

Allegato "A" alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 26/07/2023



Comune di MARZIO

Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2023-2025

PREMESSA

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è costituita dall'art.6 del D.L.n.80/2021 convertito con modificazioni nella Legge n.113/2021). La succitata normativa ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.

Lo stesso art.6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono, oggi, riconducibili al PIAO.

Il D.P.R. 24/06/2022, n.81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n.132 del 30/06/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art.6 del D.L.n.80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO debba essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno; debba essere pubblicato nel proprio sito internet istituzionale e **debba essere inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento all'interno del relativo portale.**

Per gli Enti Locali, l'art.11 del D.M. n.132 del 30/06/2022, sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta. Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art.6, comma 2, D.L. n.80/2021). Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia risultano di seguito elencate:

- Piano della performance (art.10, comma 1, lett. a), e comma 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150);
- Piano di azioni positive (art.48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198);
- Piano di prevenzione della corruzione (art.1, commi 5, lett. a), della Legge 6 novembre 2012, n.190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art.14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n.124);
- Piano dei fabbisogni (art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- Piano esecutivo di gestione (art.169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267).

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di Marzio (VA)

Sede legale: Via Marchese Menefoglio n.3, Marzio (VA)

Centralino: 0332.727851

Sito Istituzionale: www.comune.marzio.va.it

PEC: comune.marzio@pec.regione.lombardia.it

Codice Fiscale: 00559720123

Partita IVA: 00559720123

Codice ISTAT: 012.099

Codice catastale: F002

Sindaco: Cav. Maurizio Frontali

Segretario Comunale: Avv. Giovanni Curaba

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Avv. Giovanni Curaba

**II^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
SOTTOSEZIONE 2.3**

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. PREMESSA

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge n. 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità ultimo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), riferito al triennio 2022-2004, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 tiene conto della fase storica complessa che ha vissuto il Nostro Paese - determinata, dapprima dalla Pandemia di Covid-19 e successivamente dalla crisi internazionale, caratterizzata dagli eventi bellici nell'Est dell'Europa. In particolare, il nuovo PNA pone attenzione alla gestione delle risorse del Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza. Il PNA è suddiviso in una parte generale ed in una parte speciale. La parte generale, volta a supportare i R.P.C.T. e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative, che hanno riguardato anche la materia della "Prevenzione della corruzione e della trasparenza". La parte speciale è incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Il PNA presenta numerosi allegati, contenenti check list, che sono state utili ai fini della compilazione del presente documento.

In base al Decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, in premessa elencati, del presente documento di programmazione annuale unitario. Ai sensi dell'art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022, l'Ente Locale adotta il presente documento entro 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione. In merito alla redazione della Sezione "*Rischi Corruttivi e Trasparenza*", l'A.N.AC. ha recentemente rimarcato:

- l'utilità del coordinamento tra il P.T.P.C.T. ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno;

- il ruolo fondamentale della formazione in materia di prevenzione e lotta alla corruzione con lo scopo di incrementare la consapevolezza dell'utilità del Piano ;

- l'importanza di una stretta collaborazione tra il R.P.C.T. e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio;

- l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione;

- l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi al fine di aumentare l'efficacia, l'efficienza e semplificazione dei processi amministrativi.

2. PARTE GENERALE

L'ente locale ha personalità giuridica di diritto pubblico ed è sottoposto in primis alla disciplina del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 e ss.mmi.ii.. Lo statuto è stato adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 17 dell'11.10.1991 modificata con Delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 09.01.1992, esecutive ai sensi di legge. L'ente locale gode di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria e realizza i propri obiettivi sulla base dei criteri di efficacia, efficienza, trasparenza ed economicità.

2.1 . I SOGGETTI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza coinvolge - come espressamente previsto dal Codice di comportamento interno, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 29/01/2014, esecutiva ai sensi di legge - tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente Locale. Il suddetto Codice disciplina il comportamento a cui il personale è tenuto nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C.T. (oggi, Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO) dell'Ente. Restano fermi gli specifici doveri di collaborazione che il personale deve rispettare nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.) e deve essere prestata attenzione alla procedura di segnalazione al verificarsi di situazioni illecite di cui il personale venga a conoscenza.

A. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza (RPCT)

Al fine di adempiere alla disciplina vigente, ai sensi dell'art. 1 comma 7 della Legge n. 190/2012 le funzioni di R.P.C.T. dell'Ente Locale sono svolte dal Segretario Generale. L'Ente con Decreto sindacale n. 1 del 26/04/2013 ha provveduto a nominare il Segretario Generale, Avv. Giovanni Curaba quale R.P.C.T. del Comune. Tale nomina risponde all'esigenza di:

- mantenere l'incarico di R.P.C.T., per quanto possibile, in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati; i quali, stante il ruolo rivestito nell'amministrazione, hanno poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa;

- selezionare un soggetto che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e che sia dotato di competenze qualificate per svolgere con effettività il proprio ruolo;

- individuare una figura in grado di garantire la stessa buona immagine e il decoro dell'amministrazione.

Per lo svolgimento delle sue funzioni, il RPCT dispone di supporto in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali adeguate alle dimensioni dell'Ente Locale e, a tal fine, si avvale della

collaborazione dei titolari di E.Q. in servizio.

B. Gli altri soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in ambito organizzativo.

I soggetti chiamati a partecipare attivamente all'elaborazione del P.T.P.C.T. e all'attuazione e controllo di efficacia delle misure con questo adottate, sono la Giunta comunale; i Dirigenti/titolari di EQ (ex P.O); il personale dipendente; i collaboratori esterni, sempre se presenti, ed il Nucleo di Valutazione. In particolare :

- **la Giunta Comunale:**

- adotta il P.T.P.C.T.;
- adotta tutti gli atti d'indirizzo di carattere generale che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

- **i Dirigenti/Titolari di EQ (ex Posizioni Organizzative)** sono chiamati ad agire in qualità di "referenti" per l'anticorruzione e per la trasparenza nelle Aree di relativa competenza. In particolare, i suddetti soggetti:

- collaborano con il R.P.C.T. nell'attività di mappatura dei processi, nell'analisi e valutazione del rischio e nell'individuazione di misure di contrasto;
- provvedono al monitoraggio periodico delle rispettive attività svolte nell'ufficio cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, controllandone il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- vigilano sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo degli impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti;
- individuano, in collaborazione con il R.P.C.T., il personale da inserire nei programmi di formazione;
- forniscono le informazioni e curano costantemente l'aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito;
- forniscono al R.P.C.T. tutte le informazioni da questo ultimo richieste nell'ambito dello svolgimento dei suoi compiti, ed, in particolare, nel corso delle verifiche semestrali.

- **I Dipendenti** sono tenuti a:

- osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- segnalare le situazioni di illecito ai propri Dirigenti, o, in alternativa seguendo la relativa procedura;
- segnalare ai propri Dirigenti i casi di conflitto di interesse in cui possano e/o potrebbero essere coinvolti;
- seguire i corsi di formazione obbligatoria relativi all'ambito di applicazione del presente

Piano.

