOTALE AREA TECNICA-VIGILANZA N. 6

L'arch. Giulio DI GORI (istruttore direttivo tecnico presso il comune di Caraffa del Bianco) svolge servizio anche presso il Comune di Samo in qualità di apicale dell' Area Tecnica per n. 22 ore (in convenzione per n.10 ore settimanali e scavalco d'eccedenza n.12 ore settimanali) con incarico di E.Q.

Svolgono servizio a tempo parziale n.10 ore sett. presso l'area tecnica- servizio N.U.- n. 02 dipendenti del Comune di Caraffa del Bianco, gli stessi non sono inseriti in dotazione organica in quanto dipendenti di ruolo di altro comune

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 16 /2025

OGGETTO	Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale 2025 – 2026-2027 dotazione organica- organigramma – Sezione 3 del PIAO 2025/2027 " Organizzazione e Capitale Umano"

L'anno duemilaventicinque di questo giorno **ventiquattro** del mese di **febbraio** alle ore **09,50** convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	NO
3. Lucà Antonio	*Assessore*	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ai sensi dell'art.97, comma 4, del D. Lgs.vo n.267/2000 ;
Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.
Premesso che sulla proposta della presente deliberazione sono stati raccolti i pareri appresso indicati e tutti riportati in allegato al presente atto;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'art. 39 della Legge n. 449/1997, c.d. 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;

VISTO l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli Enti Locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa del personale;

VISTO l'art. 48, comma 2, del citato D.Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che sono di competenza della Giunta tutti gli atti che le norme di legge non riservato alla competenza del Sindaco o del Consiglio Comunale;

DATO ATTO che il Decreto del Ministero dell' Interno 24/12/2024 ha previsto il differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 al 28 febbraio 2025;

CONSIDERATO che la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati nell'ultimo triennio viene indicata nel presente documento, ai sensi dell'art. 6 c. 3 del D.Lgs. n. 165/2001;

PRESO ATTO del vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs 75/2017;

CONSIDERATO che la vigente normativa prevede che possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1) abbiano approvato il Piano Integrato di Organizzazione e Attività recante il piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano della Performance ;

2) abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

3) abbiano rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento all'anno 2008 (art. 1, commi 562 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);

4) abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art.9 comma 1-quinquies Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni;

5) assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

6) rispetto degli adempimenti relativi alla certificazione dei crediti;

Preso atto che, in relazione ai suddetti vincoli:

- il Piano Integrato di Organizzazione e Attività recante il piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano della Performance è stato approvato con delibera G.C. n. 26 del 30.04.2024;

- è stata verificata l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165) con delibera G.C. n. 01 del 2.01.2025;

- l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al 2008 (art. 1, commi 562 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296) risulta rispettato;

- l'Ente:

-ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2024/2026 entro il termine di legge e ha effettuato la dovuta trasmissione al sistema BDAP entro i termini normativamente definiti e risulta regolarmente acquisito dal Sistema come da documentazione in atti;

-ha approvato il rendiconto 2023 entro il termine di legge e sono rispettati i termini normativamente definiti per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche e regolarmente acquisiti, come da documentazione in atti;

- in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale l'Ente **non** risulta ente deficitario;

- risulta in regola con la certificazione dei crediti come da attestazione dell'ufficio ragioneria ;

CONSIDERATO che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

RITENUTO di confermare la dotazione organica- organigramma del Comune di Samo secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018, atteso che non si prevede con il presente atto alcuna assunzione;

DATO ATTO che il dipendente dell' Area dei Funzionari arch. Di Gori, figura apicale dell' Area Tecnica- Vigilanza- è stato incaricato, ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 (12 ore sett.) e art.23 del CCNL 16.11.2022 (10 ore sett.) fino al 31.12.2026 in esecuzione della precedente programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026;

ATTESO che rimane l'esigenza per l'anno 2025 di confermare i n.ro 02 operai – Area Operatori Esperti- in convenzione con il Comune di Caraffa del Bianco, ex art. 92 del TUEL, da utilizzare per il servizio di raccolta differenziata;

VISTO il prospetto redatto dal Responsabile dell' area Amministrativa- Finanziaria rag. Strati in data 24.01.2024, ai sensi dell'art.33 del D.L. n. 34 del 2020 e s.m.i. e del D.M. 17 marzo 2020, relativo alle assunzioni a tempo indeterminato, dal quale risulta che l' Ente presenta un'incidenza della spesa di personale del 31,33% superiore al valore soglia della rispettiva fascia demografica ma inferiore al valore di rientro pertanto l' ente può incrementare la spesa di personale solo mantenendo costante il rapporto spese ed entrate registrato nell'ultimo rendiconto ;

DATO ATTO che il Comune, tenuto conto delle risultanze del citato prospetto, **non procederà ad assunzioni a tempo indeterminato nel triennio 2025/2027** al fine di mantenere costante il citato rapporto spese ed entrate registrato nell'ultimo rendiconto

ACQUISITA l'allegata relazione del Responsabile del servizio sig.ra Strati in data 24.01.2025 dalla quale risulta la compatibilità finanziaria della presente programmazione ed i rispetto dei parametri e vincoli di legge;

ACQUISITO l'allegato prospetto del fabbisogno del personale recante la spesa per le assunzioni a tempo determinato di che trattasi:

ACQUISITO l'allegato parere favorevole del Revisore Unico dei Conti dr. Anthony Gioia, ai sensi dell' art.19, comma 8, della Legge n.448/2001 (verbale n.05 del 21.02.2025, prot. n. 729 del 24.02.2025) ;

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

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

VISTO il C.C.N.L. Funzioni locali 16.11.2022;

VISTO il vigente regolamento degli uffici e servizi;

VISTI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi;

DELIBERA

- La premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente dispositivo ;

DI APPROVARE la seguente programmazione triennale del fabbisogno 2025/2026/2027 a tempo indeterminato:

- Anno 2025: nessuna assunzione;
- Anno 2026: nessun assunzione;
- Anno 2027: nessuna assunzione ;

DI PRENDERE ATTO E APPROVARE per l'annualità 2025 le assunzioni a tempo determinato che si sono rese necessarie (n.02 operai – Area Operatori Esperti- assunti con delibera G.C. n. 63

del 16/12/2024ex art.92 del TUEL) per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile;

DI CONFERMARE, per quanto esposto in premessa, la dotazione organica- organigramma del Comune di Samo già approvata con delibera della G.C. n.80 del 28.12.2023;

DI PRECISARE che la programmazione triennale sarà rivista annualmente e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa;

DI DARE ATTO che il programma triennale del fabbisogno del personale 2025 – 2026-2027, confluirà per *relationem* nella sezione 3 del PIAO 2025/2027 " Organizzazione e Capitale Umano";

DI TRASMETTERE il presente piano triennale dei fabbisogni alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "Piano dei fabbisogni" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D.Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018;

DI DICHIARARE, stante l'urgenza, la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 134 – comma 4 – del D. L.vo n. 267/2000, con separata ed unanime votazione

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Alla Giunta Comunale

Oggetto: Programmazione fabbisogno del personale- Relazione istruttoria.