- I **Collaboratori** sono tenuti a conoscere ed osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T..
- Il **Nucleo di Valutazione** - nominato con Decreto del Sindaco - è chiamato a svolgere le funzioni di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 e ss.mm.ii., nel rispetto di quanto comunque statuito dall'art.16 dello stesso Decreto Brunetta.

Tutti i soggetti, sopra citati, sono tenuti a rispettare le disposizioni del Codice etico e di comportamento dell'Ente Locale e, in ogni caso, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e ss.mm.ii..

3. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Il presente Piano è stato predisposto tenendo conto dei contenuti del precedente P.T.P.C.T., approvato con Deliberazione della Giunta comunale n.19 del 29/04/2022, esecutiva ai sensi di legge, e del monitoraggio del sistema di gestione del rischio di corruzione e del trattamento dello stesso, attraverso le misure generali e specifiche già previste dall'Ente Locale. Nell'anno 2022 non sono stati riscontrati per quanto di conoscenza del R.P.C.T. eventi corruttivi.

Nell'elaborazione della presente strategia di prevenzione si è tenuto conto dei seguenti fattori che influenzano le scelte dell'Ente:

- la missione istituzionale;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;
- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Come ricordato nel corpo della Deliberazione di Giunta comunale che approva il presente Atto, ai fini dell'aggiornamento del P.T.P.C.T. 2023/2025, è stata avviata dal R.P.C.T. in carica, ma senza alcun riscontro concreto la procedura di consultazione con gli Stakeholder.

4. GLI OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

Nel definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione si è tenuto conto delle indicazioni provenienti da A.N.AC.. In particolare, avuto riguardo al coordinamento del P.T.P.C.T. con la Performance, l'Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi strategici:

- **Garantire una corretta gestione del rischio in materia di corruzione** → gli stakeholders interni sono in grado di analizzare i processi, individuando eventuali rischi di maladministration sulla base di indicatori oggettivi e, conseguentemente, di definire una strategia per il loro trattamento.

- *Accrescere la consapevolezza del personale sui temi dell'etica e della legalità* → attraverso l'approfondimento del codice etico e la promozione della giornata della trasparenza o comunque di occasioni di formazione sui temi interessati dalla normativa anti corruzione (si pensi in primis al tema degli appalti pubblici), i dipendenti dell'Ente Locale acquisiscono una maggiore consapevolezza del "costo" della corruzione e della necessità di rafforzare l'integrità della struttura e dei processi organizzativi dell'Ente.

- *Assicurare trasparenza e pubblicità delle procedure di attribuzione e gestione di fondi e del complesso dell'attività amministrativa* → attraverso l'implementazione della sezione del sito dedicata all'Amministrazione Trasparente. Il principio di trasparenza è garantito dal personale che contribuisce alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, in grado di assicurare un controllo diffuso sull'attività e sull'utilizzo delle risorse dell'Amministrazione.

Accanto agli obiettivi sopra indicati, la sezione della Performance organizzativa individua **obiettivi operativi** che, pur non riferiti espressamente al dominio dell'etica/trasparenza/integrità, rilevano tuttavia ai fini della prevenzione della corruzione. Infatti, le azioni che consentono di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, concorrendo così al perseguimento del principio costituzionale di buon andamento (ex art.97 Cost.) (si pensi alla **formazione** od, ancora, alla **digitalizzazione**), contribuiscono normalmente anche a potenziare i presidi di legalità dell'Ente e viceversa.

5.L'ANALISI DEL CONTESTO

5.1. IL CONTESTO INTERNO

Il funzionamento dell'Ente Locale è disciplinato oltre che dallo Statuto, che ne fissa i principi, ne disciplina le competenze e definisce le regole di funzionamento, anche dai Regolamenti. Tra i quali assumono particolare rilievo il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi ed il Regolamento di Contabilità. Sono organi dell'Ente Locale:

- il Sindaco;
- la Giunta Comunale;
- il Consiglio Comunale.

Dal punto di vista organizzativo l'Ente Locale si articola in Aree che, a loro volta, sono articolate in Settori. L'ultimo organigramma dell'Ente è stato approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 09/02/2022, esecutiva ai sensi di legge.

5.2. IL CONTESTO ESTERNO

Il Comune ha una estensione territoriale di 1,98 Km² e una popolazione di 309 abitanti al 31.12.2022. La popolazione è di tipo regressivo, anche se in misura inferiore alla media nazionale e a quella delle grandi città, cioè sta aumentando al suo interno la proporzione di individui appartenenti alle classi di

età anziane, mentre diminuisce la quota di persone di età infantile e giovanile.

Quanto al contesto socio-economico, va chiarito che la situazione socio-economica delle famiglie del territorio comunale è complessivamente sufficiente. Esistono famiglie con un discreto grado di istruzione, diverse unità abitative di proprietà e un accettabile livello economico. Come accade, ormai da diversi anni, continuano ad incrementare le situazioni di disagio economico, proveniente per lo più da nuclei familiari a basso reddito o composti da anziani.

6. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive (**Trattamento del rischio**).

Ai fini della presente Sezione del PIAO, la valutazione del rischio è un processo articolato in tre fasi:

i) l'identificazione del rischio → l'obiettivo è quello di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono indicati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione;

ii) l'analisi del rischio → il duplice obiettivo perseguito, è, da un lato, "pervenire" ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, "stimare" il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio corruttivo è, quindi, necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato;

iii) la ponderazione del rischio → lo scopo perseguito è quello di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Nell'analisi dei casi di rischio corruttivo si è tenuto conto delle indicazioni fornite da A.N.AC. nell'Allegato 1 al PNA 2019-2021 privilegiando, in sostituzione di un **approccio di natura quantitativa**, basato su valori numerici attribuiti a probabilità e impatto degli eventi rischiosi, **un approccio di natura qualitativa**. Per ciascun rischio, il giudizio sul livello di esposizione e sulla conseguente necessità di prevedere misure di trattamento, ha tenuto conto di una serie di parametri (risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività:

- *Trasparenza delle procedure*: grado di pubblicità e tracciabilità del processo organizzativo al

- fine di garantire una replicabilità del processo decisionale;
- *Grado di attuazione di misure di trattamento*: presenza di precedenti misure generali o specifiche al fine di consentire una riduzione del rischio nel processo;
 - *Livello di competenze*: grado di esperienza e conoscenze del personale al fine di ridurre il rischio di gestione impropria del processo;
 - *Presenza di sistemi di controllo*: attivazione di strumenti di controllo al fine di verificare la correttezza e l'imparzialità nella gestione del processo;
 - *Livello di interesse degli stakeholders*: identificazione del destinatario del processo al fine di verificare l'interesse di soggetti interni od esterni allo svolgimento del processo;
 - *Discrezionalità*: individuazione del grado di discrezionalità tecnico-amministrativa del processo riguardo sia all'adozione che al contenuto del provvedimento;
 - *Livello di accentramento delle decisioni e delle istruttorie*: grado di monopolio nella gestione delle singole fasi del processo;
 - *Precedenti fenomeni corruttivi*: identificazione di precedenti casi di corruzione relativi ad uno specifico processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio al fine di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