Con riferimento alla Programmazione fabbisogno del personale 2025/2027 si relaziona:

a) Rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto al 2008 (art. 1, commi 562 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296- Spesa del personale anno 2008 € **440.786,15,** spesa del personale art.1 c.562 l.296/2006 – 2023- € **318.521,38**, limite rispettato;

b) Certificazione dei crediti: nessun credito da certificare;

c) dagli atti d'ufficio: assenza di stato di deficitarietà e dissesto;

d)limite di spesa previsto dall'art 9, comma 28 del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e s.m.i.-limite rispettato;

e) rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dal termine previsto e la loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla Banca Datti delle Amministrazioni Pubbliche (art. 9 comma 1- quinquies Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113), il rispetto di tale vincolo oltre i termini fissati dal legislatore consente a partire da quel momento, l'effettuazione delle assunzioni.

Samo, 24/01/2025

Il Responsabile dell'Area Amministrativa - Finanziaria
Mariantonia Strati

COMUNE DI SAMO
UFFICIO RAGIONERIA

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Allegato alla deliberazione G.C. n. 16 *In data* 24/02/2025

FABISOGNO PERSONALE 2025 - 2027

ANNO 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	TUEL	
EX Cat. B/2	OPERAIO	TECNICO	P.T.						Art.92 TUEL	01/012025
EX Cat. B/2	OPERAIO	TECNICO	P.T.						Art. 92 TUEL	01/01/2025
									COSTO COMPLESSIVO	16980,00

ANNO 2026

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
	NEGATIVO									
									COSTO COMPLESSIVO	

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana di Reggio Calabria

ANNO 2027

Cat.	Profilo professionale da coprire	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento[1]						Tempi di attivazione procedura
				Concorso pubblico	Selezione Centro Impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.	.....	
	NEGATIVO									
										COSTO COMPLESSIVO

COMUNE DI SAMO
UFFICIO RAGIONERIA

COMUNE DI SAMO
Il Responsabile
Dell'Area Amministrativo-Finanziaria
(Mariantonia Strati)

Prot. n. 729 del 24/02/2025

COMUNE DI SAMO (RC)
Città Metropolitana di Reggio Calabria

Parere dell'Organo di revisione

sulla proposta di deliberazione della G.C. avente ad oggetto:

"Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale

2025 – 2026-2027 dotazione organica – Organigramma"

IL REVISORE UNICO

Dott. Anthony GIOIA

L'ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 05/2025 del 21.02.2025

PARERE SUL PTFP 2025-2026-2027

L'anno 2025 il giorno 21 del mese di febbraio il Revisore dei Conti Dott. Anthony GIOIA, nominato per il triennio in corso con Delibera del Consiglio Comunale n. 02 del 07.01.2025, dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000, presso il proprio Studio sito in Cassano All'Ionio (CS), Località Sibari Stazione, Via Diodoro 7, ha redatto il presente verbale.

PREMESSA

In data 24.01.20254 è pervenuta a mezzo email richiesta di Parere al PTFP 2025/2027 corredata dei seguenti documenti:

- Proposta di Deliberazione di G.C. avente ad oggetto: "Approvazione programma triennale del fabbisogno del personale 2025 – 2026-2027 dotazione organica – Organigramma";
- Relazione istruttoria a firma della Responsabile Area Amministrativa – Finanziaria Rag. Mariantonia STRATI;

In data 17.02.2025, ad integrazione, è pervenuta a mezzo email l'ulteriore documentazione richiesta in pari data e con pari mezzo.

Vista la normativa in materia, in particolare:

- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui «*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo*

6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;

- l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «*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*»;
- l'art. 1, comma 557-*quater*, della L. 296/2006 che dispone che «*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione*»;
- l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «*Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558*» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];
- il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «*individuare i valori soglia, differenziati per fascia*

demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);

- l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione*»;
- il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «*la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare al fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113*»;

Preso atto che l'Ente:

- ai sensi dell'art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, con delibera di G.C. n. 26 del 30.04.2024 ha adottato il Piano Integrato di Organizzazione e Attività recante il piano triennale dei fabbisogni di personale e il Piano della Performance;
- ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, con delibera di G.C. n. 01 del

02.01.2025 ha verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà;

- ai sensi art. 1, commi 562 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296 è rispettato l'obbligo di contenimento della spesa di personale rispetto al 2008;
- ha approvato il bilancio di previsione per l'esercizio 2024/2026 entro il termine di legge e ha effettuato la dovuta trasmissione al sistema BDAP entro i termini normativamente definiti e risulta regolarmente acquisito dal Sistema come da documentazione in atti;
- ha approvato il rendiconto 2023 entro il termine di legge e ha effettuato la dovuta trasmissione al sistema BDAP entro i termini normativamente definiti e risulta regolarmente acquisito dal Sistema come da documentazione in atti;
- in base ai parametri definenti lo stato di deficitarietà strutturale, non risulta ente deficitario;
- risulta in regola con la certificazione dei crediti come da attestazione dell'Area Amministrativa - Finanziaria;

Esaminata

La Dotazione Organica

che si presenta nel modo seguente:

1. AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA		
N. posti in dotazione organica	Categoria - inquadramento	Profilo professionale
1 — coperto — full time -	Ex cat. D - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	Specialista in attività amministrative e contabili
6- coperti- part time-	Ex cat. C - Area Istruttori-	Istruttore Amministrativo-contabile
TOTALE	N. 1 FULL-TIME + 6 PART-TIME	TOTALE AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA n. 7

2. AREA TECNICA — VIGILANZA		
N. posti **in dotazione organica**	Categoria - inquadramento	**Profilo professionale**
1 - Vacante (ved. Note) — full time	Ex cat. D - Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	Istruttore direttivo tecnico
1 — Coperto Part time-	Ex cat. C - Area Istruttori-	Istruttore tecnico
1 — Coperto — full time	Ex Cat. B — Area Operatori Esperti-	Fontaniere
1 — Coperto — full time	Ex Cat. B — Area Operatori Esperti-	Autista automezzi comunali
2 — Coperti — part time	Ex Cat. A — Area Operatori-	Operatore Tecnico
TOTALE	N. 3 FULL-TIME N. 3 PART-TIME	TOTALE AREA TECNICA - VIGILANZA N. 6