L'intero processo di gestione del rischio ha richiesto la partecipazione e il coinvolgimento del personale responsabile delle aree di rispettiva competenza. Ciò, del resto, risulta pienamente coerente con le espresse disposizioni dell'art. 16, commi 1, lett. 1 – bis) e 1 ter), del D.Lgs. 165/2001 secondo il quale ai Dirigenti sono affidati poteri propositivi e di controllo e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. L'attuazione delle finalità e delle disposizioni del presente documento rientrano nella responsabilità dirigenziale e concorrono alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il processo di valutazione del rischio ha avuto come esito:

- la conferma della sussistenza di alcuni rischi per i quali erano già previste misure di trattamento, che vanno, pertanto, sostenute durante tutto il periodo di vigenza del Piano;
- l'identificazione di nuovi rischi, per i quali sono state previste misure specifiche o articolazioni di misure generali già previste dalla normativa di riferimento;
- l'aggiornamento dell'analisi per taluni rischi che risultano già parzialmente mitigati in virtù delle azioni messe in campo in attuazione del precedente P.T.P.C.T..

All'esito della valutazione svolta dagli Uffici, i vertici dell'Ente Locale hanno definito le priorità di trattamento, selezionando le misure da adottare e le tempistiche di attuazione. Nell'ambito dell'attività di analisi del rischio, sono state oggetto di attenzione tutte le principali aree di rischio, indicate dal PNA, come "comuni" a tutte le amministrazioni:

1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

3. contratti pubblici;
4. acquisizione e gestione del personale;
5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. incarichi e nomine;
8. affari legali e contenzioso.

7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In linea con quanto previsto dalla normativa anticorruzione, dal recente PNA e da diverse Deliberazioni dell'A.N.AC. - all'interno del presente Piano - sono stati identificati i controlli e le misure per prevenire i rischi per ciascun processo e area di rischio identificata.

Nella predisposizione del presente P.T.P.C.T. 2023/2025 si è tenuto conto delle procedure e dei sistemi di controllo esistenti e già operanti e delle misure di prevenzione della corruzione già identificate nel Piano 2022/2024. Resta inteso che l'aggiornamento del Piano anticorruzione e per la trasparenza è consentito tutte le volte se ne presenti la necessità.

7.1 MISURE A CARATTERE GENERALE

All'interno del presente Piano sono riportate le **misure di carattere generale**, relative all'organizzazione nel suo complesso - secondo la classificazione adottata dal PNA 2019 - e le **misure di trattamento specifiche**, che riguardano, invece, singoli processi/attività a rischio e caratteristiche del contesto in cui opera l'Ente. Gli interventi di carattere generale, descritti nei paragrafi a seguire, si riferiscono a:

- Implementazione del sistema dei controlli interni
- Incompatibilità e inconfiribilità;
- Codice Etico e di Comportamento;
- Formazione del personale in materia di anticorruzione;
- *Whistleblowing* e tutela del dipendente che segnala gli illeciti;
- Rotazione del personale e contrattualistica del personale all'estero;
- Pantouflage;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- Autorizzazione incarichi extraistituzionali;
- Patti di integrità

7.1.1. Implementazione del sistema dei controlli interni. Attenzione al controllo preventivo

Tra le misure generali volte alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, un ruolo decisivo è da riconoscere anche al sistema dei controlli interni, già approntato dall'Ente in attuazione del Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174, convertito in Legge 7 dicembre 2012, n. 213.

Il sistema dei controlli interni costituisce un utile strumento di supporto nell'attuazione e verifica di funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo, introdotte dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito dalla legge n. 213/2012, sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di tutti i Responsabili di servizio e di tutti gli Uffici) e della obbligatorietà.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, (ex art. 147-bis, comma 3 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267) il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell'ambito dell'esercizio di tale funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili dei servizi periodicamente *“direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità”*.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa rappresenta la sede e lo strumento per una continua ed efficace verifica del rispetto del Piano anticorruzione, contribuendo nel contempo a creare e diffondere all'interno dell'ente *“buone prassi”* cui riferirsi nell'attività operativa.

In ogni caso, è indispensabile specie in presenza di pratiche particolarmente complesse ed articolate, che i **Dirigenti/ Responsabili di di EQ** si confrontino tra loro e con il **Segretario Generale**, rappresentando eventuali dubbi e perplessità e rappresentando la soluzione dagli stessi individuata o chiedendo, comunque, al Segretario Comunale un supporto tecnico nella individuazione di una possibile soluzione. Quindi, **il controllo contestuale degli atti quale buona prassi da seguire è una misura ritenuta da questo Ente di particolare rilievo nella delicata attività di prevenzione e lotta alla corruzione, alla pari del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.**

Da ultimo, occorre rilevare che per espressa previsione del penultimo comma dell'art. 147 del T.U.E.L. *“partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni”* oltre al Segretario Comunale, anche *“i Responsabili di servizio”*. Al Segretario Comunale/R.P.C.T. è dovuta la massima collaborazione in ordine alla materia : organizzazione del sistema dei controlli interni.

7.1.2. Inconferibilità ed incompatibilità specifiche per gli incarichi di amministratore e per gli incarichi dirigenziali

In applicazione dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 190/2012 e ss.mm.ii., ed ai fini della prevenzione del contrasto della corruzione, nonché della prevenzione dei conflitti di interesse, il Governo ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”*.

Pertanto, relativamente alle disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, l'Amministrazione è responsabile di verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai Dirigenti, previste nel D.Lgs. n. 39/2013 e ss.mm.ii..

Al fine di garantire il rispetto delle disposizioni sopra indicate, l'Ente Locale richiede prima del conferimento dell'incarico la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e ne effettua una verifica, tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae e dei fatti notori comunque acquisiti. Con cadenza annuale si richiede la dichiarazione di assenza delle cause di incompatibilità. Non è da escludere che l'Amministrazione possa adottare, nel triennio 2023/2025, un modello per semplificare le dichiarazioni rese anche ai sensi del richiamato D.Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità, incompatibilità e assenza di conflitti di interesse). **Deve essere prestata particolare attenzione da ciascun Ufficio alla pubblicazione tempestiva sul portale *“Amministrazione Trasparente”* delle Dichiarazioni in questione.**

7.1.3. Codice Etico e di Comportamento

Come indicato negli Orientamenti 2022 dell'A.N.AC., le singole Amministrazioni sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, che integrano e specificano il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 e ss.mm.ii.. Il Codice di comportamento è stato adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 2 del 29/01/2014, esecutiva ai sensi di legge;

7.1.4. Formazione del personale in materia di anticorruzione

L'Ente assicura un'adeguata comunicazione e formazione in materia di anticorruzione avendo come obiettivo specifico quello di promuovere maggiormente la consapevolezza della normativa anticorruzione e della diffusione della stessa tra il personale, attraverso un maggiore investimento sul lato informativo e formativo per creare una cultura della corresponsabilità. A tale scopo, nel corso del 2022, è stato somministrato a tutto il personale un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione. Ai fini di una adeguata diffusione delle misure di prevenzione della corruzione, l'Amministrazione garantisce, alle risorse presenti e a quelle in via di inserimento, la conoscenza delle procedure e delle regole di condotta adottate in attuazione dei principi di riferimento contenuti nel Piano.