Dato atto che:

- ❖ per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, per l'annualità 2025 si sono rese necessarie le assunzioni a tempo determinato di n. n.02 operai – Area Operatori Esperti - assunti con delibera G.C. n. 63 del 16/12/2024 ex art.92 del TUEL e che gli stessi non sono inseriti in dotazione organica in quanto dipendenti di ruolo del Comune di Caraffa del Bianco;
- ❖ l'arch. Giulio Di Gori (istruttore direttivo tecnico presso il Comune di Caraffa Del Bianco) è stato incaricato, ex art. 1 comma 557 Legge 311/2004 (12 ore sett.) e art.23 del CCNL 16.11.2022 (10 ore sett.) fino al 31.12.2026 e svolge servizio anche presso il Comune di Samo in qualità di apicale dell'Area Tecnica in esecuzione della precedente programmazione del fabbisogno del personale 2024/2026.
- ❖ risulta in servizio N. 1 Segretario Comunale a scavalco sino al 01/05/2022 e in convenzione per 1/3 con Bianco (R.C.) Comune Capofila

Visto il prospetto redatto dall'Area Amministrativa – Finanziaria ai sensi del D.L. 34/2019, art. 33 e del D.M. 17.03.2020 che per le nuove assunzioni a tempo indeterminato è così rappresentato:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti	690
Anno Corrente	2023

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	811.564,50 €
Penultimo rendiconto	926.268,50 €
Terzultimo rendiconto	690.147,33 €

Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	343.073,31 €
Anno 2018	356.770,98 €

Margini assunzionali
0,00 €

Prima soglia	Seconda soglia
29,50%	33,50%

FCDE	359.397,01 €
Media - FCDE	772.695,53 €
Rapporto Spesa/Entrate	
31,33%	

Collocazione ente
Seconda fascia

Incremento rapporto tra media e soglia	
%	€
34,00%	87.982,13 €

Incremento spesa - FASCIA	
%	€
-	-

Considerato che:

- ➢ l'Ente presenta un'incidenza della spesa di personale **media** (31,33%) per il quale il rapporto della spesa di personale sulle entrate è **superiore** al valore soglia della rispettiva fascia demografica (29,50%) ma **inferiore** al valore di rientro (33,50%);
- ➢ la programmazione triennale del fabbisogno 2025/2026/2027 non prevede alcuna

assunzione a tempo indeterminato.

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi degli articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000.

Per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. 448/2001

ESPRIME

PARERE FAVOREVOLE

Raccomanda:

1. di evitare di peggiorare il valore dell'incidenza di spesa del personale atteso che i "Margini assunzionali" si attestano allo 0,00. Una condizione per cui l'Ente può incrementare la spesa di personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese ed entrate registrato nell'ultimo rendiconto;
2. che nel corso dell'attuazione del Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2025/2027 venga effettuata una costante opera di monitoraggio del rispetto di tutti i limiti stabiliti in materia di spese del personale, con l'adozione, ove dovuti, dei correttivi eventualmente indotti da modifiche della normativa in materia e dai vincoli di bilancio;

Suggerisce di porre in essere tutte le azioni possibili per migliorare l'attuale incidenza di personale al fine di portarla al di sotto della "Prima soglia" per fronteggiare situazioni di eventuali integrazioni di personale a tempo indeterminato necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente.

L'Organo di revisione, inoltre, a margine

OSSERVA

L'introduzione del Piao nell'ordinamento degli enti locali, assorbendo e integrando, tra gli altri, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance, ha inciso sul contenuto della sezione operativa del Dup e sul contenuto del PEG. Infatti, il principio contabile applicato 4.1 concernente la programmazione contemplava nell'ambito del contenuto minimo della sezione operativa del Dup la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale, oltre a disporre espressamente che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1 del Tuel e il piano della performance dovevano essere unificati organicamente nel PEG.

Tuttavia, l'articolo 1, comma 1, lett. a) del Dpr 81/2022, ha soppresso gli adempimenti inerenti al Piano dei fabbisogni di personale, il quale risulta ora assorbito, ai sensi dell'articolo 4 del Decreto n.132/2022,

in una apposita sottosezione (3.3) della più ampia sezione del Piao dedicata a «Organizzazione e Capitale umano».

Si rammenta che il programma triennale di fabbisogno del personale, introdotto originariamente dall'articolo 39 della legge n. 449/1997, è stato esteso agli enti locali con l'articolo 91 del Dlgs 267/2000. Il piano è stato poi disciplinato dall'articolo 6, comma 2 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'articolo 4 del Dlgs 75/2017, il quale dispone che «*allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance*», nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Lo stesso Dipartimento della Funzione Pubblica ha chiarito come «*il piano triennale del fabbisogno deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente inteso*» e che «*deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance*».

A risolvere definitivamente la «bilocazione» venutasi a creare del Piano triennale dei fabbisogni di personale nel Dup e nel Piao è intervenuto il Dm 25 luglio 2023, aggiornando il principio contabile applicato 4.1, come preannunciato dalla Commissione Arconet in data 14/12/2022 e trattato nella FAQ 51 del 16/2/2023.

In particolare, il Dm 25 luglio 2023 ha previsto al paragrafo 8.2) del PCA 4.1, che la Sezione Operativa del Dup deve contenere non più il piano del fabbisogni di personale, ma la programmazione delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base a normativa vigente.

Il PCA 4.1, così aggiornato, prevede che la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal Dup, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce dunque il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).

A seguito delle modifiche apportate dal Dm 25 luglio 2023, quindi si è formalmente traslata l'attività di controllo dell'Organo di revisione degli enti locali sui Piani dei fabbisogni di personale dal Dup al Piao.

La proposta del Piano dei fabbisogni di personale inserita nella sottosezione 3.3 della proposta di Piao, assume rilevanza per l'Organo di revisione in quanto è chiamato ad esprimere un parere e, qualora siano previste assunzioni a tempo indeterminato, anche ad asseverare il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio, nel rispetto della previsione dell'articolo 33 del Dl 34/2019, che si rammenta si applica a normativa vigente a Regioni (comma 1), Città Metropolitane e Province (comma 1 bis) e Comuni (comma 2).

La citata prescrizione normativa comporta una delicata e importante attività di controllo da parte dell'Organo di revisione, che non si deve limitare al mero controllo della copertura finanziaria della spesa sul bilancio, ma deve essere ampliata all'intero sistema di bilancio e considerare tutti i fattori «perturbanti» la tenuta degli equilibri di bilancio in una proiezione temporale idonea a rappresentarli nella loro interezza e significatività. Ma il Piao è un documento che assorbe una molteplicità di piani, che spesso coinvolgono all'interno degli enti responsabilità trasversali ed il Piano dei fabbisogni di personale coinvolge non solo il responsabile delle risorse umane, ma anche il responsabile finanziario per la resa del parere di regolarità contabile, ma anche per fornire all'organo di revisione tutti gli ulteriori elementi funzionali a misurare la condizione di equilibrio sostanziale e prospettico dell'ente.