7.1.5. Whistleblowing e tutela del dipendente che segnala gli illeciti

L'art. 1, comma 51, della legge 190 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.Lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. whistleblower. Tutti i destinatari del Codice etico possono segnalare fatti, atti o comportamenti illeciti di cui siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie mansioni.

L'unico soggetto interno all'Amministrazione - destinatario delle segnalazioni whistleblowing - è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Le segnalazioni non vengono gestite mediante piattaforma e casella di posta elettronica dedicata. Vengono acquisite, conservate e gestite secondo quanto previsto dal P.T.P.C.T..

Il R.P.C.T. valuta, sotto la propria responsabilità, le segnalazioni ricevute e i casi in cui ritiene necessario attivarsi. A tal fine, i parametri di valutazione tengono conto della disciplina generale, in materia di reati (Codice penale) e di illeciti amministrativi (Legge n. 20/1994; Codice di giustizia contabile), ma anche del P.T.P.C.T., del Codice di comportamento generale di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento interno. Nel caso in cui, Il R.P.C.T. ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, lo stesso inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali: Dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari dell'Autorità; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica.

Le tutele di cui alla legge sul whistleblowing non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o, comunque, per reati commessi con la denuncia. Entro il triennio 2023/2025 l'Ente prevede di inserire un collegamento ipertestuale dal sito web dell'Amministrazione verso la

piattaforma A.N.AC., dedicata alla gestione anonima delle segnalazioni.

7.1.6. Rotazione del personale

Nell'ambito del PNA 2019 la rotazione "ordinaria" del personale viene individuata quale *"misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore..."*.

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, una misura di importanza cruciale, sebbene **debba essere** temperata con il buon andamento, l'efficienza, la continuità dell'azione amministrativa, oltre a dover essere **contestualizzata, avuto riguardo alle professionalità in servizio all'interno di una data Area.**

Gli Orientamenti 2022 dell'ANAC invitano le amministrazioni pubbliche a chiarire in apposito atto i criteri, le tempistiche e le modalità per l'attuazione della misura. È fondamentale che la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione le peculiarità della singola Amministrazione, rispettando il criterio della gradualità per mitigare l'eventuale impatto sull'attività degli uffici. Resta inteso che ad oggi, **la rotazione ordinaria del personale - stante la cronica carenza di organico e l'assenza di specifiche professionalità fungibili in servizio – non è oggettivamente neanche ipotizzabile.**

Inoltre, si richiama il comma 1-quater dell'art. 16 del D.Lgs. n. 165/2001 (c.d. "rotazione straordinaria") il quale dispone che i dirigenti apicali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

7.1.7. Pantouflage

L'art. 1, comma 42, lett. l), della Legge n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Sulla base dei pareri espressi da A.N.AC. il rischio di preconstituersi situazioni lavorative favorevoli può configurarsi anche in capo al dipendente che ha, comunque, avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso l'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori.

Nel corso del triennio 2023/2025 restano sempre salve verifiche a campione sul rispetto dell'istituto di cui trattasi, con le modalità previste dal PNA 2022-2024.

7.1.8. Autorizzazione incarichi extra istituzionali

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del Principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. Pertanto, nel rilasciare l'eventuale autorizzazione, il Dirigente deve preoccuparsi di aver effettuato tale valutazione.

7.1.9. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis in seno alla Legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*" La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati ed i controinteressati.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al proprio Dirigente, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza o meno un conflitto di interesse, idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il Dirigente deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto di interessi riguardi invece, il Dirigente, sarà il RPCT a valutare le iniziative da assumere.

7.1.10. Patti di integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzato ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle

imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

Nel corso del triennio 2023/2025 l'Amministrazione valuterà la predisposizione di un modello standard che i fornitori dei contratti pubblici dovranno sottoscrivere.

8.1. MISURE A CARATTERE SPECIFICO

All'esito del processo di valutazione dei rischi, sono stati individuati alcuni interventi specifici da realizzare, che vengono di seguito indicati in relazione alle Aree di rischio ritenute più rilevanti per questa Amministrazione

8.1.1. Rispetto ai *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* → non si esclude di realizzare:

- la modulistica per l'erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- una FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

8.1.2. Rispetto ai *provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario* → non si esclude di realizzare :

- la modulistica erogazione dei servizi/benefici utenti nel settore dei servizi sociali
- una FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

8.1.3. Rispetto ai *contratti pubblici*→ non si esclude di adottare Linee guida su indagini di mercato per affidamenti diretti. Verrà realizzata l'attività di formazione per il personale dell'area.

8.1.4. Rispetto all'*acquisizione e gestione del personale* → si continuerà a prestare massima attenzione alla normativa vigente in tema di nuove assunzioni, tenendo in considerazione le posizioni espresse in merito dalla Corte dei conti. Dovrà essere garantita dagli Uffici un'adeguata trasparenza, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della documentazione di competenza, e tenendo aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web.

8.1.5. Rispetto alla *gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio*→ non si esclude di realizzare

- FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi;
- attività di formazione per il personale dell'area.

8.1.6. Rispetto ai *controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni*→ non si esclude di realizzare

- FAQ per una semplificazione dell'accesso ai servizi.

9.1. MONITORAGGIO DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In conformità alle statuizioni di cui alla Legge Anticorruzione ed al PNA, l'Amministrazione comunale definisce un sistema di monitoraggio sull'implementazione degli interventi contenuti nel presente Piano, che consenta al R.P.C.T. di verificare costantemente l'efficacia degli stessi e di intraprendere le iniziative più opportune nel caso di scostamenti.

A tale scopo, il R.P.C.T. effettuerà tutte le volte che lo riterrà opportuno monitoraggi in itinere rispetto all'attuazione del cronoprogramma, allegato al presente documento. Resta inteso che ogniqualevolta lo ritenga opportuno il R.P.C.T. organizzerà incontri ad hoc con i Dirigenti ed i titolari di incarichi di EQ (ex P.O.), al fine di ottenere indicazioni su eventuali criticità riscontrate nell'adozione delle misure di trattamento del rischio, con particolare riferimento all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Al fine di dare evidenza dello stato di attuazione del Piano e dell'attività di monitoraggio svolta, il R.P.C.T., entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da A.N.AC., adempirà all'obbligo di compilare la scheda standard della "Relazione annuale del RPCT", contenente la valutazione del Responsabile rispetto all'effettiva attuazione degli interventi di prevenzione della corruzione, con la formulazione di un giudizio sulla loro efficacia, oppure, laddove gli interventi non siano state attuati, sulle motivazioni della mancata attuazione.

10. LA TRASPARENZA. PREMESSA

Uno degli strumenti irrinunciabili, individuato dal Legislatore italiano per contrastare il fenomeno della corruzione, è la "Trasparenza dell'attività amministrativa".