Per quanto sopra osservato l'Organo di revisione, infine, ai sensi dell'art. 239, comma 1, let. a)

INVITA

l'Ente a valutare l'opportunità di predisporre e approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).

Il Revisore Unico

Dott. Anthony GIOIA

DOTAZIONE ORGANICA RIDETERMINATA

1. AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

n. posti in dotazione organica	Categoria	Profilo professionale
1 – coperto – full time -	Ex cat. D -Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	Specialista in attività amministrative e contabili
6- coperti -part time-	Ex cat. C – Area Istruttori-	Istruttore Amministrativo-contabile
TOTALE	**N.1 FULL-TIME + 6 PART – TIME**	**TOTALE AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA N. 7**

2. AREA TECNICA-VIGILANZA

n. posti in dotazione organica	Categoria- inquadramento-	Profilo professionale
1 Vacante (ved. Note) – full time	Ex cat. D-Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione-	Istruttore direttivo tecnico
1 coperto- part time	Ex cat. C – Area Istruttori-	Istruttore tecnico
1 coperto -full time	Ex cat. B – Area Operatori Esperti-	Fontaniere
1 coperto -full time	Ex cat. B – Area Operatori Esperti-	Autista automezzi comunali
2 coperti- part time	Ex cat. A – Area Operatori-	Operatore Tecnico
TOTALE	**N. 3 FULL-TIME N. 3 PART-TIME**	**TOTALE AREA TECNICA-VIGILANZA N. 6**

L'arch. Giulio DI GORI (istruttore direttivo tecnico presso il comune di Caraffa del Bianco) svolge servizio anche presso il Comune di Samo in qualità di apicale dell' Area Tecnica per n. 22 ore (in convenzione per n.10 ore settimanali e scavalco d'eccedenza n.12 ore settimanali) con incarico di E.Q.

Svolgono servizio a tempo parziale n.10 ore sett. presso l'area tecnica- servizio N.U.- n. 02 dipendenti del Comune di Caraffa del Bianco, gli stessi non sono inseriti in dotazione organica in quanto dipendenti di ruolo di altro comune

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Leg.vo n.267/2000

Parere favorevole di regolarità tecnica
Favorevole

Il Responsabile del servizio
Mariantonia Strati

Parere favorevole di regolarità contabile
Favorevole

Il Responsabile del servizio
Mariantonia Strati

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____ DEL_____

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni.

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Delibera G. C. n. 16 del 2025

COMUNE DI SAMO

Città Metropolitana Di Reggio Calabria

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Deliberazione N. 29 /2023

OGGETTO:	Regolamento per la disciplina del lavoro agile e allegati.

L'anno **duemilaventitrè** di questo giorno **ventisette** del mese **di marzo** alle ore **10.30** convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzanito Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ai sensi dell'art.97, comma 4, del D. Lgs.vo n.267/2000 ;

Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Visti.

- la Legge 7 agosto 2015 n. 124 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", che all'art. 14, comma 1, prevede l'adozione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile quale sezione del Piano della Performance;
- la Legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", con particolare riferimento al Capo II "Lavoro agile";
- la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile;
- il D.P.C.M. 23 settembre 2021 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 sulle modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni;
- il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che all'art. 6 prevede l'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione che definisce, tra l'altro, la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" l'adempimento di cui all'art. 14, co. 1 Legge 7 agosto 2015, n. 124, inerente al Piano organizzativo del lavoro agile, è stato soppresso in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO;
- Il Decreto del Ministro Per La Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 definisce il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione;
- Il PIAO si articola nelle seguenti sezioni:
  1) Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
  2) Sezione Organizzazione e Capitale umano
  3) Sezione Monitoraggio
- ai sensi dell'art. 4 del citato decreto n. 132 del 2022 la Sezione Organizzazione e Capitale umano è ripartita, a sua volta, in sottosezioni di programmazione, tra le quali si evidenzia la sottosezione "Organizzazione del lavoro agile";

Rilevato che nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;

Considerato che il lavoro agile:
- rappresenta la nuova leva per favorire lo sviluppo di una nuova cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza, alla modernizzazione dei processi e al miglioramento dei servizi pubblici;
- costituisce la via per garantire pari opportunità e potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- consente una migliore integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o di fragilità, ovvero in ragione di altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, la presenza fisica in ufficio risulta gravoso o comunque problematica,

Ritenuto opportuno dotare l'Ente di apposita regolamentazione al fine di disciplinare l'istituto del lavoro agile per conseguire le finalità sopra indicate;

Atteso che, secondo l'art. 4 del decreto n. 132 del 2022, ciascun PIAO deve prevedere:
1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Ritenuto altresì opportuno definire nella sottosezione "Organizzazione del lavoro agile" del PIAO:
- I servizi che richiedono la presenza fisica del lavoratore e che quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile;

- le modalità di applicazione del criterio di rotazione tra i dipendenti qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia insostenibile per la struttura organizzativa interessata, fatti salvi i criteri di priorità imposti dalla vigente normativa;
- il numero di giornate mensili fruibili in lavoro agile, nel rispetto del limite massimo di 10 giornate;
- il numero massimo di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
- la percentuale di lavoratori dello stesso servizio, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile, che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata;
- le modalità di monitoraggio dell'impatto del lavoro agile sul livello dei servizi resi all'utenza e sull'organizzazione interna dell'Ente;

Visto lo schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile, lo schema di accordo individuale e l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili;

Considerato che:
- il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022 disciplina il lavoro agile di cui alla L. 81/2017;
- l'art. 63, comma 3 del Contratto dispone che il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti;
- ai sensi dell'art. 5 del Contratto sono oggetto di confronto, con i soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa, i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;

Rilevato che nel termine di 5 giorni dalla trasmissione dell'informazione- prot n. 898 del 02.03.2023- non è pervenuta all'Ente alcuna richiesta di attivazione del Confronto dalle Organizzazioni Sindacali, ma soltanto una richiesta di integrazione documentale ;

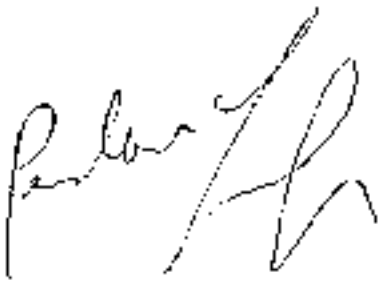
Ritenuto pertanto opportuno procedere all'organizzazione del lavoro agile nel Comune di Samo e all'approvazione del regolamento per la relativa disciplina;