La trasparenza amministrativa viene elevata dal comma 15 dell'art. 1 della Legge 06/11/2012, n. 190 e ss.mm.ii. a *"livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della citata Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. hanno delegato il Governo ad emanare *"un Decreto Legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità"*.

Il Governo italiano ha esercitato la delega adottando il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 avente ad oggetto *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

L'obiettivo perseguito con l'approvazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è stato quello di rafforzare lo strumento della trasparenza, che rappresenta una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, nonché quello di riordinare in un unico corpo normativo le numerose disposizioni vigenti in materia di obblighi di trasparenza e pubblicità a carico delle pubbliche amministrazioni, standardizzando le modalità attuative della pubblicazione, che avviene attraverso il sito istituzionale.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, aggiornato dal D.Lgs. n. 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni

oltre che all'Albo on line, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 69/2009 anche sul sito web dell'Ente, all'interno del portale, denominato "Amministrazione trasparente".

La trasparenza deve essere la regola non solo per l'ente ma anche per le Società che sono partecipate dal medesimo. A tal uopo, l'art. 22 del D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 statuisce testualmente che *“Le società a controllo pubblico assicurano il massimo livello di trasparenza sull'uso delle proprie risorse e sui risultati ottenuti, secondo le previsioni del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”*.

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni. Il quadro normativo vigente in tema di trasparenza dell'azione amministrativa è quello di seguito descritto:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69 avente ad oggetto *“Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 2 marzo 2011 recante *“Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”*;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, avente ad oggetto *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”*
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 e recante *“Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Delibera CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 avente ad oggetto *“Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 recante *“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”*;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 avente ad oggetto *“D.Lgs. n. 33 del 2013 – Attuazione della trasparenza”*;
- Decreto-Legge 31.08.2013 n. 101, convertito con modificazioni dalla Legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
- Deliberazione A.N.AC. n. 1309 del 28 Dicembre 2016, avente ad oggetto *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 33/2013”*;
- Deliberazione A.N.AC. n.1074 del 21 Novembre 2018.

10.1 ORGANIZZAZIONE INTERNA IN ORDINE ALLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI, DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. n. 33/2013, sono i Dirigenti e Responsabili di EQ. Data la struttura organizzativa dell'ente, **non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i documenti, i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente"**.

I Dirigenti/Responsabili di EQ gestiscono sotto la propria esclusiva responsabilità le Sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili agli Uffici a cui sono preposti, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile per la prevenzione e lotta alla corruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione da parte di ciascun settore; che, deve assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. A tal uopo, va ricordato che **l'art. 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013** prevede che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"*.

Il R.P.C.T. segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi ingiustificati di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In sede di aggiornamento del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente documento, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii..

10. 2. PUBBLICAZIONE DI DATI ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PER I QUALI ESISTE PER LEGGE IL RELATIVO OBBLIGO.

In ogni caso, i Responsabili di EQ possono pubblicare, i documenti, i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, anche in assenza di un obbligo specifico, fermi restando i limiti legati alla tutela della privacy.

10.3. LA TRASPARENZA E LA TUTELA DELLA PRIVACY.

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto

Regolamento (UE) 2016/679. L'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che **le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.**

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 - all'art. 7 bis, comma 4 - dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

10.4 IL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

L'albo pretorio è esclusivamente informatico.

Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre Sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita Sezione,

originariamente definita “trasparenza, valutazione e merito”, ed, oggi, rubricata “*Amministrazione Trasparente*”.

L’ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax).

10.5. L’AGGIORNAMENTO DELLE PAGINE WEB DEL PORTALE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”.

10.6. SPECIFICHE SUL RUOLO DEI RESPONSABILI DI EQ IN TEMA DI TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

I Responsabili di EQ pro tempore - oltre ad essere “*Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti*” da pubblicare - rivestono al contempo anche il ruolo di “*Referenti per la Trasparenza*”, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii..

Nell’esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di EQ, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

10.6. SPECIFICHE SUL RUOLO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE IN TEMA DI TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA

Accanto al Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche al Nucleo di Valutazione. **Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performances organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni.**

Al Nucleo di valutazione compete, altresì, l’attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Tale attestazione dovrà essere completata sotto la esclusiva responsabilità del Nucleo di valutazione e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all’uopo indicati dall’A.N.AC.. L’oggetto dell’attestazione sarà riferita non solo all’avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

10.7. MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

L'**accesso civico** viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente.

La richiesta di accesso civico A) non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; B) non deve essere motivata; C) è gratuita e D) va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra.

L'**accesso civico** costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 alla PA interessata, esperibile da chiunque. Contrariamente a quanto accade per l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 07/08/1990, n. 241 e ss.mm.ii., l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

L'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013 - come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - disciplina la nuova forma di "**Accesso civico generalizzato**", caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'**Accesso civico generalizzato** è, dunque, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'*accesso civico "semplice"* di cui al comma 1 del presente articolo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il sopra citato D.Lgs. n. 97/2016, pertanto, da un lato, ha confermato per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, dall'altro, ha esteso l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*Amministrazione Trasparente*".

L'**accesso civico semplice** è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (Deliberazione A.N.AC. n. 1309/2016, pag. 6). Al contrario, l'**accesso civico generalizzato** "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi

pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

La Deliberazione A.N.AC. n. 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico generalizzato e diritto di **accesso documentale** di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso civico generalizzato.

Questa ultima si traduce nel mettere *“i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari”*. Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*.

Inoltre, se la Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso civico generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

10.8.CONCLUSIONI

La trasparenza è individuata quale misura fondamentale di prevenzione del rischio di corruzione. Ferme le previsioni in ordine alla pubblicazione on-line di dati, documenti ed informazioni sulla Sezione “Amministrazione trasparente”, la trasparenza si realizza anche attraverso un'amministrazione aperta al confronto ed al dialogo con gli stakeholders.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione, l'Ente Locale ha implementato gli strumenti di pubblicazione che, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurino *“...l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione”* delle informazioni oggetto di pubblicazione. A tale scopo, viene mantenuta alta l'attenzione sull'aggiornamento della Sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web, che viene alimentata dai dati e documenti predisposti dai singoli uffici che si occupano anche della loro pubblicazione per i rispettivi ambiti di competenza.

Sarà data pubblicità anche agli interventi realizzati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

L'Ente Locale è tenuto ad istituire un Registro degli accessi con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.

Allegati

Allegato 1 Mappatura ed analisi dei rischi

Allegato 2 Elenco degli obblighi di pubblicazione

Allegato 3 Cronoprogramma delle misure di prevenzione della corruzione

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione 3.1

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n. 5 Aree, ciascuna con un proprio Responsabile. Attualmente, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000, come modificato dall'art. 29, comma 4 della Legge 28/12/2001, n. 448, la Responsabilità di tutte le Aree sono in capo al Sindaco pro tempore.
- n. 1 Segretario Comunale. Attualmente la sede di segreteria dell'Ente registra la presenza di un Segretario comunale reggente.

ORGANIGRAMMA ALLA DATA DEL 31/12/2022 n. 2 dipendenti

AREA SETTORIALE	SERVIZIO	CATEGORIA	N. DIPENDENTI	RUOLO RICOPERTO
Area Affari Generali	Affari generali Affari Istituzionali Protocollo Anagrafe Stato Civile Elettorale Statistica	OPERATORE ESPERTO	1 (part – time 18 h/ sett.li)	-----
Area Economico - Finanziaria	Ragioneria Tributi Società partecipate Gestione economica del Personale	ISTRUTTORE	1	-----
Area Tecnica	Pianificazione urbanistica Lavori Pubblici Edilizia Privata Manutenzione e gestione del patrimonio Gestione cimitero Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro (D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81)	----	-----	-----
Area Servizi alla persona	Servizi scolastici Servizi Sociali Gestione volontari Gestione manifestazioni	----	-----	-----
Area Polizia Locale	Vigilanza Protezione civile	----	-----	-----

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione 3.2

IL POLA (PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE)

PREMESSA

Con il D.P.C.M. del 23/09/2021 è stato stabilito che, con decorrenza 15 Ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle Pubbliche Amministrazioni è quella in presenza.

Il D.M. 8 ottobre 2021 ha indicato la *road map* alle Pubbliche Amministrazioni per il rientro in presenza dei dipendenti pubblici in attuazione dell'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, che ha posto fine al lavoro agile emergenziale. Nello specifico, a partire dal 15 ottobre 2021, gli le PP.AA. hanno avuto 15 giorni di tempo per organizzare il rientro di tutto il personale assicurando, in ogni caso, da subito la presenza in servizio dei lavoratori preposti alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office); modulando eventualmente anche gli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza.

Trascorso il predetto termine, presso tutte le Pubbliche Amministrazioni l'attivazione del lavoro agile dovrà avvenire secondo quanto previsto dalla normativa vigente: ogni ente dovrà effettuare un'analisi per individuare le attività che possono essere svolte da remoto, le modalità di presentazione delle domande per l'accesso al lavoro agile e i criteri di scelta nel caso in cui queste superino le postazioni messe a disposizione senza scendere al di sotto del 15%.

Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, un'equilibrata conciliazione tra vita professionale e vita lavorativa.

Tutto quanto premesso e considerato questo Ente non esclude l'adozione di apposito regolamento interno contenente la disciplina del lavoro agile. Resta inteso che in tale evenienza occorrerà procedere - rispetto al personale interessato - alla stipula degli accordi individuali di lavoro, finalizzati ad attivare le singole posizioni in modalità agile.

LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE "SMART WORKING"

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il Lavoro agile consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto

delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (ex art. 18 comma 1 Legge n. 81/2017);

2. Il lavoro agile consente al personale dipendente di svolgere la prestazione di lavoro subordinato garantendo la conciliazione tra le esigenze del datore di lavoro e le esigenze di vita dei dipendenti. Il suddetto bilanciamento, ad opera del Responsabile di servizio, deve avvenire nel rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

2bis. Rispetto alla delicata tematica del Lavoro agile, la Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 26.06.2017 pone l'accento sulle politiche di valorizzazione delle risorse umane ; sulla riprogettazione dello spazio di lavoro; sulla razionalizzazione delle risorse strumentali e sulla **responsabilizzazione del personale dirigente e non, al rafforzamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance.** E' di tutta evidenza che la maturazione di un approccio responsabile di questo Ente al tema del Lavoro Agile richiederà - stante, altresì, la cronica carenza di organico, che contraddistingue tutti gli Uffici - del tempo.

2ter. Le Linee Guida poste a corredo della menzionata Direttiva qualificano espressamente quale *“fondamentale” il ruolo svolto dai Dirigenti “quali promotori dell’innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e al contempo garanti contro le discriminazioni.”.* La delicatezza delle prerogative dirigenziali esercitate in tale contesto, si declina :

a) nel potere di controllo, secondo le direttrici delineate dagli artt. 2806 e 2104 del Codice civile. A tal uopo - fermo restando quanto statuito dallo statuto dei lavoratori in materia di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori - non è da escludere la facoltà per il Dirigente di prevedere, per il lavoratore smart worker, fasce reperibilità articolate in relazione all'orario di servizio;

b) nell'individuare le attività da svolgere in lavoro agile definendo per ciascun prestatore le priorità, secondo una organizzazione settimanale-quindecimale degli obiettivi da raggiungere. Il Responsabile di servizio nell'istruire le eventuali disponibilità manifestate dal proprio personale per l'accesso alla modalità di lavoro agile terrà conto quali “priorità”:

- delle condizioni di salute del lavoratore richiedente, purché in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e ss.mm.ii.;

- dello stato di gravidanza della lavoratrice;

- dell'incidenza in concreto del lavoro agile sulla regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese;

- il numero dei componenti del nucleo familiare del lavoratore richiedente;

- la presenza all'interno del nucleo familiare di figli conviventi, minori di 14 anni;

- la presenza all'interno del nucleo di persone (coniuge; partner di un'unione civile; convivente stabile more uxorio; genitori, sempre se conviventi; figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3, comma 3, della Legge n. 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica;

- la condizione delle Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, previsto dall'articolo 16 del Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e ss.mm.ii.;

- la distanza tra zona di residenza o di domicilio del lavoratore richiedente e la sede di lavoro superiore a 20 KM;

- il numero e la tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati dal lavoratore richiedente ed i relativi tempi di percorrenza;

c) in un'attività di monitoraggio accurata, costante, che involga valutazioni sia in itinere che ex post delle prestazioni rese dai lavoratori smart, tese a verificare tempistiche e modalità di raggiungimento degli obiettivi prefissati, secondo i canoni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa. A tal uopo, va chiarito che il momento di verifica dei risultati nel breve-medio periodo potrà avvenire secondo la modalità flessibile ritenuta più opportuna, attraverso la presentazione di report con cadenza concordata tra Dirigente e dipendente ovvero attraverso il confronto nei giorni di presenza in sede. Quanto appena rilevato conferma inequivocabilmente come nell'alveo del tessuto di principi che regolano le nuove modalità di lavoro smart svolto dalla P.A. risultano indissolubilmente intrecciati **i temi della "Produttività", del "Monitoraggio della performance" e della "Valutazione dei risultati di lavoro"**.

3. L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità smart comporta l'impiego di strumentazione informatica e telefonica, idonea a consentire l'interazione tra il singolo dipendente con il proprio Responsabile di servizio, i propri colleghi e gli utenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.

4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni; né modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

5. L'attuazione in concreto di quanto statuito dall'art. 14, comma 1 della Legge n. 7 agosto 2015, n. 124 richiederà un processo per fasi, che - quando sarà avviato in concreto - richiederà, innanzitutto, l'individuazione delle attività dell'Amministrazione comunale, potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile ed i possibili destinatari.

6. Resta inteso, che ad oggi i tempi non sono ancora maturi per l'avvio a pieno regime - presso questo Ente - dello smart working.