Visto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 approvato con deliberazione di giunta comunale n. 70 del 16.11.2022;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del competente Responsabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

Dato atto che non è dovuto il parere di regolarità contabile in quanto trattasi di atto che non comporta riflessi di natura economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente;

Visti
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;



- la Legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80;
- il CCNL comparto funzioni locali 16.11.2022;

A votazione unanime e palese,

DELIBERA

1. **di considerare** la narrativa in premessa parte integrante e sostanziale della presente proposta;

2. **di approvare** il Regolamento per la disciplina del lavoro agile composto da n.17 articoli , lo schema di accordo individuale e l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori agili, nell'esatto testo allegato alla presente;

3. **di ribadire** che l'impiego organizzativo del lavoro agile non deve comportare alcuna variazione o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

4. **di dare atto** che la presente deliberazione costituisce aggiornamento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione "Organizzazione del lavoro agile";

5. **di dichiarare**, stante l'urgenza, con separata ed unanime votazione, la deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D. Lgs n. 267/2000.

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE

Approvato con Deliberazione G.C. n. 29 del 27.03.2023

Art. 1 - Oggetto, definizioni e ambito di applicazione

1. L'Ente disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti e come strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, nonché di miglioramento dei servizi pubblici in attuazione degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e s.m.i. e dell'art. 6, comma 2 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 e nel rispetto del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

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

3. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile tutti i dipendenti dell'Ente, senza vincoli numerici o percentuali, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato e determinato, compatibilmente con il vincolo della prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile di cui all'articolo 6, comma 4, del presente regolamento.

4. Possono prestare l'attività in modalità di lavoro agile anche i Responsabili delle Aree, sotto la sovraintendenza e il coordinamento del Segretario, nonché il Segretario Comunale, continuando a garantendo la continuità e l'efficacia delle funzioni di direzione e coordinamento assegnate.

Art. 2 - Disciplina generale

1. Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

2. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni dell'orario giornaliero di lavoro, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

3. Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

4. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile con fascia di lavoro flessibile, non sono configurabili prestazioni di lavoro straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro quali disagio e rischio.

5. Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come disciplinate da. vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
6. Il dipendente in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste, nonché a tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni

contemplate dalla normativa vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in modalità di lavoro agile.

Art. 3 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile

1. Possono essere svolte in modo agile le attività che, in generale:

a) possono essere attuate in autonomia e senza la necessità di costante presenza fisica negli ambienti abituali di lavoro;

b) per le quali sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

c) non determinano variazioni negative o criticità nel livello (quantità, qualità e/o efficienza) dei servizi resi all'utenza;

d) in relazione alle quali le comunicazioni con il responsabile e i colleghi possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;

e) in relazione alle quali le comunicazioni con gli utenti non sono previste o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e/o telematici;

f) sono facilmente monitorabili ed i relativi risultati sono valutabili rispetto agli obiettivi programmati.

2. Le attività con le suindicate caratteristiche richiedono inoltre, per poter essere proficuamentesvolte in modalità agile, le seguenti caratteristiche soggettive da parte del lavoratore:

a) capacità di organizzazione e lavoro in autonomia in funzione degli obiettivi assegnati;

b) capacità di gestione del tempo.

c) adeguate competenze informatiche, se necessarie per l'attività da svolgere;

d) capacità di valutazione critica del proprio operato e dei risultati raggiunti,

e) capacità di far fronte in autonomia agli imprevisti.

3. Non è in ogni caso ammesso il ricorso al lavoro agile per i lavoratori che:

- operano su turni,
- utilizzano costantemente strumentazioni non remotizzabili;
- siano stati oggetto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, di procedimenti disciplinari definiti con l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero scritto;
- in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, giudizi e/o valutazioni negativi;
- abbiano compiuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, gravi e reiterati inadempimenti rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, anche se non necessariamente incorsi nella causa di recesso di cui all'articolo 10, comma 3, lett. a).

Art. 4 - Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. L' accesso alla modalità di lavoro agile può avvenire:

- su richiesta del dipendente;
- per decisione organizzativa, con il consenso del dipendente.

2. L'accesso alla modalità di lavoro agile avviene, qualora siano soddisfatte tutte le condizioni di cui all'articolo 3, mediante sottoscrizione di accordo stipulato per iscritto, anche in forma digitale, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

3. L'accordo è sottoscritto tra il dipendente interessato e il Responsabile dell'Area di riferimento. Nel caso in cui il dipendente è Responsabile di Area, l'accordo è stipulato tra lo stesso e il Segretario comunale. Nel caso in cui l'accesso al lavoro agile è richiesto dal Segretario comunale, l'accordo è sottoscritto con il Sindaco.

4. L'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente e contiene i seguenti elementi:

a) la durata dell'accordo che può essere a termine o a tempo indeterminato;
b) le modalità di svolgimento della prestazione fuori dalla sede lavorativa, con individuazione del numero delle giornate settimanali o mensili in cui la stessa verrà svolta a distanza;
c) gli eventuali supporti tecnologici da utilizzare che possono essere forniti dall'Amministrazione;
d) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali e di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi;
e) gli adempimenti sulla sicurezza e il trattamento dei dati;
f) le fasce temporali di contattabilità;
g) le fasce temporali di disconnessione e inoperabilità;
h) le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
i) garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
j) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge n. 300/1970;

Art. 5 - Criteri di priorità per l'accesso al lavoro agile

1. Qualora siano presentate richieste di lavoro agile, coerenti con le condizioni di cui all'articolo 3, in numero non sostenibile per la struttura organizzativa interessata, avranno priorità le richieste formulate da:
a) lavoratori con figli di età inferiore ai 12 anni;
b) lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
d) lavoratore "caregiver", per tale intendendosi la persona che assiste e si prende cura del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile o del convivente di fatto, di un familiare o di un affine entro il secondo grado, ovvero, nei soli casi indicati dall'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, di un familiare entro il terzo grado che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18.
e) lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica, attestata dal medico del lavoro, tale da rendere disagevole recarsi ovvero permanere a lungo presso il luogo di lavoro;

2. I lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, diverse da quelle indicate nel comma precedente, hanno diritto di essere preferiti nell'attivazione del lavoro agile rispetto agli altri lavoratori, fatte salve le priorità di cui al comma 1. Le condizioni di particolare necessità sono così individuate.
a) lavoratrici in stato di gravidanza;
b) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
c) lavoratori residenti in luogo diverso da quello in cui si presta servizio purché il tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede lavorativa sia superiore a un'ora.

Art. 6 - Durata e articolazione delle attività in lavoro agile

1. Gli accordi di lavoro agile, se a tempo determinato, non possono avere durata inferiore a 2 mesi e superiore a 12 mesi, salvo proroga per ulteriori 12 mesi, previo accordo tra le parti da formalizzare per iscritto entro la scadenza. In ogni caso, la proroga non può essere concessa in caso di gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale.

2. La prestazione lavorativa è resa in modalità agile per un massimo di 10 giornate mensili per il personale a tempo pieno, da riproporzionare in caso di articolazioni a tempo parziale verticale, e non cumulabili per i mesi successivi.
3. Deve essere in ogni caso garantita per ciascun lavoratore la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine, il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche.
4. Al fine di garantire la prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile, la programmazione delle giornate di lavoro agile di cui all'articolo 9 tiene conto del numero di giornate effettive lavorabili nello specifico mese, esclusi quindi i sabati, le domeniche e le festività nazionali e locali, nonché delle assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.
5. Le giornate in lavoro agile sono fruibili anche consecutivamente, salvo che ciò non incida negativamente sulla quantità, qualità e/o efficienza del servizio.

Art. 7 – **Organizzazione del lavoro agile**
1. L'Ente definisce, nei propri atti di programmazione, con cadenza annuale:
- i servizi che richiedono la presenza fisica del lavoratore e che quindi non consentono al personale addetto di effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile.
- le modalità di applicazione del criterio di rotazione tra i dipendenti qualora il numero delle richieste di lavoro agile sia insostenibile per la struttura organizzativa interessata, fatti salvi i criteri di priorità di cui all'articolo 5;
- il numero di giornate mensili fruibili in lavoro agile, nel rispetto del limite massimo di 10 giornate indicato all'articolo 6,
- il numero massimo di giornate consecutive fruibili in lavoro agile;
- la percentuale di lavoratori dello stesso servizio, sul totale del personale del servizio addetto ad attività che consentono di effettuare la prestazione in modalità agile, che possono fruire contemporaneamente di lavoro agile nella medesima giornata,
- le modalità di monitoraggio dell'impatto del lavoro agile sul livello dei servizi resi all'utenza e sull'organizzazione interna dell'Ente.

Art. 8 - Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile
1. Le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile sono definite nel singolo accordoindividuale.
2. L'attività in lavoro agile è distribuita nell'arco della giornata, a discrezione del lavoratore e tenendo conto delle esigenze organizzative della struttura di appartenenza, rispettandocomunque i limiti di durata massima di tempo di lavoro giornaliero. Deve essere in ogni caso garantito il mantenimento almeno del medesimo livello quali-quantitativo di prestazione e di risultato che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale.
3. I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo lavoratore. Nella scelta dei luoghi, il lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. L'accordo di lavoro agile determina la fascia di contattabilità che coincide, di norma, con l'orario medio giornaliero di lavoro, al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa. Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite gli strumenti tecnologici e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili. In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo si applica l'articolo 10, comma 3, lett. a).
5. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo

esemplificativo, i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma precedente per le fasce di contattabilità.

6. Durante il lavoro agile è riconosciuto il diritto alla inoperabilità, tale da garantire almeno le 11 ore di riposo consecutivo giornaliero di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16.11.2022. La fascia di inoperabilità opera di norma dalle ore 20:00 alle 08:00 del mattino successivo, fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).

7. È riconosciuto al lavoratore il diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità nei quali non sono richiesti, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

9. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Art. 9 – Programmazione delle giornate in presenza e in lavoro agile

1. Nel quadro delle condizioni di cui agli articoli 3 e 6 e dell'accordo individuale, la scelta dellegiornate di lavoro agile avviene sulla base delle specifiche esigenze organizzative degli uffici prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni edei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della struttura edelle ricorrenza di punte di attività previste o prevedibili;
- garantire le giornate di compresenza in sede con i colleghi per le riunioni, i confronti e gli affiancamenti.

2. Le giornate di lavoro agile fruibili sono concordate tra le parti e devono risultare da apposito calendario almeno bimestrale.

3. La programmazione delle giornate di lavoro agile può essere variata, in accordo tra le parti e comunque con un preavviso al lavoratore di almeno 24 ore, per motivate esigenze di servizio o per esigenze personali del lavoratore.

4. La programmazione delle giornate di lavoro agile è altresì variata se questo è necessario per garantire la prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile ai sensi dell'articolo 6.

Art. 10 - Modalità di recesso dall'accordo o di decadenza

1. Il lavoratore può recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 7 giorni, salvo il caso di sopravvenute esigenze personali che non consentono il rispetto di questo termine.

2. Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato e può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni, elevati a noventa giorni per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

3. È consentito il recesso dall'accordo senza preavviso nei seguenti casi:

a) gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
b) oggettive e motivate esigenze organizzative dell'Ente;
c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e richiamati nell'accordo.
4. L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura ovvero nel caso di cambio di categoria di inquadramento.

Art. 11 - Tutela assicurativa

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa rese all'esterno dei locali comunali.
2. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione e quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, se diverso dall'abitazione, solo quando la scelta del luogo della prestazione, precedentemente comunicata all'Amministrazione, risponda a criteri di ragionevolezza e sia dettata:
- da esigenze connesse alla prestazione stessa,
- dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Art. 12 - Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e della legge 22 maggio 2017, n. 81 e s.m.i.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore che svolge la prestazione in lavoro agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio connesse alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro e curare un'adeguata formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile.
4. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali comunali.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 13 – Strumentazione, sicurezza e privacy

1. Per le attività da remoto sono utilizzate strumentazioni tecnologiche, di norma fornite dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito, in grado di garantire la protezione delle risorse a cui il lavoratore deve accedere. L'Amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il datore di lavoro, possono essere utilizzate anche dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza di cui al periodo precedente.
2. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ai sensi del D.P.R. n. 62/2013 e al rispetto della normativa in materia di privacy di cui al D. Lgs. n. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679.

Art. 14 - Trattamento giuridico ed economico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.
2. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
3. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 15 - Valutazione delle attività

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile

Art. 16 - Lavoro agile in caso di emergenze o eventi straordinari

1. In caso di emergenze che comportino situazioni di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica o di altre situazioni di carattere straordinario e contingente, quali, a titolo esemplificativo, le condizioni meteorologiche avverse, il lavoratore può chiedere, motivandole, l'attivazione del lavoro agile, in deroga alle condizioni e ai limiti temporali previsti dal presente regolamento, per un numero massimo di 10 giornate ogni anno, dandone comunicazione al datore di lavoro entro l'ordinario orario di inizio della giornata lavorativa, a mezzo posta elettronica certificata o altro idoneo strumento telematico.
2. La comunicazione motivata di cui al comma 1 autorizza il lavoratore, anche in assenza di riscontro tempestivo da parte del datore di lavoro, ad effettuare la propria prestazione lavorativa in modalità agile.
3. Qualora il datore di lavoro non ritenga che sussistano le condizioni per l'attivazione del lavoro agile in caso di emergenze o eventi straordinari e il lavoratore abbia già usufruito della giornata di lavoro agile, può chiedere al lavoratore di recuperarla in presenza.

Art. 17 - Norma di rinvio

1. Per quanto non specificamente disciplinato nel presente regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili. Si fa inoltre rinvio alle disposizioni specifiche contenute nei CCNL di comparto e alle disposizioni normative in materia vigenti nel tempo.

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del personale del comparto funzioni locali, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, il quale prevede, tra le modalità ordinarie dello svolgimento della prestazione lavorativa, il lavoro agile di cui alla Legge n. 81 del 2017;

Visto il PIAO , adottato con deliberazione di G.C. n. del

Richiamato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di SAMO cui alla deliberazione di G.C. n. del ;

Vista la richiesta/proposta di lavoro agile presentata con nota prot. n._____del_____;

Considerato che:

- il lavoratore ha manifestato la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza;
- il datore di lavoro ritiene che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del lavoratore;
- il datore di lavoro ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni previste dalla vigente normativa per l'accesso al lavoro agile e, in particolare, ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;

TRA

Il sottoscritto_____, C.F._____ _____, **dipendente del Comune di SAMO**, profilo_____ _____, cat._____, in servizio presso l'Area_____ _____ _____, a tempo (indeterminato/determinato - pieno/parziale) _____ _____ _____*(in caso di part time specificare il numero di giornate di lavoro settimanali)*

E

Il **COMUNE DI SAMO**, con sede legale in Via Vittorio Emanuele, nella persona del Responsabile/Segretario_____, in qualità di legale rappresentante limitatamente a questi fini;

SI CONVIENE

che il lavoratore, come sopra identificato, è autorizzato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata nei termini ed alle condizioni di seguito indicate.

1. Durata

Il presente accordo decorre dal_____ e termina il_____. (*oppure* Il presente accordo decorre dalla data della sua sottoscrizione ed è a tempo indeterminato).

2. Modalità di svolgimento

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

Il lavoratore può effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile per un massimo di n. _____ giorni al mese
Nell'arco della settimana le giornate di lavoro agile sono, di norma, non più di n. ___.
Nell'arco del mese le giornate in lavoro agile sono fruibili anche consecutivamente salvo diversa disposizione del responsabile.
Le giornate prescelte per la modalità di lavoro agile sono concordate tra le parti secondo un calendario almeno bimestrale.
Deve essere garantita la prevalenza delle giornate di lavoro in presenza sulle giornate in lavoro agile. A tal fine il lavoro in presenza è inteso come presenza effettiva in servizio presso l'ufficio di assegnazione, rilevata mediante timbrature automatiche.
Al fine di garantire la prevalenza del lavoro in presenza sul lavoro agile, la programmazione delle giornate di lavoro agile tiene conto del numero di giornate effettive lavorabili nello specifico mese, e esclusi quindi i sabati, le domeniche e le festività nazionali e locali, nonché delle assenze giornaliere consentite dalla disciplina contrattuale o dalla normativa vigente.
La programmazione delle giornate di lavoro agile può essere variata, in accordo tra le parti e comunque con un preavviso al lavoratore di almeno 24 ore, per motivate esigenze di servizio o per esigenze personali del lavoratore.

3. Fasce orarie di contattabilità, inoperabilità e disconnessione
Il lavoratore si impegna ad essere contattabile, sia telefonicamente che via mail o con altre modalità telematiche di comunicazione, nell'ambito dell'ordinaria articolazione dell'orario di lavoro della struttura di appartenenza [*oppure*: nelle seguenti fasce orarie: dalle ore_____alle ore _____ e dalle ore_____alle ore_____].
Il lavoratore ha diritto alla fascia di inoperabilità, durante la quale non può erogare alcuna prestazione lavorativa, che opera, di norma, dalle ore 20:00 alle 08:00 del mattino successivo fatta eccezione per le attività che per ragioni organizzative sono svolte in fasce serali o notturne (come, ad esempio, per i servizi di assistenza agli organi istituzionali).
Il lavoratore ha diritto alla disconnessione negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità nei quali non sono richiesti, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, i contatti con i colleghi o con il responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

4. Attività e obiettivi
Nell'ambito della prestazione in lavoro agile, il lavoratore svolge l'attività propria del profilo di appartenenza e del servizio cui è assegnato.
Durante l'attività svolta in modalità agile il lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati a inizio anno, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione dell'Amministrazione.
Il lavoratore rendiconta i risultati conseguiti e le attività svolte, secondo modalità, criteri e tempi definiti dal responsabile/segretario.
La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile/segretario secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente in funzione delle specifiche attività da eseguire.

5. Dotazione tecnologica
Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, sono utilizzate strumentazioni tecnologiche:
☐ fornite dall'Amministrazione in comodato d'uso gratuito e precisamente _____
☐ proprie del dipendente e precisamente _____
La strumentazione deve in ogni caso essere idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti.
L'Ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e/o ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento della prestazione tramite il dispositivo ad uso del lavoratore.

6. Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del lavoratore non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del compito dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

La prestazione in modalità agile dà diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti, fatta eccezione dei permessi brevi o altri istituti che comportino riduzioni di orario, incompatibili con tale modalità di espletamento dell'attività lavorativa. Sono garantiti i permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992

Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non spetta il buono pasto, non sono configurabili prestazioni di lavoro supplementare o straordinario, non sono riconoscibili il trattamento di trasferta né le indennità legate a condizioni di lavoro quali disagio e rischio.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici.

Il lavoratore in lavoro agile è soggetto al codice disciplinare e all'applicazione delle sanzioni ivi previste nonché a tutte le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalla normativa vigente e dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori in modalità di lavoro agile.

7. Decadenza e recesso

Il lavoratore può recedere dall'accordo con un preavviso di almeno 7 giorni, salvo il caso di sopravvenute esigenze personali che non consentono il rispetto di questo termine.

Il recesso da parte dell'Amministrazione deve essere motivato e può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni, elevati a novanta giorni per i lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68.

È consentito il recesso dall'accordo senza preavviso nei seguenti casi:

- gravi e reiterati inadempimenti del lavoratore rispetto alla disciplina del presente regolamento e dell'accordo individuale, fatto salvo l'eventuale esercizio del potere disciplinare;
- oggettive e motivate esigenze organizzative dell'Ente,
- mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo.

L'accordo decade automaticamente in caso di trasferimento del dipendente ad altra struttura ovvero nel caso di cambio di categoria di inquadramento.

8. Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso la sede comunale, compatibilmente con la modalità a distanza della prestazione lavorativa e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori della sede comunale è esercitato secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del presente accordo.

9. Presenza in sede

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al datore di lavoro. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno

il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

10. Riservatezza e sicurezza dei dati

Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali anche al di fuori della sede di lavoro abituale; pertanto è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di ferne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede comunale, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

11. Sicurezza sul lavoro

Il lavoratore dà atto di aver ricevuto l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile alla quale è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile al di fuori della sede comunale.

Si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede dell'Amministrazione.

Si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa e nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla, in maniera tale da garantirne la sicurezza, la piena operatività della dotazione informatica, la riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

Data,

Firma del Responsabile/Segretario Comunale *Il lavoratore*

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE
art. 22, comma 1, l. 81/2017

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire ai lavoratori che svolgono la prestazione in modalità agile indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore. In virtù di ciò il lavoratore in modalità agile è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017).

È dunque dovere del lavoratore mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dall'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del datore di lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che il lavoratore in modalità agile:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

*** *** ***

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** *** ***

2. INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento cosciențioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.
È opportuno **non** lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.
All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.
Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).
Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:
- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: crema contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

2. INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:
- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente manutenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
  i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:
- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:
- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente manutenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

3. UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook, tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:
- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di piegare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi: qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
    - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
    - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
    - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
    - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:
- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:
- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo basso o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.
In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:
- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare
- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:
- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

4. INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI
Indicazioni relative ai requisiti o al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

1) I componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;

2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono produrre scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea
(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo,
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego

5. INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- Identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:
- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** *** ***

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X	X	X
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero e su autobus/tram, metropolitana o taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Leg.vo n.267/2000

Parere favorevole di regolarità tecnica
Favorevole

Il Responsabile del servizio
Mariantonia Strati

Parere favorevole di regolarità contabile

Il Responsabile del servizio
//////////////////////

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____ DEL_____

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni.

Il Responsabile

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 - comma 3 - del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 -comma 4 - del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Delibera G. C. n. 29 del 2023

DELIBERAZIONE N. 01

COMUNE DI SAMO

(Città Metropolitana di Reggio Calabria)

Deliberazione della GIUNTA Comunale

OGGETTO:	**Ricognizione delle eccedenze di personale – Anno 2025 – adempimento annuale ai sensi dell' art. 33 del D. Lgs . 165/2001, come modificato dall'art. 16 della legge 12 novembre 2001, n. 183.**

L'anno **duemilaventicinque** di questo giorno **due** del mese di **gennaio** alle ore 09,40 convocata con le prescritte modalità e nella sala delle proprie adunanze, si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

Cognome e Nome	*Carica*	*Presente*
1. Pulitanò Paolo	*Sindaco*	SI
2. Bruzzaniti Gregorio	*Vice Sindaco*	SI
3. Lucà Antonio	*Assessore*	SI

Partecipa il Segretario Comunale Dr. Fortunato Latella ;

Presiede il Sindaco il quale assume la presidenza e, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta invitando i sigg. assessori a voler trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l'art. 16 della Legge 12 novembre 2011 n.183, che ha modificato l'istituto del collocamento in disponibilità dei dipendenti pubblici, nell'intento di rafforzare il vincolo tra dotazione organica ed esercizio dei compiti istituzionali, ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni di provvedere alla ricognizione delle eventuali eccedenze o condizioni di soprannumero del personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali o connesse alla situazione finanziaria;
- la disposizione anzi citata, che modifica l'articolo 33 del D. Lgs. 165/2001, obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad effettuare almeno annualmente una ricognizione per verificare condizioni di

soprannumero o eccedenze di personale e a darne immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;

Visto il comma 2 dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm. secondo cui le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere; "Art. 33 (Eccedenze di personale e mobilità collettiva). Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o istaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.";

Atteso che la condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale;

Considerato che in questo Ente sono in servizio n. 11 unità di personale dipendente a tempo indeterminato;

Dato atto che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'ente;

Dato atto che il Bilancio di Previsione 2025/2027 è allo stato in fase di predisposizione;

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica rilasciato, ai sensi dell'art. 49, comma 1 e 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

Visti:

- il Decreto Legislativo nr. 267 del 18 agosto 2000 e ss. mm.;
- il Decreto Legislativo nr. 165 del 30.03.2001 e ss. mm. con la quale sono state dettate le "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;
-Visto il decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 che ha differito, al 28 febbraio 2025, il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli enti locali;

-Vista la legge 30/12/2024. n. 207 " Legge di Bilancio 2025";

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge

DELIBERA

Le premesse fanno parte integrante e sostanziale del presente deliberato:

1. di dare atto che a seguito della ricognizione annuale effettuata, per l'anno 2025, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2011, così come modificato dall'art. 16 della Legge n. 183/2011, il Comune di Samo non ha personale in soprannumero rispetto alla dotazione organica, né eccedenze di personale rispetto alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'ente;

2. di trasmettere la presente deliberazione agli uffici competenti per gli adempimenti conseguenti, quali la trasmissione del presente atto alle Organizzazioni Sindacali territoriali di categoria e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica, come previsto dall'art. 33 comma 1 del decreto legislativo n. 165/2001;

3. di dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva, con successiva e separata votazione unanime e favorevole, ai sensi dell'art. 134, c.4, D.Lgs. n. 267/2000, sussistendo ragioni di urgenza nel provvedere in merito.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco
Paolo Pulitanò

Il Segretario Comunale
Dr. Fortunato Latella

Pareri ai sensi dell' art.49 e 147 bis del D. Lg.vo n.267/2000

Parere favorevole di regolarità tecnica
Favorevole
Il Responsabile del servizio
Mariantonia Strati

Parere favorevole di regolarità contabile
Favorevole
Il Responsabile del servizio
//////////////////////

REFERTO DI PUBBLICAZIONE N° _____ DEL_____

Il sottoscritto dichiara che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito di questo Comune in data odierna e vi rimarrà per quindici giorni.

Il Responsabile
Maria Pacileo

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

- ☐ Divenuta esecutiva per decorrenza del termine di cui all'art.134 – comma 3 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000;
- ☐ X Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 –comma 4 – del d.lgs. n. 267 del 18/08/2000

Il Segretario Comunale

Dr. Fortunato Latella

Delibera G.C. n. 01 del 2025