ART. 2 - ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. Il dipendente in servizio presso l'amministrazione espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'Accordo individuale. Tale accordo è sottoscritto tra il dipendente ed il Responsabile di servizio a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- durata e le modalità di recesso;
- numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio;
- supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, messaggi;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

2. Ai fini della sottoscrizione dell'Accordo individuale è importante tenere conto che: -
per **"Postazione di lavoro agile"** si intende il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

- per **“Dotazione informatica”** si intende la strumentazione costituita da personal computer, tablet, *smartphone*, e vari applicativi software, che possono essere forniti dall'Amministrazione comunale al dipendente o che, di proprietà di quest'ultimo, vengono dallo stesso utilizzati per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità da remoto.

3. Resta inteso - come, peraltro, chiarito dalla Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 26.06.2017 - che *“... la prestazione dell'attività lavorativa in lavoro agile non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato”*.

4. L'accordo è stipulato a termine. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

5. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente, che dovrà essere accordata formalmente dal proprio Responsabile di servizio; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

6. L'accordo individuale, va sottoscritto entro 60 giorni dalla presentazione dell'istanza.

7. Resta inteso che durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

ART. 3 – DESTINATARI

1. Fatte salve le esclusioni di cui ai commi successivi del presente articolo, il lavoro agile è ipotizzabile per tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo indeterminato, a tempo pieno e/o a tempo parziale. I Responsabili di servizio - al pari degli altri Dipendenti - risultano potenziali fruitori delle misure flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa. Rispetto ai Dirigenti, l'istruttoria della richiesta di fruizione, è di competenza del Segretario generale.

2. L'ambito di applicazione del lavoro agile si estende anche alle unità di personale, impiegate con forme di lavoro flessibile (a titolo di esempio, si pensi ai tirocini o ancora alla somministrazione di lavoro) sempre che l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal Responsabile di servizio.

3. Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale;
- attività dello Stato Civile;
- attività Servizi cimiteriali;
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

4. L'elenco di cui sopra potrà essere integrato, previa adozione di apposita Deliberazione di Giunta comunale al verificarsi di presupposti diversi, che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

5. Resta inteso che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

ART. 4 - CONDIZIONI IMPRESCINDIBILI PER L'ATTIVAZIONE DEL LAVORO IN MODALITA' AGILE

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti presupposti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di una costante presenza fisica dello stesso, nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
 - la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa, sempre nei limiti della propria disponibilità sia fornita dall'Amministrazione.
- 2. In ogni caso, va precisato che l'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.**

ART. 5 - ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'Amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in modalità agile, fermo restando quanto chiarito all'art. 3 delle presenti Linee guida.
2. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria, presentando apposita istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Servizio. Il Segretario Generale può prestare servizio in modalità smart previa "comunicazione" al Sindaco. Il Segretario Generale può prestare lavoro in modalità smart solo un giorno a settimana.
3. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di servizio, ed, in copia, all'Ufficio personale.

ART. 6 – IL LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.
2. Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo, il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
3. È necessario, comunque, fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.
4. **In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.** È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ART. 7 – MODALITA' DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN FORMA AGILE

1. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata, di norma, nella fascia giornaliera dalle ore 08,00 e non oltre le ore 16,00. La prestazione lavorativa agile non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.
2. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.
3. Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (ad esempio, tramite e-mail, telefono, messaggi). Le fasce di contattabilità verranno definite in base all'articolazione dell'orario di lavoro del dipendente e dovranno essere specificate nell'accordo individuale Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.
4. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.
5. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
6. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.
7. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema sia al fine di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
8. L'amministrazione, per esigenze di servizio urgenti, rappresentate dal Responsabile di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.
9. Allo scopo di assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e Responsabile di servizio si confronteranno sullo stato di avanzamento tutte le volte in cui se ne avvertirà la necessità. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. Pertanto, anche al lavoratore agile deve avere assegnati dal Responsabile di servizio obiettivi puntuali, chiari e misurabili. Tali obiettivi - che, comunque, devono essere condivisi - consentono il monitoraggio dei risultati dalla prestazione lavorativa.

ART. 8 - TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei vigenti contratti collettivi, ai/alle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile 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.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità agile non spetta il buono pasto.
5. Le statuizioni dei commi precedenti valgono anche per il Segretario Generale.

ART. 9 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti - sempre nei limiti delle proprie disponibilità - dall'Amministrazione, quali: pc portatili, *tablet*, *smartphone* o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa. In quest'ultima ipotesi, il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura ed a mantenere integra la strumentazione, che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento ed a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute.
2. Il/la dipendente si impegna, altresì, ad utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse dell'Ente.
3. L'ufficio CED comunale si impegna a mettere in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN.
4. Gli eventuali strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.
5. L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione comunale.
6. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione comunale.

ART. 10 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere alle e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:
 - a) il *diritto alla disconnessione* si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili di servizio e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
 - b) il *diritto alla disconnessione* si applica dalle ore 15:30 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché delle intere giornate di sabato, domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ART. 11 - OBBLIGHI DELLE PARTI

1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai C.C.N.L. vigenti e dal Codice di comportamento.
3. Secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali del Palazzo municipale sono suscettibili di sanzioni disciplinari. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui al succitato art. 7 del presente atto, potrà rilevare disciplinarmente e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

ART. 12 - RECESSO DALL'ACCORDO

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.
2. **L'Amministrazione comunale** - nella persona del Responsabile di servizio, se il fruitore del lavoro agile è il Dipendente privo di responsabilità, o nella persona del Segretario Generale, se il fruitore del lavoro agile è il Responsabile di servizio (oggi, incaricato di EQ) - **recede dall'accordo individuale di lavoro agile:**
- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.
3. Costituisce, altresì, motivo di recesso dell'Amministrazione comunale dall'accordo individuale di lavoro agile, la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

ART. 13 – PRIVACY

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in modalità agile - in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative - gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE n. 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.
2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ART. 14 - SICUREZZA

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. 09 Aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. e della Legge 22 Maggio 2017, n. 81.
2. L'Amministrazione è tenuta a garantire il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
3. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
4. Ai sensi dell'art. 23 della Legge n. 81/2017, il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è, altresì, tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto

per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al comma 3, dell'articolo 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

5. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di servizio (ed i Dirigenti/Responsabili di servizio al Segretario Generale) per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ART. 15 - FORMAZIONE

1. L'Amministrazione si impegna a sostenere l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, anche per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

ART. 16 – NORME FINALI E DI RINVIO

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

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

L'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii..
Ai fini dell'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023 – 2025, questo Ente con ha avviato ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2023.

All'esito della ricognizione non sono state rilevate eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato diverse richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero con il Documento Unico di Programmazione 2023/2025 ed il Bilancio di previsione 2023/2025, approvati rispettivamente mediante Deliberazioni del Consiglio comunale in data 29 marzo 2023.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023/2025 tiene conto dei vigenti vincoli normativi. In particolare, i vincoli ed i limiti all'assunzione di personale sono finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

Tale sistema vincolistico, a seguito di alcune modifiche di cui si dirà nel corso del presente documento, risulta fortemente semplificato rispetto al passato essendo basato sostanzialmente su due vincoli, il cui rispetto consente agli Enti Locali di poter assumere personale, mentre il mancato rispetto produce la sanzione del divieto alle assunzioni.

Il primo vincolo attiene alla riduzione della spesa di personale. Infatti, l'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 e ss.mm.ii., stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia - rivolte alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa - assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano *“il contenimento delle spese di*

personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”.

Il secondo vincolo attiene alla determinazione della capacità assunzionale, che rappresenta il budget assunzionale, utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale.

La suddetta capacità assunzionale è sempre stata determinata in base alla logica del c.d. turn over, inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente.

Recentemente il Legislatore italiano è intervenuto modificando radicalmente tale metodologia attraverso le disposizioni contenute nell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, Legge 28 giugno 2019, n. 58, successivamente modificato dall' art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), della Legge 27 dicembre 2019, n. 160, che stabiliscono che detta capacità è ora rappresentata da un tetto massimo di spesa, giudicato finanziariamente sostenibile in base alla struttura del Bilancio dell'Ente.

In particolare, la norma citata stabilisce che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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.

Tale norma è stata completata con l'adozione del D.M. 17 marzo 2020 mediante il quale sono stati determinati i sopra detti valori soglia, differenziati per fasce demografiche, sono state definite le modalità applicative della norma e ne è stata stabilita altresì la decorrenza dal 20 aprile 2020.

A tal proposito occorre inoltre ricordare che, ai fini della determinazione del rapporto tra la spesa di personale e la media delle entrate correnti relative all'ultimo triennio, l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa *“non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento”*. In caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che *“ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”*.

Ciò detto, per gli enti che rispettano le sopra citate disposizioni rimane operante la possibilità di utilizzare gli ulteriori spazi assunzionali determinati dai residui di capacità assunzionale (determinata col previgente metodo), non ancora utilizzati, relativi all'ultimo quinquennio, ex art. 3, comma 5 sexies, D.L. 24 giugno 2014, n. 90.

Gli Enti Locali che non rispettano le sopra dette soglie di virtuosità continuano a calcolare la

capacità assunzionale con il metodo basato sul c.d. turnover (rapporto tra il costo delle assunzioni ed il corrispondente costo delle cessazioni già verificatesi) nella misura fissata dall'art. 3, comma 5, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito L. 11 agosto 2014, n. 114 (100% del costo delle cessazioni di personale), ovvero rimodulandola, in base alle indicazioni contenute nel sopra citato D.M. 17 marzo 2020, che impongono un piano di graduale e progressiva riduzione della spesa di personale in rapporto alle entrate correnti degli enti non virtuosi.

Ferme restando le disposizioni sopra descritte che stabiliscono il tetto massimo di spesa di personale che gli Enti possono sostenere, per quanto concerne le assunzioni di personale effettuate tramite le c.d. forme flessibili, l'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, stabilisce che gli Enti locali, in regola con le prescrizioni di cui al comma 557 dell'articolo 1 della succitata Legge 27 dicembre 2006, n. 296, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nei limiti di spesa sostenuta nell'anno 2009 per le stesse finalità.

Rimane, altresì, operante la salvaguardia introdotta sul tema dal Legislatore mediante l'art. 22, comma 1, del D.L. 24 aprile 2017, n. 50, in base al quale, i Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo determinato, in deroga ai vincoli sopra descritti, *“a condizione che i relativi oneri siano integralmente a carico di risorse, già incassate nel bilancio dei comuni, derivanti da contratti di sponsorizzazione”*.

Infine, qui di seguito si elencano gli ulteriori obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:

- A) approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- B) ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- C) rideterminazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- D) adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
- E) approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- F) certificazione, entro 30 giorni dall'istanza del creditore, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito medesimo (art. 9, comma 3 bis, DL 29 novembre 2008, n. 185, convertito con Legge 28 gennaio 2009, n. 2);
- G) rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160);
- H) adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113).

FABBISOGNO PERSONALE 2023-2025

Anno 2023

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2023

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2023

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO 2023

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2023

Anno 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2024

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO 2024

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2024

Anno 2025

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2025

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA A TEMPO DETERMINATO PER L'ANNO 2025

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO PER L'ANNO 2025

CAPACITÀ ASSUNZIONALE, RISORSE FINANZIARIE E DECORRENZE

In attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state, altresì, indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, questo Comune rientra nella fascia demografica "comuni con meno di 1000 abitanti" di cui all'art. 3, punto g) del citato D.M. 17 marzo 2020, alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 29,50% (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la Circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "*Circolare sul Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021

le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente".

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del Decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati".

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Macroaggregato	Rendiconto 2022: impegni	
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente + Irap	65.643,35
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	-
1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	-
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	-
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	-
	Sub. Totale	65.643,35
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	5.747,00
	A. Totale spesa di personale 2022	71.390,35

Titolo		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	280.696,55	279.459,83	257.776,61
2	Trasferimenti correnti	35.324,24	24.123,67	55.293,09
3	Entrate extratributarie	29.803,09	32.781,03	29.170,25
	Totale	345.823,88	336.364,53	342.239,95
	Media triennio 2020 - 2022			341.476,12
	Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2022			12.983,00
	B			328.493,12
	A / B %			21,73%

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare ministeriale dell'8 giugno 2020, la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Tuttavia, come, peraltro, si evince dal sopra riportato prospetto, è da includere nel suddetto calcolo anche il costo sostenuto dall'ente per il personale in comando che viene rilevato attraverso un macroaggregato di spesa non considerato nella suddetta Circolare.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per questo Ente al 21,73%).

In applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di Piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2023/2025 approvato mediante Deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 29/03/2023.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2023/2025, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2023 – 2025	2023	2024	2025
A: Spesa di personale	79.643,00	77.858,00	77.858,00
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	355.750,33	355.750,33	355.750,33
C: FCDE ultima annualità considerata	12.983,00	12.983,00	12.983,00
A/(B-C)	23,24%	22,71%	22,71%
Valore soglia comuni fino a 1000 abitanti	29,50%	29,50%	29,50%

CONCLUSIONI

Questo Ente rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale. In particolare, a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 71.863,00, Euro 76.220,00 ed Euro 73.075,00;

b) l'Ente ha rispettato nel 2022 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito

dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2022 (pari a Euro 71.390,35), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 73.719,33);

c) l'Ente rispetterà nel 2023 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 562 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 (pari a Euro 79.643,00), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla spesa di personale dell'anno 2008 pari ad Euro 79.980,14;

d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;

e) mediante Deliberazione della Giunta comunale 1 del 29/01/2014 è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198; che con il PIAO 2023/2025 si intende confermato per lo stesso periodo, non essendo intervenute modifiche sostanziali rispetto al passato;

f) mediante deliberazione della Giunta comunale in data 09/02/2022, n. 8, l'Ente ha proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;

g) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

h) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante la deliberazione del Consiglio Comunale in data 29/03/2023, n. 5 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023 – 2025 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

i) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili.