

Comune di Rosolina

Provincia di Rovigo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 – 2024

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

Sommario

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE	5
2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5
I° SETTORE	12
II° SETTORE	12
III° SETTORE	12
IV° SETTORE	12
V° SETTORE	13
VI° SETTORE	13
VII° SETTORE	13
Funzioni e compiti della struttura	13
La mappatura dei processi.....	14
Valutazione e trattamento del rischio.....	16
Identificazione	16
Trattamento del rischio	22
Programmazione delle misure.....	24
Accesso civico e trasparenza	25
Comunicazione	28

Organizzazione	34
Pubblicazione di dati ulteriori.....	34
ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT	38
Formazione in tema di anticorruzione	38
Il Codice di comportamento	39
Criteri di rotazione del personale	40
Ricorso all'arbitrato	41
Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti	41
Attribuzione degli incarichi dirigenziali	41
Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro	41
Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	42
Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	42
Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti.....	45
Iniziativa prevista nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi	46
economici di qualunque genere	46
Iniziativa prevista nell'ambito di concorsi e selezione del personale	46
LA GIUNTA COMUNALE	51
D E L I B E R A	52
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	53
Si riporta di seguito estratto copia della deliberazione comunale:.....	53
DELIBERA	54
Art. 1 Definizione.....	55
Art. 2 Finalità	56
Art. 3 Presupposti.....	56
Art. 4 Destinatari	59
Art. 6 Strumentazioni	62
Art. 7 Istituti contrattuali.....	62
Art. 8 Sicurezza dei dati e della strumentazione	63
Art. 9 Sicurezza sul lavoro	63
Art. 10 Ulteriori disposizioni.....	64
Art. 11 Disposizione finale.....	64
Art. 1 Oggetto	67
Ar. 3 Obiettivi ed attività da realizzare.....	68
Art. 4 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa	68

Art. 5 Strumenti del lavoro agile	68
Art. 6 Monitoraggio	68
Art. 7 Recesso e revoca dell'accordo.....	68
Art. 8 Trattamento giuridico ed economico	69
Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza	69
Art. 10 Sicurezza sul lavoro.....	70
Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali.....	70
LUOGO DI SVOLGIMENTO	72
SALUBRITA'	74
MICROCLIMA.....	74
ELETTROCUZIONE.....	74
IL LAVORO IN AMBIENTE OUTDOOR.....	76
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA.....	76
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	86
Strumenti e modalità di monitoraggio	86

Premessa Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani. **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024**

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Comune di Rosolina
Indirizzo	Viale Marconi n.24
Sito internet istituzionale	https://www.comune.rosolina.ro.it
Telefono	0426340201
PEC	protocollo@pec.comune.rosolina.ro.it
Codice fiscale	81004580296
P.Iva	00689790293

SEZIONE 2. ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE

2.1 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, di cui alla deliberazione di giunta comunale n.45 del 15/04/2022. Link: https://www.comuneweb.it/egov/Rosolina/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione/dettaglio.22482.-1.html
---	---

Premessa

Il presente Piano è stato elaborato in conformità alla prescrizione della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* con cui è stato introdotto nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione e contrasto della corruzione secondo una strategia articolata su due livelli: nazionale e decentrato.

Recepisce, in generale, la disciplina del contesto normativo di riferimento.

Tiene prioritariamente conto delle indicazioni del P.N.A. 2019 approvato con delibera ANAC n° 1064 del 13.11.2019 stante la caratteristica di elaborato che ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni precedenti, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e indicando, di volta in volta, nell’affrontare le varie tematiche le delibere ANAC che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA.

Il Piano tiene conto dei recentissimi orientamenti ANAC definiti: *“Orientamenti per la Pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”*, approvati dal Consiglio dell’ANAC in data 02.02.2022.

L’elaborazione del presente piano, per il triennio 2022-2024, è stata fatta attraverso la prosecuzione e l’aggiornamento del piano precedente, in un’ottica di continuità evolutiva rispetto alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione. Ciò ponendosi l’obiettivo di migliorare i processi, i procedimenti e le prassi amministrative e di promuovere l’etica nel comune di Rosolina, prevenendo gli illeciti ed i comportamenti che, in qualche maniera, possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza operativa, dell’Ente.

Basandosi sulle realizzazioni del precedente PTPCT 2021-2023 ne costituisce il naturale proseguimento ed implementazione.

In particolare, esso ne conferma l’impianto normativo e l’intera struttura.

Il PTPCT 2022-2024, viene pubblicato nel sito web dell’ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-Corruzione ed è stato preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell’aggiornamento del PTPCT – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell’amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio

nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC ed al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni. La presente pianificazione in materia di anticorruzione costituirà parte del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione PIAO.

Il D.L. 09.06.2021 n° 80, convertito in Legge 113 del 06.08.2021, infatti, introduce per tutte le Amministrazioni il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione PIAO. Il principio che guida la definizione del PIAO è data dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e creare un piano unico di governance di un ente.

Il PIAO vuole rappresentare, quindi, una sorta di "**testo unico**" della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una **logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni**.

Il nuovo PIAO dovrebbe **assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa** e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla **costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Nello specifico si tratta di un documento di programmazione unico che accorperà, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile e **dell'anticorruzione**.

I vantaggi sono rappresentati da **semplificazione e visione integrata dei processi delle amministrazioni**.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Oggetto

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Rosolina.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello. Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Rosolina.

In quanto documento di natura programmatica, il presente piano si coordina con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il piano della performance e costituirà articolazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione PIAO dell'Ente.

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del P.T.P.C.T., quali sottosezione del PIAO. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT)** del Comune di Rosolina, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è individuato nel Segretario Generale. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di settore competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nell'apposita scheda di Analisi dei Rischi (Allegato B).
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre, o nel diverso termine stabilito annualmente dall'ANAC, la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013). Il Responsabile dell'Amministrazione opera con l'ausilio dell'ufficio segreteria dell'Ente.

Il Responsabile del Settore Affari Generali, tramite l'attività dell'Ufficio Segreteria fornisce supporto di RPCT per l'espletamento delle funzioni e lo svolgimento delle attività a questi assegnate.

Può essere nominato sostituto del RPCT a fronte di una temporanea ed improvvisa assenza di quest'ultimo, in recepimento degli orientamenti ANAC approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 02.02.2022.

I Responsabili di settore partecipano al processo di gestione del rischio quali referenti per l'integrità e la trasparenza per ogni settore al quale sono preposti e in tale veste coadiuvano il Responsabile dell'Anticorruzione e Trasparenza.

E' posto in capo ai Responsabili di Settore l'obbligo di collaborazione attiva la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte e misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione.

In particolare

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;*
- *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;* I Responsabili di settore inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:
 - svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012;
 - osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

Il Responsabile della trasparenza, individuato nella figura del RPCT svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013 come aggiornato ed integrato dal D. Lgs. n° 97/2016.

Il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, secondo le indicazioni fornite da ANAC con le recenti Linee guida in materia di codice di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche approvate con delibera n° 177 del 19 febbraio 2020;
- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi. **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante

Visto l'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, che prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale;

Visto l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti, ai sensi del predetto art. 33-ter, comma 1, di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili;

Visto l'art. 33-ter, comma 2, del citato decreto legge che demanda all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti; Evidenziato che:

- 1) ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare con apposito provvedimento formale il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- 2) la trasmissione del provvedimento di nomina RASA potrà essere richiesta dall'Autorità per l'espletamento di eventuali successive verifiche;
- 3) il suddetto soggetto responsabile è unico per ogni stazione appaltante, intesa come amministrazione aggiudicatrice od altro soggetto aggiudicatore, indipendentemente dall'articolazione della stessa in uno o più centri di costo;

Il Sindaco ha nominato il responsabile del settore VIII°, Arch. Paolo Baldo, responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune di Rosolina.

La procedura di aggiornamento del piano

La Giunta Comunale adotta/aggiorna il P.T.P.C.T. entro il termine legislativamente prefissato prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma, 10 lett. a) della legge 190/2012).

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili di settore in qualità di referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica di monitoraggio del PTPCT.

I Responsabili di settore svolgono, a tal fine, con il coinvolgimento del personale ad essi assegnato, l'attività di rendicontazione delle misure di prevenzione di competenza relative all'anno di riferimento e propongono gli aggiornamenti ritenuti opportuni al piano comunale di prevenzione della corruzione. Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai fini delle responsabilità che della erogazione dei premi incentivanti dei responsabili di settore che del personale interessato, secondo quanto previsto dal piano della performance approvato dall'Ente.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e al tempo stesso condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche non solo culturali, sociali ed economiche del territorio ma anche del settore specifico di intervento, a tal fine,

dunque sono da considerare anche i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (stakeholder). Importanti e rilevanti sono al tal fine le informazioni e i dati contenuti in "fonti esterne" quali le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Veneto ed, in particolare alla provincia di Rovigo.

In relazione all'analisi del contesto esterno è stata esaminata anche la relazione sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, e successive modificazioni; articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159; articolo 3, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286, e successive modificazioni, e articolo 17, comma 5, della legge 26 marzo 2001, n. 128, per l'anno 2017 trasmessa dal Ministero dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 20 dicembre 2018 (Documento XXXVIII, numero 5).

In particolare le analisi effettuate da dette relazioni hanno rilevato quanto segue:

a) *Gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa.*

Fuori dalla regione d'origine, Cosa nostra abbandona le tradizionali modalità di controllo del territorio giovandosi del supporto di soggetti in grado di garantire l'infiltrazione nell'economia locale. Le proiezioni operative nazionali si manifestano nell'area centro-nord dell'Italia.

Questa analisi dimostra pertanto la necessità di rafforzare anche nelle Regioni del Nord Italia un controllo preventivo nelle procedure di affidamento dei lavori, servizi e forniture.

Si è tenuto, inoltre, conto dei dati, messi a disposizione della Prefettura di Venezia, Ufficio Territoriale del Governo sulla situazione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica del territorio provinciale. Significativo è il dato relativo alla criminalità organizzata, che tende a crescere a causa del tessuto economico della provincia e dell'intero Veneto, che esercita una particolare attrattiva perché caratterizzato da un importante indotto turistico. Il dato rileva la presenza a livello regionale di "infiltrazioni" delle associazioni criminali di stampo mafioso attraverso imprese sia nell'ambito degli appalti sia nei settori economici-finanziari. Per la prima volta nel Nord Est è emersa la capacità delle organizzazioni criminali di stampo mafioso di infiltrare anche l'ambiente istituzionale, cercando di ottenere forme di controllo sulla Pubblica Amministrazione, volte a preservare l'esistenza, la permanenza e la prosperità dell'attività criminale, attraverso il reato di "voto di scambio" politicomafioso, soprattutto sul litorale veneto dove la malavita organizzata si è potuta diffondere nel tessuto produttivo. In particolare l'emergenza sanitaria da covid-19 ha agevolato l'infiltrazione delle mafie, non solo italiane ma anche "esterovestite" nelle molte imprese che prime sono fallite e poi sono nate nel campo della sanificazione, gestione rifiuti, fornitura dispositivi sanitari e logistica. Queste numerose nuove imprese tentano di partecipare, in maniera fraudolenta, in diverse gare per appalti pubblici, alimentate da un ingente quantità di denaro che sta per riversarsi nelle casse pubbliche attraverso il Recovery Fund. Di questo contesto ha tenuto conto anche la Prefettura di Venezia nell'ultimo Protocollo di Legalità sottoscritto tra il Presidente della Regione Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto e il Presidente dell'ANCI Veneto, a cui hanno aderito vari Comuni del Veneto compreso il Comune di Rosolina, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informatica antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs. 159/2011.

Il Comune di Rosolina ha aderito al "Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture". Il Protocollo di legalità è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 53 del 22.04.2021.

Si è, pertanto, recepita la raccomandazione dell'ANAC, adeguando le procedure organizzative dell'Area rischio Contratti Pubblici con specifiche misure.

Importante documento è anche il “Rapporto Transparency International sulla percezione della corruzione” presentato da Transparency Italia del 2020, nel quale ha stilato una classifica di 180 Paesi e Territori sulla scorta del livello di corruzione percepita nel settore pubblico.

Il rapporto classifica al 52° posto. L'Italia ha mantenuto la stessa posizione in Europa, e per guadagnare migliori posizioni è necessario accrescere il livello di trasparenza sulla spesa pubblica e sui contratti pubblici, consentendo alle istituzioni e ai cittadini di verificare come vengono utilizzati i soldi, evitando sottratti alla collettività o che vengano sprecati.

Anac sostiene che la trasparenza passi attraverso la “digitalizzazione delle procedure di affidamento” e che quindi bisogna investire con decisione in questa direzione.

Nell'analisi del contesto esterno, da ultimo, seguendo la cronologia della documentazione acquisita agli atti, si è tenuto conto del contenuto della relazione redatta dalla Prefettura di Rovigo, Ufficio Territoriale del Governo in data 15 marzo 2022.

Da questa importante fonte esterna si evince che la situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica in ambito provinciale “non presenta particolari criticità”. Il fenomeno più sentito è riconducibile a fatti di microcriminalità e a reati di natura predatoria (rapine in abitazione e truffe a danni di anziani). Inoltre, in provincia, “non sono emersi significativi elementi di radicamento della criminalità organizzata”.

Allo stato, è acclarata la presenza di un “pendolarismo criminale”, appannaggio soprattutto di consorterie provenienti dall'est Europa.

Ciò rileva in fase di revisione del contenuto del PTPCT.

Infine nell'ambito dell'analisi specifica del contesto esterno di riferimento dell'Ente, come meglio precisato sopra, si è tenuto conto del quadro già ben delineato all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2021/2023 approvato con deliberazione di C.C. n° 23 del 29.03.2021.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 10 del 08.02.2022, secondo il seguente schema:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE

I° SETTORE

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

ANAGRAFE – STATO CIVILE

DEMANIO MARITTIMO TURISTICO RICREATIVO

PROTOCOLLO - MESSO

II° SETTORE

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

TRIBUTI

RISORSE UMANE (PERSONALE)

UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA – POLITICHE COMUNITARIE

III° SETTORE

SUAP - COMMERCIO

SERVIZI SOCIALI

CULTURA SPORT MANIFESTAZIONI SPETTACOLI

SERVIZI SCOLASTICI

UFFICIO ELETTORALE

IV° SETTORE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO GARE LAVORI – SERVIZI E FORNITURE

PREDISPOSIZIONE ATTI PER CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PROVINCIALE

V° SETTORE

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA

CONTROLLO TERRITORIO – ABUSI EDILIZI

VI° SETTORE

SPROPRIAZIONI

MANUTENZIONI/PATRIMONIO

ECOLOGIA/AMBIENTE

GESTIONE E CONCESSIONE ORMEGGI/POSTI BARCA PESCA

VII° SETTORE

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE CIVILE

VIDEOSORVEGLIANZA

CED – TRANSAZIONE DIGITALE – SERVIZI INFORMATICI

PROGRAMMAZIONE E GESTIONE MISURE PRIVACY (REGOLAMENTO U.E. 2016/679)

Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica;
- m) servizi afferenti alla gestione del Demanio Marittimo Turistico-Ricreativo.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1- identificazione;
- 2- descrizione;
- 3- rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede l'area definita "**Altri servizi**". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA nel Comune di Rosolina, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle sette principali ripartizioni organizzative, individuati quali referenti dell'integrità e della trasparenza.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro implementerà l'attività di mappatura dei processi secondo la metodologia del work in progress, per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi:

è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai sette funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative. In attuazione del principio della "gradualità" il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT.

L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing"; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto; - le risultanze della mappatura;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- eventuali segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "**registro o catalogo dei rischi**" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi.

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;

4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due. **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT. Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

1. i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
2. le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
3. ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”.

In ogni caso, vige il principio per cui “ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte”.

Come da PNA, **l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale** di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultimo step della macro-fase di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le **azioni**, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. “La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle **priorità** di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "**generali**" e "**specifiche**".

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

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

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata. In conclusione, il trattamento del rischio: è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, in funzione del livello dei rischi e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo, di questa prima fase del trattamento, è di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica.

L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare.

E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo “generale” che di tipo “specifico”.

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura “generale”, che “specifico”. E' generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati “opachi” e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: per evitare la stratificazione di misure che possano rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti.

Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure. In caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni.

2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:

l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale responsabile del servizio perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo).

3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:

l'identificazione delle misure è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C)**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

Fasi o modalità di attuazione della misura:

laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. **Tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:**

- la misura deve essere scadenzata nel tempo;
- ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

Responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare

chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Vi è quindi una programmazione temporale della misura, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F (Programmazione delle misure) delle suddette schede al quale si rinvia.

Trasparenza sostanziale e accesso civico

Trasparenza

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 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 dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Accesso civico e trasparenza

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

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

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

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

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)". La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'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 generalizzato. E' quella di porre "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".

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".

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso 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".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti

all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "**disciplinare gli aspetti procedurali interni** per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato con deliberazione di Giunta Comunale n° 142 del 26.10.2017.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "**registro delle richieste di accesso** presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione giuntale sopra menzionata n° 142 del 26.10.2017.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 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 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 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, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 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. 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. 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).

Comunicazione

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. 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 on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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, email, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Segue il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2022/2024, quale parte integrante del PTPCT 2022-2024.

PROGRAMMA TRIENNALE

DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2022/2024

COMUNE DI ROSOLINA



PREMESSA

Con la redazione del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune di Rosolina intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi.

Il piano definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione. Le misure del Programma triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione. Il presente piano è adottato in attuazione:

- del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, recante disposizioni in materia di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (di seguito, per brevità "Decreto Trasparenza");
- dei principi e criteri di delega previsti dall'articolo 1, comma 35, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- della deliberazione n. 50/2013, adottata il 4 luglio 2013 dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni – Autorità nazionale anticorruzione, avente ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
- Delibera ANAC n° 1310 del 28.12.2016 "Prime linee, guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016".
- Determinazione ANAC n° 1309 del 28.12.2016 linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013. - Le recenti determinazioni, deliberazioni e comunicati ANAC su ambiti specifici della trasparenza. In Particolare "gli orientamenti ANAC per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati dal Consiglio dell'ANAC in data 02.02.2022.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Rosolina è individuato nel Segretario Generale, responsabile anche per la prevenzione della corruzione.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del PTPCT;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
 - In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Funzionigramma

SEGRETARIO GENERALE

- Gestione delle risorse affidate alla Struttura Operativa attraverso il sistema di programmazione dell'Ente
- Supporto all'Amministrazione nella pianificazione, nella programmazione e nel controllo delle attività amministrative
- Coordinamento delle attività relative all'attuazione del ciclo di gestione della performance e redazione del Piano delle Performance
- Definizione e assegnazione degli obiettivi, monitoraggio, rendicontazione per il ciclo di gestione della performance
- Supporto all'OIV / Nucleo di valutazione
- Adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
- Controlli interni di regolarità amministrativi

I RESPONSABILI DI SETTORE

I Responsabili di Settore sono i REFERENTI in materia di trasparenza nell'ambito dei servizi a cui sono preposti e in tale veste collaborano con il RPCT.

LA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale è tra i soggetti promotori della trasparenza. Ad essa infatti compete l'adozione del PTPC che include il piano della Trasparenza e dell'Integrità.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità .
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

L'attività riguarda tutti i Responsabili dei Settori, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

LA SEZIONE «AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.rosolina.ro.it un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne. Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F: 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 n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 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".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

I responsabili di Settore sono responsabili della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente.

Chiunque può segnalare al Responsabile per la trasparenza l'omessa pubblicazione di un dato. Il Responsabile per la trasparenza effettua comunque controlli, anche con periodicità non definita o a campione.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone 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.

I Responsabili di Settore quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio. • in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità

dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del 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)»

SOSPENSIONE OBBLIGHI PUBBLICAZIONE DI CUI ALL'ART. 14 CO. 1, LETT. C) ED F) DEL D. LGS. N. 33/2013. DELIBERAZIONE DELL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE N. 382 DEL 12.4.2017

Si prende atto che con deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 382 del 12.4.2017 è stato disposto di sospendere l'efficacia della delibera n. 241/2017 "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016", limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore.

Si veda a riguardo anche il PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 nella parte relativa agli obblighi di trasparenza.

MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

- Per le *modalità ed i tempi di pubblicazione dei dati e delle informazioni*, prevista dal d.lgs. 33/2013 si rinvia agli OBBLIGHI DI TRASPARENZA di cui alla deliberazione CIVIT n. 50/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni stabilite dalle leggi e dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Si prende atto – al riguardo - e si recepiscono integralmente con il presente piano le misure di semplificazione in materia di trasparenza, applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018.

MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il processo di controllo

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controllo a campione annuale, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013) Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
 - la qualità
 - l'integrità,
 - il costante aggiornamento,

- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine, il Piano degli obiettivi di gestione dovrà essere coerente con gli obblighi di trasparenza ed integrità di cui al presente programma.

Si riporta di seguito sintesi delle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per:

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

SANZIONE

Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

SANZIONE

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Valutazione ai fini della corresponsione:
 - della retribuzione accessoria di risultato;
 - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

SANZIONE

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3)

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

SANZIONE

Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari. Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).

INIZIATIVE DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA IN RAPPORTO CON IL PIANO ANTICORRUZIONE DI CUI COSTITUISCE PARTE.

Dovrà essere proseguita l'attività del Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della corruzione di *sovrintendenza degli uffici e di emanazione di direttive* a tutte le Strutture amministrative in cui siano richiamati:

- i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia attivato un processo di verifica del rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012);
- gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013. Dovranno essere attuate nell'anno 2022 iniziative per l'avvio dei dipendenti alla formazione sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione.

ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) **consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009** a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]**".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area/settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Codice di comportamento

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

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo ente ha adottato uno specifico regolamento in materia di disciplina del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 129 del 12.11.2002, e modificato con successiva deliberazione di Giunta Comunale n° 34 del 06.04.2017.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "**Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche**" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, **ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.**

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà concluso entro il giorno 31.12.2022.

Criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. lquater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Si prevede la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili con cadenza non inferiore a 10 anni dall'accertamento del livello di rischio altissimo in caso di eventi corruttivi e comunque solo al termine dell'incarico in corso.

In ogni caso, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura e per tutte le 7 aree, a prescindere dal livello di rischio, nell'assegnare le istruttorie dei procedimenti, i Responsabili delle aree/settori si attengono al principio di rotazione dandone atto in sede di rendicontazione annuale, segnalando eventuali casi nei quali, per la presenza di un unico dipendente in possesso di qualifica e profilo richiesti all'interno dell'ufficio competente, vi sia l'effettiva impossibilità di attuarlo. Nei casi ove sia impossibile effettuare la rotazione del personale, i Responsabili delle aree/Settori sono comunque tenuti ad adottare specifiche misure per evitare che i dipendenti non soggetti a rotazione abbiano l'esclusivo controllo dei processi specialmente di quelli maggiormente esposti al rischio. Di norma, quindi, la responsabilità del procedimento deve essere sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di area/settore cui è rimessa per competenza, l'adozione del procedimento finale.

Ricorso all'arbitrato

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*", riservandosi di effettuare le verifiche ove necessario (es. nuovi incarichi) e comunque nel caso di specifiche segnalazioni.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere

all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA: Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

1. non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
3. non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
4. non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

L'ente, data la problematicità della verifica, si riserva di effettuarla a campione o con riferimento a dichiarazioni oggetto di segnalazione.

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

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

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

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

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

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

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano 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, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante." **L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:**
- **la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione;**
- **la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.**

L'art. 54-bis delinea una “protezione generale ed astratta” che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo “Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio” da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il Regolamento è strutturato in cinque Capi. Il primo Capo è dedicato alle definizioni. Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad ANAC ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis comma 6 secondo periodo. L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, che il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

MISURA:

L'ente si è dotato di un **sistema informatizzato** che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Descrizione della misura

Le segnalazioni anonime rappresentano un elemento con cui il RPC si prefigge l'obiettivo di garantire il rispetto di una procedura standardizzata ed uniforme, a garanzia di tutti i soggetti coinvolti, per ridurre il rischio che i ruoli gestionali non intervengano adeguatamente nel processo.

A tal fine una misura specifica per codificarne il processo in esame, anche in considerazione dell'introduzione del nuovo manuale di gestione del protocollo informatico del Comune di Rosolina.

Il rischio è quello effettuare differenti valutazioni circa la segnalazione anonima, per cui l'attenzione viene rappresentata dalla codifica di un processo idoneo che prevede: protocollazione della segnalazione anonima ed assegnazione al responsabile del servizio competente: quest'ultimo effettuerà una prima valutazione circa i contenuti della segnalazione al fine di verificare se manifestamente infondata o meno (fase di controllo e riscontro): nei casi in cui la segnalazione possa riguardare malfunzionamenti o comportamenti anomali del personale dell'Ente o di uffici e servizi dell'Ente, il responsabile del servizio informa della pervenuta segnalazione il Responsabile comunale di Prevenzione della corruzione al fine di una verifica congiunta circa i rilievi contenuti e le modalità di prosecuzione del processo. In questa ultima casistica, il Responsabile comunale di Prevenzione della corruzione dovrà essere aggiornato circa le attività successive, sotto il profilo della legittimità degli atti e sotto il profilo delle eventuali responsabilità disciplinari che il responsabile del servizio competente metterà in atto. A sua volta il RPCT provvederà, per quanto di sua competenza, ad effettuare le segnalazioni all'organo di indirizzo politico (il Sindaco) e di controllo e al Nucleo di Valutazione.

L'articolo 1 comma 17 della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”* Il Comune di Rosolina aderisce, al riguardo, al “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto in a Venezia il 7 settembre 2015 a Venezia tra il Ministero dell'Interno (Prefetture della Regione Veneto), la Regione Veneto, L'ANCI Veneto, e l'Unione delle Province del Veneto (URPV).

Normativa di riferimento:

articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

MISURA: L'Ente ha sottoscritto il Protocollo di Legalità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 159 del 11.12.2014, con deliberazione di Giunta Comunale n° 155 del 13.10.2016 e con deliberazione di Giunta Comunale n° 53 del 22.04.2021. **Azioni da intraprendere:**

- a) assicurare l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. I responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.
- b) indizione, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016 e le altre normative vigenti in materia.
- c) redazione da parte del funzionario, responsabile del procedimento, di relazione dettagliata che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che consentono eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto

Soggetti responsabili: Responsabili di settore interessati alle procedure di affidamento.

Termine: verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2021. **Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è stato attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'ente.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il sistema di monitoraggio è in parte previsto nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'ente. Un sistema di monitoraggio formalizzato e sistematico è attivo per il monitoraggio dei tempi di pagamento. Nondimeno le periodiche verifiche sullo stato di attuazione dei programmi e sugli equilibri di bilancio, consentono comunque un accettabile controllo dei rapporti con fornitori di prestazioni e servizi. Inoltre, taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

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

economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina:

- del Regolamento per l'erogazione degli interventi economici di assistenza sociale, approvato con deliberazione consiliare n. 79 del 22.12.2008;
- del Regolamento per l'erogazione di contributi ad Enti, Associazioni e soggetti privati, operanti in ambito culturale, della pubblica istruzione, delle politiche giovanili, dello sport, del tempo libero e del volontariato, approvato con deliberazione consiliare n. 80 del 22.12.2008.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento Comunale di disciplina per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 138 del 07.08.1998, esecutiva ai sensi di legge e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n° 117 del 07.09.1999, esecutiva ai sensi di legge;

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

2.2 . PIANO DELLA PERFORMANCE

Sottosezione di programmazione performance	Piano della Performance 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 48 del 22/04/2022 e modificata con deliberazione Giunta Comunale nr. 118 del 18/10/2022. Link: https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Piano_della_Performance
	Piano delle azioni positive 2020/2022 approvato con deliberazione di giunta comunale nr. 30 del 03/04/2020. Link: https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente/?idschedaam=20263&ispea=true&anno=2020&idsezione=9#Atti_amministrativi_generali

Si riporta di seguito estratto copia della deliberazione comunale nr. 48 del 22/04/2022:

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D. Lgs 27.10.2009 n. 150 di attuazione della L. 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni che, in base all'art. 10, comma, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano della Performance", così come modificato dal D. Lgs. 74/2017;

CONSIDERATO che il collegamento tra piano della performance e bilancio si realizza pienamente attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) che, ai sensi dell'articolo 169 del TUEL e successive modificazioni, si identifica con il Piano della performance e con il Piano degli obiettivi (PdO);

RICHIAMATE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n° 24 del 29.03.2021, con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2021-2023, unitamente ai relativi allegati;
- la deliberazione di Consiglio Comunale n° 23 del 29.03.2021 con la quale è stato approvato il DUP 2021-2023;
- la propria deliberazione n° 3 del 18.01.2022 ad oggetto: "Assegnazione provvisoria risorse, dotazioni di spesa ed obiettivi, ai Responsabili di Settore";
- il provvedimento del Sindaco n. 4 del 01.04.2022 con il quale sono stati conferiti gli incarichi di posizione organizzativa;
- la propria deliberazione n° 45 del 15.04.2022 con la quale è stato approvato il Piano Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2022/2024;

VISTO il D. Lgs. 23.06.2011 n° 118, emanato in attuazione degli art. 1 e 2 della legge 05.05.2009 n° 42 e recante "*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle regioni, degli enti locali e dei loro organismi*" e successive modificazioni e di integrazioni;

RICHIAMATI l'art. 107 del D. Lgs 18.08.2000, n. 267 e l'art. 4 del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato, e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai responsabili spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

RICHIAMATO altresì l'art. 109, comma 2, del D. Lgs n. 267/2000, il quale prevede che, negli enti privi di dirigenza, le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, possono essere attribuite dal Sindaco ai responsabili degli uffici o dei servizi;

APPURATO che è stato differito il termine ultimo per l'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 al 31 maggio 2022 e quindi dato atto dell'attuale gestione provvisoria di Bilancio;

VISTO l'art. 163 del D.Lgs. 267/00 e smi che stabilisce le modalità dell'esercizio provvisorio e della gestione provvisoria, nelle more dell'approvazione dei nuovi strumenti di programmazione;

CONSTATATO che, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2022/2024 e del relativo PEG definitivo (piano esecutivo di gestione), si rende opportuno procedere con l'approvazione di un Piano provvisorio degli obiettivi e delle Performance, che verrà integrato e completato dopo l'approvazione del bilancio di previsione, con gli ulteriori obiettivi di performance organizzativa ed individuale unitamente al PEG definitivo;

VISTA la proposta di Piano provvisorio degli obiettivi e delle Performance, esercizio 2022, allegato alla presente sub. A;

STABILITO pertanto di assegnare con la presente ai responsabili di settore gli obiettivi allegati alla deliberazione che tengono conto delle risorse a disposizione e dei documenti di programmazione vigenti;

DATO ATTO:

- che il suddetto documento contiene gli obiettivi e i risultati attesi che l'Amministrazione intende raggiungere;
- che ai Responsabili dei servizi spetta la responsabilità dei procedimenti, con firma delle determinazioni e l'assunzione dei relativi accertamenti di entrata e impegni di spesa, in base al regolamento di contabilità vigente;

RICHIAMATO il nuovo contratto CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020 che, all'art. 101, stabilisce che il Segretario Generale "ha compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'Ente, la responsabilità della proposta di PEG, nel suo ambito, del piano dei dettagliati obiettivi e del piano delle performance, la responsabilità degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione a se degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento";

PRESO ATTO che gli obiettivi vengono assegnati ai Responsabili dei servizi sulla base delle responsabilità attribuite dalla vigente struttura organizzativa;

VISTO il piano dei conti finanziario degli enti locali, all. 6 al D.Lgs. n. 118/2011;

PRESO ATTO che:

- con delibera CIVIT n. 112/2010 è stata approvata la "Struttura e modalità di redazione del Piano della *performance*" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150), che costituisce anche linea guida per regioni, enti locali ai fini della regolamentazione del ciclo della performance;

- con propria deliberazione n. 1 del 03.01.2013, modificata/integrata con successiva propria deliberazione n° 23 del 28.02.2013 l'Ente ha approvato "Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e che allo stato attuale per l'esercizio 2022 non necessita di ulteriori interventi di aggiornamento, per cui viene confermato;
- che il Comune di Rosolina si è quindi regolarmente dotato di tutti gli strumenti per garantire la massima efficacia ed efficienza del ciclo di gestione della performance;
- che l'attivazione del ciclo delle performance è altresì finalizzata alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai Responsabili di Settore ed ai dipendenti;

ATTESO che con la presente deliberazione vengono approvati gli obiettivi provvisori affidati a ciascun settore e Responsabili di servizio, unitamente a quelli trasversali di performance organizzativa e generale di Ente e che, in ottemperanza a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 150/2009 sul ciclo della performance, ciascun obiettivo è stato elaborato per mezzo di schede tecniche le quali contengono una serie di indicatori di performance, i valori attesi di risultato, la pianificazione temporale, nonché la precisa e dettagliata articolazione in fasi, tempi e azioni, tutti elementi che permettono di dare conto delle attività svolte anche per le finalità di comunicazione, di trasparenza, di audit/controllo, di valutazione e di rendicontazione;

RITENUTO doveroso quindi provvedere all'approvazione del Piano provvisorio degli obiettivi e delle Performance per l'anno 2022;

RICHIAMATO il D. Lgs n. 286/99 nel quale all'art. 1 si dispone "...le *Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito della rispettiva autonomia, si dotano di strumenti adeguati a valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale...*";

DATO ATTO che il Piano provvisorio degli obiettivi e delle Performance, viene definito attraverso un percorso di confronto e condivisione tra amministratori e strutture direttive dell'Ente in merito all'assegnazione degli obiettivi e delle modalità per il loro raggiungimento;

RITENUTO pertanto, di procedere alla approvazione del Piano provvisorio degli obiettivi e delle Performance per l'esercizio finanziario 2022;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare l'art. 108;

VISTO il D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194;

VISTA la L. 241/90;

VISTO il Bilancio di previsione;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.L. 09.06.2021 convertito in Legge n° 113 del 06.08.2021 che ha introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) che dovrà sostituire i diversi strumenti di pianificazione e programmazione, tra cui anche il Piano delle Performance, e riscontrato che il Decreto Ministeriale attuativo per la redazione del PIAO e il Decreto Presidente della Repubblica preordinato a riorganizzare l'assetto normativo in conformità della nuova disciplina non sono ancora stati emanati;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile del responsabile di ragioneria ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

CON VOTI unanimi resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano provvisorio degli Obiettivi e delle Performance anno 2022, allegato alla presente quale parte integrante, composto dal Piano dettagliato degli obiettivi;
- 2) di dare atto che i Responsabili di Settore potranno con propri atti, nell'esercizio dei poteri del datore di lavoro, integrare e/o sostituire i dipendenti ed i gruppi di lavoro ai quali assegnare gli obiettivi di cui alle schede allegate;
- 3) di dare atto che il presente Piano verrà aggiornato dopo l'approvazione del Bilancio di esercizio 2022/2024 e del PEG (piano esecutivo di gestione), come previsto dall'art. 169, comma 3 bis, del D.Lgs. 267/2000 come modificato dal D.L. 174/2012 convertito con modificazioni dalla L. 213/2012;
- 4) di richiamare il nuovo contratto CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali sottoscritto in data 17.12.2020 che, all'art. 101, in materia di compiti del Segretario Generale e di stabilire fin d'ora che verrà utilizzata la conferenza dei dirigenti quale strumento di coordinamento, aggiornamento e programmazione;
- 5) di stabilire che eventuali riallineamenti della tempistica assegnata ai Responsabili di settore dovranno essere motivatamente richiesti dai medesimi al Segretario Generale ed approvati dalla Giunta Comunale;
- 6) di stabilire che eventuali variazioni al presente piano concernenti l'introduzione di nuovi obiettivi e/o l'eliminazione di quelli già approvati dovranno essere motivatamente proposte dai Responsabili di Settore, previa verifica da parte del Segretario Generale, ed approvate dalla Giunta Comunale;
- 7) di stabilire che, per le indicazioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza, il presente atto venga pubblicato nell'apposita sezione del link "Amministrazione trasparente" nella sezione "Provvedimenti", oltreché nella sezione performance sottosezione "Piano della Performance".

Si riporta di seguito estratto copia della deliberazione comunale nr. 118 del 18/10/2022:

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che con propria precedente deliberazione n. 48 del 22/04/2022 è stato approvato il Piano provvisorio degli Obiettivi e delle Performance anno 2022;
- che con propria deliberazione nr. 64 del 17/05/2022 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2022-2024;

RILEVATO, a seguito apposito monitoraggio, quanto segue:

- Per quanto concerne l'obiettivo n° 4 del Responsabile del I° Settore ad oggetto: "Espletamento procedura per affidamento dei servizi assicurativi del Comune di Rosolina in scadenza al 31/10/2022 (Polizza All Risks, Polizza All Risks Storici, Polizza RCTO, Polizza Infortuni, Polizza Kasko, Polizza Rc Auto)" si è rilevato che non sarà possibile rispettare le tempistiche di attuazione previste per la realizzazione dello stesso, in considerazione dei tempi tecnici necessari per l'espletamento e la conclusione della procedura di gara da parte della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Rovigo;
- L'obiettivo n° 7 del Responsabile del II° Settore denominato "Analisi tecnica di studio con individuazione dei possibili criteri di classificazione, strumentali alla disciplina del sistema case comunali: case e appartamenti turistici per vacanze di qualità" non risulta adeguato in quanto la Regione Veneto ha già istituito con propria delibera i requisiti minimi necessari per la valutazione delle strutture ricettive in essere nel territorio regionale e che lo stesso verrà sostituito con l'obiettivo denominato "Nuovo regolamento del lavoro agile";
- Per quanto riguarda gli obiettivi nn° 1-2 del Responsabile del VII° Settore ad oggetto rispettivamente: "Controlli del territorio e sicurezza stradale" e "Attività di verifica edilizio-ambientale", non risultano raggiungibili secondo le previsioni iniziali per la carenza di personale stagionale di supporto al comando di rinforzo per il periodo di alta stagione balneare e la riscontrata necessità di espletare, nello stesso periodo, servizi extra ordinem festivi e serali;

VISTO il D. Lgs 27.10.2009 n. 150 di attuazione della L. 04.03.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni che, in base all'art. 10, comma, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano della Performance", così come modificato dal D. Lgs. 74/2017;

CONSIDERATO che il collegamento tra piano della performance e bilancio si realizza pienamente attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) che, ai sensi dell'articolo 169 del TUEL e successive modificazioni, si identifica con il Piano della performance e con il Piano degli obiettivi (PdO);

DATO ATTO che il Piano provvisorio degli obiettivi e delle Performance, viene definito attraverso un percorso di confronto e condivisione tra amministratori e strutture direttive dell'Ente in merito all'assegnazione degli obiettivi e delle modalità per il loro raggiungimento;

VISTO il Testo Unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ed in particolare l'art. 108;

VISTO il D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194;

VISTA la L. 241/90;

VISTO il Bilancio di previsione;

VISTO lo Statuto dell'Ente;

VISTO il Regolamento di Contabilità;

VISTO il D.L. 09.06.2021 convertito in Legge n° 113 del 06.08.2021 che ha introdotto il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) che dovrà sostituire i diversi strumenti di pianificazione e programmazione, tra cui anche il Piano delle Performance, e riscontrato che il Decreto Ministeriale attuativo per la redazione del PIAO e il Decreto Presidente della Repubblica preordinato a riorganizzare l'assetto normativo in conformità della nuova disciplina non sono ancora stati emanati;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile del responsabile di ragioneria ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

CON VOTI unanimi resi nelle forme di legge

DELIBERA

- 1) di approvare le modifiche del Piano provvisorio degli Obiettivi e delle Performance anno 2022, allegato alla presente quale parte integrante, composto dal Piano dettagliato degli obiettivi;
- 2) di dare atto che i Responsabili di Settore potranno con propri atti, nell'esercizio dei poteri del datore di lavoro, integrare e/o sostituire i dipendenti ed i gruppi di lavoro ai quali assegnare gli obiettivi di cui alle schede allegate;
- 3) di procedere con atto successivo alla modifica e integrazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 con particolare attenzione alla Sezione 2;
- 4) di trasmettere copia del presente provvedimento al Nucleo di Valutazione per i conseguenti adempimenti;

- 5) di stabilire che, per le indicazioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di trasparenza, il presente atto venga pubblicato nell'apposita sezione del link "Amministrazione trasparente" nella sezione "Provvedimenti", oltreché nella sezione performance sottosezione "Piano della Performance".

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 08/02/2022. Link: https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Altro175
---	---

Si riporta di seguito estratto copia della deliberazione comunale:

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che il quadro legislativo di riforma dell'organizzazione dell'Ente Locale, in particolare il D. Lgs. 267/2000 ed il D. Lgs. 165/2001, considera le risorse umane come fattore strategico della complessa riorganizzazione della Pubblica Amministrazione;

ESAMINATA l'attuale macro organizzazione degli uffici e dei servizi;

RITENUTO necessario procedere ad una parziale ridefinizione della struttura organizzativa il più possibile funzionale e coerente rispetto ai programmi ed agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire, in relazione ad esigenze di razionalizzazione, efficienza ed economicità, avendo come fine il conseguimento degli obiettivi di mantenimento, miglioramento e sviluppo della programmazione amministrativa secondo le linee programmatiche dell'Amministrazione insediatasi nell'ottobre 2021

VISTO l'art. 89, comma 5, del D. Lgs. n.267/2000 che stabilisce "Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono ... (*omissis*), nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti ...";

VISTO l'articolo 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, commi 1, il quale dispone:

1. Le amministrazioni pubbliche assumono ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi di cui all'articolo 2, comma 1, e la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.

VISTO l'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, comma 1, il quale dispone:

1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al

comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

VISTO lo schema di macrostruttura organizzativa, che recepisce le esigenze sopra espresse, come da documento allegato sub A alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

RITENUTO che con nota prot. n° 1990 in data 02.02.2022 è stata data informazione alle organizzazioni sindacali relativamente alla modifica della macrostruttura organizzativa, ai sensi dell'art. 4 del CCNL enti locali – triennio 2016/2018;

DATO ATTO dell'avvenuto assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6 del DPR 62/2013 per cui sul presente provvedimento non sussiste situazione di conflitto di interessi né in capo all'istruttore, né in capo al responsabile di procedimento e né in capo al soggetto che sottoscrive il presente atto;

DATO ATTO che in ordine a detta modifica organizzativa ha espresso parere favorevole il Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 19, comma 2°, lettera G) del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

DATO ATTO che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile del responsabile di ragioneria ai sensi ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

CON VOTI unanimi resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) - di modificare, dando atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, la struttura organizzativa dell'Ente come definita con precedente deliberazione di Giunta Comunale n° 43 del 29.03.2021, come rappresentato secondo lo schema sub. A) allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) - di dare atto che le modificazioni della struttura organizzativa adottate con il presente provvedimento avranno decorrenza dal 01.03.2022;

- 3) - di attestare che, oltre a quanto indicato nel dispositivo del presente atto, non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio del Comune, ai sensi dell'art. 49 del TU D. Lgs. 267/2000 come modificato dall'art. 3 del D.L. 10.10.2012 n° 174;
- 4) - di pubblicare il contenuto del presente provvedimento sul sito del Comune di Rosolina nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – PROVVEDIMENTI – PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO", contestualmente alla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio on-line;
- 5) - di dare atto che la pubblicazione dell'atto all'Albo on line del Comune avviene nel rispetto della tutela alla riservatezza dei cittadini, secondo quanto disposto dal Regolamento UE 2016/679/UE e D. Lgs. 101 del 2018 in materia di protezione dei dati personali. Ai fini della pubblicità legale, l'atto destinato alla pubblicazione è redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento a dati sensibili;
- 6) - vista l'urgenza di garantire funzionalità ed efficienza alla struttura organizzativa di dichiarare, con separata votazione che riporta il medesimo esito, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del T.U. D. Lgs. 267/2000.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 111 del 23/09/2022
---	---

REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE COMUNE DI ROSOLINA

Art. 1 Definizione

Il "Lavoro agile" è una modalità flessibile di esecuzione del lavoro finalizzata ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a incrementare la produttività nell'ottica di accrescimento del benessere organizzativo.

Il "Lavoro agile" consente di:

- a) Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale (purché all'interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;

- b) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e pur non modificando la relativa sede di lavoro di assegnazione, consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile. In questo modo il "lavoro agile" può favorire il bilanciamento degli interessi della vita lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

Art. 2 Finalità

L'istituto del "lavoro agile" all'interno dell'Ente risponde alla finalità di permettere ai dipendenti e alle dipendenti in servizio presso l'Ente, ove lo richiedano, di avvalersi di nuove modalità spazio temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera in modo da:

- a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata a un incremento dell'efficienza, dell'efficacia e della produttività dell'intera struttura;
- b) creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, nonché accrescere e diffondere la cultura della solidarietà e della fiducia, nonché la condivisione dei valori aziendali;
- c) razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro;
- d) rafforzare le misure di conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Art. 3 Presupposti

Spetta ai Responsabili di Posizione Organizzativa la potestà di individuare, caso per caso, nell'ambito della pianificazione organizzativa generale dell'Ente, le misure più adatte per l'applicazione dell'istituto del "lavoro agile". A tal fine si dovrà tener conto anche della necessità di conciliare l'esigenza di riduzione del rischio di contagio, legata a situazioni di emergenza sanitaria, con le esigenze di organizzazione del lavoro). I Responsabili dovranno dare atto della sussistenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/la dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche fornite dall'amministrazione, idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il/la dipendente è assegnato/a attraverso una previa individuazione delle attività e servizi che possono essere resi mediante tale modalità;
- adeguato livello di autonomia operativa ed organizzativa del/la lavoratore/trice relativamente all'esecuzione della prestazione lavorativa;

- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Vengono individuate come **attività indifferibili che devono necessariamente essere rese in presenza** (ossia attività connotate dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna):

- *Servizi cimiteriali limitatamente al trasporto, ricevimento ed inumazione delle salme;*
- *Attività e servizi di Protezione Civile come individuate con apposite ordinanze del Sindaco;*
- *Attività di Polizia Locale;*
- *Servizi di pronto intervento connesso ad emergenze sul territorio e sul patrimonio immobiliare (edifici, impianti e arredi) effettuato dal personale esterno;*
- *Attività della segreteria comunale connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria in corso oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni;*
- *Attività di gestione, controllo e ripristino infrastrutture a rete e delle banche dati informatiche;*
- *Servizi demografici (connessi all'effettuazione delle registrazioni di nascita e di morte a seguito di dichiarazioni da rendere in presenza, rilascio permessi di seppellimento, rilascio c.i.e. per smarrimento o in caso di comprovata necessità, attribuzioni di cittadinanza);*
- *Attività del Servizio Elettorale limitatamente al rilascio di tessere elettorali o di altra documentazione a favore degli utenti;*
- *Attività del protocollo comunale, per la parte di ricezione di documentazione cartacea non prodotta tramite pec o piattaforme di presentazione di pratiche on line;*
- *Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);*
- *Servizi Sociali per quanto attiene, in particolar modo, l'attività di assistenza e di gestione dei contributi o di misure per sostegno, a vario titolo, al reddito in favore di individui o nuclei familiari in condizione di fragilità;*
- *Realizzazione di opere di manutenzione ordinaria e straordinaria degli uffici e degli ambienti di lavoro in genere, legate al rispetto delle misure di prevenzione contemplate nel protocollo anticontagio adottato dall'Ente e comunque dettate da ragioni di urgenza;*
- *Sottoscrizione e rogito di contratti pubblici amministrativi caratterizzati dall'urgenza del rispetto della normativa sul Codice dei Contratti (D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.);*
- *Attività tecniche inerenti l'esecuzione di opere pubbliche (in amministrazione diretta e oggetto di affidamento in appalto/concessione);*
- *Qualsiasi altra attività concernente procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente connotata dal requisito dell'indifferibilità e per il cui svolgimento è ritenuta condizione necessaria la presenza fisica del dipendente nonché l'interazione e l'interlocuzione fisica tra quest'ultimo e l'utenza esterna.*

Vengono individuate quali **attività svolgibili a distanza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocuzione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna):

- Servizio del personale, limitatamente all'erogazione degli emolumenti retributivi, all'erogazione degli assegni con funzione di sostentamento ed alla compilazione e al controllo delle distinte per il versamento dei contributi previdenziali per le scadenze di legge;
- Attività della segreteria comunale (non connesse alla gestione delle sedute del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale e all'emergenza sanitaria in corso oppure richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte in presenza o mediante invio di scansioni);
- Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti non richiedenti l'interazione e l'interlocazione tra dipendente ed utenza esterna);
- Attività del Servizio Elettorale che non richieda il rilascio di certificazioni a favore degli utenti;
- Attività attinenti la gestione dei servizi scolastici relativi alla scuola dell'obbligo, dei servizi educativi a domanda e delle attività post - scolastiche a domanda; - Attività inerenti la gestione del bilancio comunale;
- Altre attività (di back office) concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori dell'Ente che possono essere attivate e/o processate indipendentemente dalla interazione ed interlocazione fisica tra il dipendente e l'utenza esterna.

Vengono individuate quali **attività differibili, sebbene da rendersi in presenza** (ossia attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocazione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima):

- Edilizia privata inerente richieste di accesso agli atti che possono essere soddisfatte previo appuntamento esclusivamente in presenza o inerenti l'istruttoria delle pratiche in riferimento alle quali vi sia la necessità di fornire indicazioni o chiarimenti, in presenza, su richiesta dell'utenza sempre previo appuntamento;
- Attività di gestione tributi inerenti la necessità di fornire in presenza, mediante appuntamento, indicazioni o chiarimenti ai cittadini, professionisti ed imprese sulle attività di accertamento, gestione di procedimenti deflattivi del contenzioso, sospensioni o esenzioni di pagamento o altre forme di agevolazione;
- Attività di notifica atti per mezzo del messo comunale (non connesse ad atti e/o scadenze di natura fiscale o giudiziaria non sottoposti a proroghe o sospensione di termini da parte del legislatore);
- Servizi demografici (per attività inerenti il rilascio di certificazioni e/o l'attivazione e gestione di procedimenti richiedenti l'interazione e l'interlocazione tra dipendente ed utenza esterna che possono essere gestite tramite appuntamenti);
- Altre attività concernenti l'emissione di atti e/o l'attivazione e gestione di procedimenti afferenti a tutti i Settori/Servizi dell'Ente che, sebbene presuppongano l'interazione ed interlocazione fisica fra il dipendente e l'utenza esterna non sono connotate dal requisito dell'indifferibilità e della resa in tempo reale e che possono essere gestite mediante appuntamenti con l'utenza medesima.

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti.

Art. 4 Destinatari

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutto il personale con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'ente ove lo richiedano, laddove la tipologia di attività assegnata sia compatibile con il lavoro a distanza. Tale attività è effettuata a fronte di un accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice che lo richieda ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., a fronte di un accordo scritto tra quest'ultimo e il Segretario Generale.

Assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- Lavoratori e lavoratrici disabili gravi condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 12 anni;
- da dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza limiti di età;
- lavoratori o lavoratrici che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- dalle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi; - distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- Lavoratrice in stato di gravidanza;
- Lavoratore/lavoratrice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie.

Sono fatte salve le eventuali ulteriori categorie di soggetti individuate dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale.

L'individuazione della platea dei destinatari deve avvenire nel rispetto del principio di non discriminazione tra personale a tempo determinato e personale a tempo indeterminato nonché tra personale in regime di tempo pieno e personale in regime di tempo parziale.

In caso di richieste di accesso al lavoro agile nello stesso Settore/Servizio da parte di più persone, ciascun Responsabile tiene conto delle richieste ipotizzando una diversa organizzazione delle attività in modo da consentire l'accoglimento delle richieste, anche parziale e tenendo conto delle particolari categorie di soggetti che, per legge o per contratto, hanno prioritariamente accesso a tale istituto.

I Responsabili, inoltre, fatta salva la considerazione dei criteri precedenti, devono comunque anche tenere conto dei compiti da assegnare al personale interessato, che deve tenere conto del profilo professionale e delle loro competenze lavorative.

Il ricorso al lavoro agile dovrà avvenire nell'ottica di un'equilibrata rotazione, assicurando la presenza giornaliera di **almeno il 50% del personale assegnato a ciascun Settore**, secondo modalità concordate tra la Posizione Organizzativa ed il personale assegnato nel rispetto di principi quali la pari opportunità e la non discriminazione, fatta salva la possibilità da parte del Responsabile del Settore di valutare l'attivazione del lavoro agile.

Nel caso in cui l'attivazione del "lavoro agile" avvenga su apposita richiesta del/la dipendente, entro i 20 giorni successivi il/la responsabile comunicherà al richiedente l'accoglimento o il rigetto motivato della richiesta ai fini della predisposizione del relativo accordo individuale.

Art. 5 Modalità di svolgimento

Il lavoro agile sia che derivi da richiesta del/la dipendente sia che sia attivato su iniziativa dell'Amministrazione, è regolamentato da un **accordo scritto tra il Responsabile del Settore di riferimento e il lavoratore o la lavoratrice** che lo richiama ovvero, nel caso di richiesta proposta dal responsabile di P.O., tra quest'ultimo e il Segretario Generale da stipularsi secondo i contenuti degli artt. 19, comma 1, e 21 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

L'accordo individuale determina i contenuti della prestazione da rendere in lavoro agile ed il suo monitoraggio periodico, nonché la fascia "di contattabilità" (che ricomprende quella di "operatività", nella quale il lavoratore deve prontamente organizzarsi per svolgere i compiti assegnati) nella quale il lavoratore è sempre contattabile telefonicamente o telematicamente, la fascia "di inoperatività" nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il "diritto alla disconnessione" si applica al di fuori delle fasce di contattabilità salvo i casi di comprovata urgenza, nonché nell'intera giornata di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), di domenica e di altri giorni festivi.

Durante la fascia di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'accordo relativo alla modalità di lavoro agile disciplina l'esercizio del potere di controllo di ciascun Responsabile sulla prestazione resa dal/la dipendente all'esterno degli uffici nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni.

Negli accordi individuali di lavoro agile dovranno essere indicati, altresì:

- i dati del datore di lavoro e del/la dipendente;
- tempi di esecuzione del lavoro agile (indicazioni delle giornate fisse durante la settimana di svolgimento della prestazione in modalità agile);
- gli standard di sicurezza da osservare atti a prevenire possibili minacce e pericoli informatici provenienti dalla rete;
- la tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato);
- i tempi di inoperatività nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- una o più fasce di contattabilità;
- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, i quali devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato. Gli obiettivi vengono individuati anche con riferimento a quanto annualmente previsto nel Piano della performance.

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

L'accordo relativo alla modalità di "Lavoro agile" è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno delle sedi di lavoro comunali anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile ed agli strumenti utilizzati dal/la dipendente.

L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato. Nel primo caso il recesso può avvenire con adeguato preavviso, pari ad almeno 10 giorni lavorativi con specifica motivazione. Nell'ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un **preavviso di almeno 15 giorni**. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a **90 giorni**, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, senza preavviso, nel caso:

- in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa;
- di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Dirigente/Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità e alle tempistiche definite dai Responsabili di Posizione Organizzativa, tenuto conto anche degli obiettivi definiti nel Piano della Performance. A tale riguardo verranno predisposte apposite schede di monitoraggio con specifici indicatori di risultato. La verifica da parte di questi ultimi avverrà attraverso semplici comunicazioni telefoniche e per posta elettronica o altre modalità di collegamento telematico. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

La prestazione di lavoro "agile", è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro stabilite dal CCNL.

Potranno essere ordinariamente prestate in modalità agile un numero di giornate lavorative settimanali, tali da garantire la presenza in sede per almeno 4 giorni la settimana.

In presenza di particolari situazioni, anche di carattere sanitario, il lavoro agile può essere programmato con rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile.

In tali ipotesi la prevalenza dell'attività lavorativa in presenza dovrà essere garantita nel periodo temporale di riferimento, senza la possibilità di incrementare i giorni di prestazione lavorativa in modalità agile, ma modulando l'articolazione degli stessi, fermo restando il loro totale complessivo (es n.1 gg a settimana, totale 4 gg su base mensile, totale 12 gg su base trimestrale).

La modulazione dovrà essere valutata da ogni singolo Responsabile in base alla situazione riscontrata all'interno del proprio servizio al fine di non pregiudicare la funzionalità dei medesimi, nonché di garantire la tutela dei lavoratori.

Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite, nelle quantità e modalità individuate, nell'accordo individuale di lavoro agile di cui all'articolo precedente.

Non è possibile il recupero di un debito orario accumulato in presenza con ore in lavoro agile, non essendo applicabile l'istituto del lavoro straordinario.

Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche o dei collegamenti telefonici, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'attività in lavoro agile non dà diritto al buono pasto.

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

Art. 6 Strumentazioni

L'amministrazione fornisce i dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro agile, nel caso in cui possieda la dotazione strumentale sufficiente, in alternativa sarà possibile prevedere, nell'accordo individuale, l'utilizzo della strumentazione propria del lavoratore/lavoratrice alle condizioni di cui ai commi successivi, anche con il supporto tecnico da parte dell'Amministrazione.

Si può ricorrere all'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server. Inoltre, l'amministrazione, prevede sistemi gestionali e sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Art. 7 Istituti contrattuali

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore 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 contratti collettivi

Entro il 31 dicembre di ciascun anno, le Posizioni Organizzative dovranno redigere un report sull'andamento del lavoro agile nei settori di competenza, rendicontando quantità e qualità dell'attività svolta e suggerendo anche elementi di miglioramento. Il report sarà trasmesso al Nucleo di Valutazione anche ai fini della misurazione della produttività delle attività svolte, per l'attribuzione delle indennità di risultato e delle indennità collegate alle performance dei dipendenti nel periodo considerato.

Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né lavoro disagiato e/o in condizioni di rischio.

Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/le dipendenti in modalità di "Lavoro agile" gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.

Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Art. 8 Sicurezza dei dati e della strumentazione

Il/la dipendente nel caso di utilizzo di dotazione informatica messa a disposizione dall'Amministrazione, è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici messi a disposizione dal datore di lavoro.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza dei dipendenti in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna a ciascuno di essi in sede di attivazione della prestazione lavorativa in modalità di "Lavoro agile" un'apposita scheda informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

L'informativa contiene i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di

- eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.); - efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso;
- utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso);
- comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute;
- requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica;
- indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.);
- caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di videoterminale; - caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc..

Nel caso in cui la prestazione di lavoro si svolge in ambienti outdoor l'informativa deve prevedere anche i seguenti contenuti minimi:

- indicazioni sulla pericolosità dell'esposizione diretta alla radiazione solare.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 10 Ulteriori disposizioni

Restano in ogni caso a carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto e i consumi elettrici.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto di ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e GDPR 2016/679.

Art. 11 Disposizione finale

Il presente regolamento potrà essere adeguato a seguito di interventi legislativi e contrattuali.

Per fronteggiare eccezionali situazioni di emergenza, anche di carattere sanitario e di tutela della salute pubblica, è possibile dare corso a progetti di lavoro agile, anche in deroga all'obbligo di sottoscrizione di accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22.05.2017, n. 81, mediante utilizzo di dotazioni informatiche dei dipendenti in possesso delle caratteristiche di sicurezza richieste dalla normativa vigente.

ALLEGATO A

Al Responsabile di Settore/Segretario

Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa

Il/La sottoscritta

In servizio presso il Servizio/Settore _____

Con Profilo di _____

Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa presso _____ in
modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale
da sottoscrivere con il Segretario Comunale/Responsabile di P.O..

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 in caso di dichiarazioni
mendaci e falsità in atti

DICHIARA:

(barrare una sola casella corrispondente)

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

- Lavoratori e lavoratrici disabili gravi condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- presenza nel medesimo nucleo familiare di figli minori di 12 anni;
- da dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza limiti di età;
- lavoratori o lavoratrici che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con disabilità nelle condizioni di cui all'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
- dalle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;

- condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare di questi; ○ distanza dalla zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, nonché del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;
- Lavoratrice in stato di gravidanza; ○ Lavoratore/lavoratrice non rientrante in alcuna delle precedenti categorie:

Infine

DICHIARA

- di aver preso visione del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con deliberazione di Giunta comunale e di accettare tutte le disposizioni ivi contenute, in particolare dell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui all'allegato D.

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

Residenza _____

Domicilio _____

Altro luogo (da specificare) _____

Data

Firma _____

**Copia della presente domanda firmata è trasmessa dal dipendente all'Ufficio Personale*

ALLEGATO

B

Attivazione individuale per prestazione in lavoro agile

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

La/Il sottoscritta/o _____
inquadrate/o nel profilo professionale _____ attualmente in servizio presso il Settore

E

Il Segretario Comunale/ Il Responsabile del Settore

VISTO:

- il DPCM 23.9.2021 che prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa,
- il D.M. del Ministero per la Pubblica Amministrazione 08.10.2021 secondo cui l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- il vigente Regolamento comunale per l'applicazione del lavoro agile approvato con deliberazione della G.C. n. _____ in data _____

SI CONVIENE

Art. 1 Oggetto

Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa _____ è ammesso/a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento per lo svolgimento di lavoro agile approvato con deliberazione della G.C. n. _____ in data _____.

Art. 2 Durata

Il presente accordo ha durata di _____ a decorrere dal _____

Ar. 3 Obiettivi ed attività da realizzare

(indicare titolo degli/dell'obiettivo/i di PEG cui la prestazione in agile è collegata e/o particolari obiettivi e attività differenziate rispetto all'attività ordinaria in presenza ad esempio smaltimento arretrati; indicare le principali attività da svolgere)

Art. 4 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Il lavoratore agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. ____giorno/i alla settimana, non frazionabili ad ore, secondo il calendario concordato nel progetto individuale.

La prestazione lavorativa sarà articolata sulla base dell'assegnazione di PROGETTI/OBIETTIVI predeterminati a cui saranno collegati specifici indicatori e specifiche tempistiche di attuazione ai fini del relativo monitoraggio "in itinere" e della valutazione in ordine al raggiungimento finale.

E' prevista la presenza in ufficio nelle giornate di

Durante lo svolgimento della prestazione in modalità "lavoro agile" la sede di lavoro resterà, ad ogni effetto diverso da quelli regolati nel presente accordo, quella sita in via_____n.

Il dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità nella seguente fascia oraria: dalle ore_____ alle ore _____.

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

Fatte salve le fasce di contattabilità, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche nella fascia di inoperatività. prevista dalle ore_alle ore_oltre al sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), domenica e festivi.

Art. 5 Strumenti del lavoro agile

- L'amministrazione fornisce i dispositivi informatici e digitali necessari al lavoro agile, nel caso in cui possieda la dotazione strumentale sufficiente;
- l'utilizzo di strumentazione propria del lavoratore/lavoratrice alle condizioni di cui agli articoli successivi, anche con il supporto tecnico da parte dell'Amministrazione.

Art. 6 Monitoraggio

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il Responsabile di Settore procede, a cadenza almeno mensile, ad una verifica circa l'andamento del progetto, utilizzando a tal fine il form di progetto individuale e di contestuale monitoraggio, allegato al presente accordo.

Art. 7 Recesso e revoca dell'accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 15 giorni. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore/Servizio di appartenenza, senza preavviso, nel caso: o in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa; o di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità; o di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale e, laddove, ad ogni buon conto, l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/dipartimento, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Art. 8 Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'Amministrazione ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Anche le mansioni restano quelle fissate nel contratto individuale di lavoro a suo tempo sottoscritto fra le parti.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore 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 contratti collettivi.

La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, così come non possono configurarsi le fattispecie del lavoro disagiato o del lavoro svolto in condizioni di rischio.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore potrà fruire dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge, qualora ne ricorrano i relativi presupposti..

Rimangono pienamente efficaci nei confronti dei/le dipendenti in modalità di "Lavoro agile" gli specifici obblighi riconducibili a quelli di diligenza e di fedeltà previsti nel codice di comportamento dell'amministrazione.

Resta efficace, anche per lo svolgimento di tale attività, la previsione dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01 in ordine all'incompatibilità e divieto di cumulo d'impieghi.

Nelle giornate di attività in lavoro agile, salvo diverse indicazioni della contrattazione collettiva nazionale del personale del comparto "FUNZIONI LOCALI", non viene erogato il buono pasto.

Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza

Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si dà atto che l'assistenza tecnica delle strumentazioni ed attrezzature fornite è a carico del Comune, ma sul/la lavoratore/trice in modalità agile grava l'obbligo di sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa allegata al presente accordo, di cui costituisce parte integrante. Il/la lavoratore/trice ha, altresì, l'obbligo di garantire la tutela dei dati personali nel rispetto del disciplinare tecnico in materia di privacy quale "altro responsabile" del trattamento dati, ex art. 29 del GDPR 2016/679.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 10 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, si allega al presente accordo formandone parte integrante un'informativa scritta, contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici ambientali connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni in materia di requisiti minimi di sicurezza, alle quali il dipendente è chiamato ad attenersi al fine di operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Il/la lavoratore/trice in modalità agile collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. Nel caso in cui l'Amministrazione fornisca gli strumenti/dispositivi informatici/telematici, si assicura che essi siano conformi normativamente a standard tecnici nonché alle specifiche disposizioni legislative e regolamentari di recepimento delle Direttive comunitarie di prodotto.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali del Comune.

Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa. _____ autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

Rosolina, lì

Il Segretario Comunale/ Il Responsabile del Settore

Il/la lavoratore/trice

PRIMO MONITORAGGIO, DATA PREVISTA _____

Nominativo _____

Struttura _____

PRESTAZIONE			A CURA DEL LAVORATORE		A CURA DEL RESPONSABILE DI SERVIZIO	
Attività / Obiettivi	Indicatori di risultato	Valore atteso	Valore raggiunto	Motivazione di eventuali scostamenti	Esito della valutazione per obiettivo	Annotazioni

Data effettiva del monitoraggio _____

FIRMA DEL LAVORATORE _____

FIRMA DEL RESPONSABILE _____

ALLEGATO D

Informativa sui rischi generali e specifici e sulle misure di prevenzione

infortuni

LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo prescelto per lo svolgimento della propria attività lavorativa dovrà rispondere ai seguenti requisiti:

1. Integrità strutturale dei luoghi, assenza di infiltrazioni di umidità, adeguate condizioni di igiene;
2. Disponibilità di prese idonee al collegamento delle eventuali attrezzature ad alimentazione elettrica ed in buono stato di conservazione e protezione contro contatti diretti e indiretti con elementi in tensione;
3. Adeguata aerazione, naturale e/o artificiale;
4. Illuminazione naturale e artificiale, se necessario integrata con lampade da tavolo, adeguata al tipo di attività svolta;
5. Assenza di riflessi fastidiosi sullo schermo (corretto orientamento del monitor rispetto alle finestre e fonti artificiali, utilizzo di dispositivi di oscuramento sulle finestre);
6. Assenza di rumori molesti che possano disturbare il lavoratore nello svolgimento delle proprie

attività;

7. Assenza di esalazioni, emissioni, dispersioni e sversamenti di sostanze nocive;
8. Disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro, in modo da prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto.

Il pericolo da infortunio generico è legato alla presenza del lavoratore nell'ambiente prescelto per il lavoro ed all'utilizzo delle attrezzature e materiali in esso presenti.

In questo tipo di rischio entrano in gioco anche aspetti emotivi e psicologici, quali ad esempio stanchezza ed umore, che contribuiscono ad innalzare la probabilità di infortunio. In particolare, esiste la possibilità di provocarsi danni / infortuni quali:

- Lesioni o ferite (da urto, puntura, tagli ecc.);
- Cadute e inciampi (contro materiali, terreni accidentati e simili);
- Contusioni da urti o schiacciamenti (nell'eseguire un lavoro, urtando materiali vari, caduta di oggetti).

Al fine di compiere una scelta corretta sull'ambiente in cui lavorare, il dipendente deve tenere conto delle seguenti raccomandazioni:

- Evitare di lavorare in locali interrati o in sottotetti/piani ammezzati che non hanno il requisito di abitabilità;
- Evitare di assumere sostanze tali da ridurre, durante l'orario di lavoro, lucidità, attenzione, riflessi e concentrazione in riferimento allo svolgimento della propria mansione;
- Evitare di svolgere qualunque tipo di attività che non rientri in quelle del proprio ciclo lavorativo (attività della mansione specifica) e per le quali non ha una specifica competenza riconosciuta dal datore di lavoro, e comunque di svolgere qualunque attività possa mettere a rischio la propria ed altrui incolumità;
- Assicurarsi di rispettare il seguente rapporto: uno spazio di lavoro di almeno 10m³;
- Porre la massima attenzione a pavimenti bagnati o umidi (ad es. per le pulizie); se ciò può costituire pericolo per altre persone, segnalare o avvertire queste ultime e/o bonificare immediatamente;
- Segnalare o avvertire le persone e/o bonificare immediatamente in caso di versamenti di materiale pericoloso per l'equilibrio delle persone;
- Mantenere pulite e sgombre le zone di passaggio e di lavoro;

- Prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto accertandosi della buona disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro prescelta;

SALUBRITA'

Le norme igieniche di base prevedono standard minimi per gli ambienti adibiti al lavoro, riguardanti illuminazione, aerazione, umidità, rumore e più in generale la salubrità.

Il Rischio considerato riguarda l'igiene dei luoghi di lavoro che può comportare rischio di contrarre malattie. Le informazioni contenute nelle pagine seguenti esplicitano gli standard da garantire.

Uno dei possibili inquinanti più frequenti è il fumo da sigaretta, che è riconosciuto come cancerogeno e mutageno, con aggravanti per la salute (anche del feto, se la persona esposta è in stato di gravidanza). Sono riconosciute dannose, inoltre, le conseguenze dell'esposizione a fumo passivo negli ambienti di vita e di lavoro.

MICROCLIMA

Il microclima è l'insieme delle caratteristiche di temperatura, umidità e ventilazione in ambienti confinati. Esso determina nell'uomo sensazioni di benessere quando le esigenze del corpo umano sono in equilibrio con l'ambiente. La temperatura ottimale è tra i 22° e 26° in estate e i 17° e i 20° in inverno, l'umidità deve essere contenuta nei limiti compresi tra il 40% ed il 60% mentre la ventilazione o ricambio d'aria (difficilmente quantificabile) dipende dal rapporto tra le caratteristiche fisiche dell'aria interna ed esterna e la temperatura dei corpi radianti. Il possibile stress microclimatico in un ambiente è funzione della produzione di energia termica all'interno del corpo (secondo le attività), delle caratteristiche microclimatiche dell'ambiente circostante e dell'abbigliamento.

ELETTROCUZIONE

Il rischio si configura quando viene utilizzato l'impianto elettrico allo scopo di allacciare attrezzi e/o apparecchiature. Il pericolo potenziale è rappresentato dall'eventualità che il corpo umano venga in contatto con la corrente elettrica tramite:

- Contatto diretto con conduttori elettrici;
- Contatto indiretto con parti normalmente non in tensione ma che per un guasto interno o per la perdita di isolamento risultano in tensione.

Assicurarsi che le prese e le spine siano idonee all'uso e conformi alle norme CEI; Controllare prima dell'utilizzo che le prese e le spine di corrente non siano danneggiate;

Evitare il più possibile l'utilizzo delle prese multiple, in caso di utilizzo controllare sempre che la potenza massima collegata non superi quella della multipla e della presa di alimentazione e, comunque, della potenza massima erogabile dall'elemento più debole della successione di prese;

Le prese multiple elettriche devono:

- essere costruite a regola d'arte riportando il marchio del costruttore e le caratteristiche elettriche;
- essere fissate in posizione stabile ad almeno 10 cm dal piano del pavimento;
- riportare l'indicazione della massima potenza di utilizzo;
- Sia ridotto al minimo lo sviluppo libero dei cavi mediante l'uso di tenditori, avvolgicavo o altri strumenti equivalenti

Le giunzioni di prolunghes devono poggare su superfici asciutte;

Evitare di forzare l'entrata di una spina in una presa quando le stesse non sono compatibili (es. spina "tedesca" in presa ordinaria);

Evitare di utilizzare «multiprese» per esempio del tipo «triple», collegate a «ciabatte» che a loro volta provengono da altre «multiprese triple» collegate ad altre apparecchiature. In questo modo si determina un carico eccessivo sul primo collegamento a monte del «groviglio» con rischio di incendio;

Evitare di utilizzare una «multipresa» o «ciabatta» che emetta scintille quando inseriamo una spina;

Evitare di sovraccaricare le prese;

Evitare di utilizzare spine danneggiate;

Evitare di staccare la spina tirando direttamente dal cavo;

Evitare di creare intralcio al passaggio o «strattonamenti» accidentali con i cavi dedicati al collegamento alle utenze elettriche o telefoniche;

Evitare di utilizzare apparecchi elettrici nelle vicinanze di liquidi o in caso di elevata umidità; Evitare di utilizzare l'acqua per spegnere un incendio di natura elettrica, ma staccare la corrente;

Le prese multiple da tavolo e le ciabatte, rispetto agli adattatori, hanno il vantaggio di poter collegare contemporaneamente un numero maggiore di apparecchi, ma occorre sempre verificare che la loro potenza complessiva sia inferiore a quella indicata sulla presa multipla;

Se gli utilizzatori (p.c., fax, casse audio, stampanti, calcolatrici ecc.) aumentano, utilizzare altre prese di corrente; Prima di togliere una spina spegnere l'apparecchio utilizzatore, poi tirare impugnando la spina;

Nella realizzazione dei collegamenti delle utenze elettriche e telefoniche alle prese di alimentazione, raggruppare i cavi;

Eventuali derivazioni a spina, compresi i tratti di conduttori mobili intermedi, devono essere utilizzate in modo che, per nessuna ragione, una spina maschio che non sia inserita nella propria sede (femmina) possa risultare sotto tensione;

Nel disattivare l'alimentazione ad attrezzature elettriche, fare presa sulla spina (non sul filo) oppure disattivare l'interruttore a monte;

Nel caso di utilizzo (anche breve) di prolunghes o cavi avvolgibili, questi vanno completamente svolti e, comunque, tutti i cavi elettrici non devono essere arrotolati;

Evitare di far passare cavi elettrici sotto tappeti, porte ecc.;

La disposizione dei cavi deve essere tale che questi non possano intralciare i posti di lavoro e i passaggi e non possano diventare oggetto di danneggiamento;

Evitare che i cavi urtino contro spigoli vivi o altri materiali "taglienti", in quanto lo sfregamento del cavo può provocare spellamenti dell'isolamento;

Posizionare le attrezzature in modo che i cavi elettrici non subiscano torsioni o schiacciamenti pericolosi;

Evitare che sui cavi elettrici siano appoggiati materiali vari;

Evitare che i cavi elettrici siano a contatto con fonti di calore; Utilizzare prolunghe e spine a norma;

Proteggere adeguatamente eventuali tratti di cavo stesi lungo le vie di passaggio; la protezione deve essere sufficientemente robusta e adeguata al transito di /persone / materiali / veicoli;

In caso di funzionamento difettoso o di danneggiamento di strumenti e/o attrezzature di qualsiasi tipologia, è severamente vietato intervenire direttamente con mezzi propri, ma è necessario rivolgersi a tecnico specializzato o, se attrezzatura messa a disposizione dell'Azienda, segnalare prontamente la necessità di riparazione o sostituzione al Referente individuato dal Datore di lavoro.

IL LAVORO IN AMBIENTE OUTDOOR

Si precisa che il lavoro in ambiente outdoor è fortemente sconsigliato se non per brevi periodi, in quanto espone il lavoratore a rischi aggiuntivi, difficilmente gestibili, oltre ad essere una soluzione in generale difficilmente conciliabile con i requisiti di ergonomia e comfort indicati all'interno del D. Lgs.81/08 e ss.mm.ii., con particolare riferimento alle attività al VDT. E' quindi opportuno prediligere ove possibile ambienti di lavoro al chiuso

NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA

Indipendentemente dal luogo in cui viene svolta la prestazione lavorativa in regime di smart working, si ricorda di seguire le seguenti norme comportamentali:

- Memorizzare o prendere nota dei numeri di emergenza degli enti di soccorso da chiamare in caso di emergenza in relazione allo specifico ambiente in cui viene svolta la prestazione lavorativa;

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 15/04/2022; link: https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Altro175
---	---

- Prima di svolgere la propria attività lavorativa, prendere visione delle possibili vie di fuga e, ove presenti, degli elaborati planimetrici e delle istruzioni per l'evacuazione;
- In caso di necessità di chiamata ad enti di soccorso, si raccomanda di indicare le proprie generalità, il luogo e la natura dell'emergenza, nonché la presenza eventuale di infortunati;
- Comunicare tempestivamente al referente aziendale la presenza di eventuali situazioni di pericolo e confermare la propria incolumità a seguito di un'eventuale emergenza nell'ambiente di lavoro preventivamente segnalato per lo smart working.

Per presa visione: Rosolina, li

Si riporta di seguito estratto della delibera di giunta comunale:

LA GIUNTA COMUNALE

Ricordato che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli Enti Locali, con riferimento a quando dettato al D. Lgs. 267/2000 e dal D. Lgs. 165/2001 attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- Il DM 17 Marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni" il quale con decorrenza 20.04.2020 permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, comma 557-quater, L. n° 296/2006;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, e dato atto che l'ente può modificare, in qualsiasi momento, la programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

Considerato che:

- con le nuove dinamiche in ordine alle politiche organizzative e del lavoro ed in particolare le disposizioni di contenimento della spesa di personale disposte dalla vigente normativa, si ritiene di procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei vincoli e dei limiti fissati dalla normativa suddetta;
- con tale provvedimento si adempie alle disposizioni di cui al Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali in virtù delle quali gli organi di vertice delle amministrazioni sono tenuti alla pianificazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999 n.68 e programmano altresì le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione della spesa di personale stabiliti dalla normativa stessa;

- in tal senso si è ritenuto di procedere alla definizione del Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024, nel rispetto degli strumenti di programmazione già adottati, tenendo conto delle sopravvenute evoluzioni, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse anche da un monitoraggio con le figure apicali dell'Ente e degli obiettivi contenuti nei vigenti documenti programmatici;

Visti:

- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- l'art. 19, comma 8, della Legge 28/12/2001, n. 448 che attribuisce agli organi di revisione contabile degli Enti locali l'incarico di accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del predetto principio di riduzione di spesa;
- l'art. 3, comma 10-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. 114/2014, che parimenti, prevede che il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dallo stesso art. 3, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto debba essere certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente;

Dato Atto che:

- condizioni limitative in materia di assunzioni sono stabilite dall'art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016 (convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 160/2016), in base al quale in caso di mancato 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 di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo;
- l'art.33 comma 2 del D.L. n.34/2019 e s.m.i. che ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- per l'attuazione di tale disposizione, con D.P.C.M. 17.03.2020, pubblicato nella G.U. n.108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20.04.2020 e che successivamente la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 ha dato ulteriori indicazioni in merito all'applicazione stessa;

- la Legge 28 marzo 2019, n. 26 ha modificato il comma 5 dell'art. 3, D.L. n° 90 del 2014, e ai fini del computo dei resti assunzionali non utilizzati, ha permesso di effettuare il calcolo sui cinque anni precedenti e non più solo nel triennio precedente. In altri termini, a partire dall'anno 2019 gli enti locali potranno utilizzare le capacità assunzionali del 2018, 2017, 2016, 2015 e 2014, non spese in questi anni, e riferite alle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente alle medesime;

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall'1/01/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Dato Atto che i provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex. Comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti;

Riscontrato che è intervenuto un radicale cambiamento a seguito dell'introduzione dei nuovi criteri sanciti dal DM 17 marzo 2020 pubblicato in GU 27 aprile 2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, per individuare l'ammontare delle risorse che consentano una sostenibilità finanziaria della spesa, con abbandono del riferimento esclusivo alla spesa del personale storicizzata, sostituito con nuovi parametri che valorizzano anche le entrate correnti. Per quanto concerne la decorrenza delle nuove regole, il legislatore ha attribuito il potere di individuarne la relativa data, attraverso la sua indicazione da parte di un decreto del Ministro della pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle Finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali. I nuovi criteri sono entrati in vigore il 20 aprile 2020.

In sintesi, con il d. l. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

Dato Atto che con delibera di C.C. n. 31 del 03.05.2021 è stato approvato il Rendiconto 2020, per cui il nuovo "valore soglia" ai sensi del suddetto decreto, dovrà essere calcolato tenendo conto dell'ultimo rendiconto approvato;

Considerato che per ragioni prudenziali il totale delle entrate correnti 2020 è stato determinato in € 7.414.336,00, al netto delle entrate straordinarie che sono state incassate dall'Ente per emergenza Covid 19;

Rilevato che in data 08.06.2020 è stata resa nota la circolare esplicativa a cura del DFP relativa al DM sopracitato;

Preso Atto che la situazione del comune di Rosolina è la seguente, vedi **Allegato A)** per il dettaglio:

- spese del personale consuntivo anno 2018: euro **1.574.768,73**
- media delle entrate correnti **2018/2019/2020** ridotte FCDE 2020: **7.188.267,67** •

Rapporto in percentuale: **19,63%**

Preso Atto che l'ente si trova pertanto nella condizione di cui all'art 4 comma 1 e 2 del citato decreto, che di seguito si riporta, attestandosi con un valore inferiore alla soglia del **26,90%** prevista per la propria fascia demografica:

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta inferiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 1 del presente comma possono incrementare la spesa del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica;

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'articolo 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, che per l'anno 2021 è stato determinato al 21,00%;

Pertanto l'ente procederà a definire la propria programmazione che appare compatibile con il limite di cui all'art.1 comma 557 della Legge 296/2006 e smi;

La previsione della spesa del personale nel bilancio di previsione 2022 è pari ad euro 1.683.934,35, il costo per l'anno 2023 sarà pari ad euro 1.683.934,35 e per l'anno 2024 sarà pari a € 1.683,934,35; tale valore appare comunque significativamente più basso del limite di spesa del DM 17 marzo 2020, calcolato come da tabella Allegato A);

Tale piano appare compatibile con il Bilancio di previsione 2022, 2023 e 2024.

Dato atto che questo Ente può ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato ed alle altre forme di lavoro flessibili nei limiti della seguente spesa, calcolata secondo i parametri di cui alla legge citata:

Triennio 2007-2009	Anno 2022	Anno 2022
Spesa sostenuta	Spesa ammissibile	Spesa programmata
€ 9.600,00	50% della media della spesa sostenuta nel triennio 2007-2009: € 4.800,00	€ 4.800,00

Rilevato che nel rispetto dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, si è verificato con i Responsabili di Area che non risultano situazioni di eccedenza di personale;

Considerato pertanto che risulta necessario, prima di definire la programmazione del fabbisogno del personale, procedere alla revisione della dotazione organica e, contestualmente, alla ricognizione del personale in esubero;

Visti i commi 557, 557-bis, 557-quater e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296 che fissano i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni;

Accertato che, ai sensi del comma 557-quater dell'art. 1 della legge citata, la spesa del personale di questo Ente deve essere contenuta nel limite di € 1.772.814,51 pari alla media della spesa del personale relativa al triennio 2011/2012/2013 calcolata secondo la seguente tabella:

Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Media Triennale
Spesa sostenuta	Spesa sostenuta	Spesa sostenuta	Spesa ammissibile
1.797.868,51	1.758.938,90	1.761.636,11	1.772.814,51

Considerata quindi la necessità di prevedere, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzione, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

ANNO 2022	Profilo professionale	Area	Categoria	Modalità di accesso
	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	D	Nel seguente ordine di priorità: 1- Procedura di mobilità – art. 30 D. Lgs. 267/2000 2- Attingimento dalla graduatoria vigente nei limiti del turn-over stabilito nelle norme di legge. 3- Concorso pubblico
	n° 3 Istruttori Tecnici n° 1 Istruttore Tecnico a decorrere dal 01.10.2022	Tecnica	C	Nel seguente ordine di priorità: 1- Procedura di mobilità – art. 30 D. Lgs. 267/2000 2- Attingimento dalla graduatoria vigente nei limiti del turn-over stabilito nelle norme di legge. 3- Concorso pubblico

ANNO 2022 DI DARE ATTO CHE SI PROCEDERA' COMUNQUE ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE CESSATO
ANNO 2023 NESSUNA ASSUNZIONE CON LA PRECISAZIONE CHE SI PROCEDERA' ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO
ANNO 2024 NESSUNA ASSUNZIONE CON LA PRECISAZIONE CHE SI PROCEDERA' ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO

Dato Atto che la spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.772.814,51 (media triennio 2011/2013) mentre la spesa sostenuta dall'ente, al netto delle voci previste dalla normativa vigente da portare in riduzione, è pari a € 1.683.934,35, come risulta dal seguente prospetto, fatte salve le ulteriori assunzioni ammissibili ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D. L. 34/2019 come modificato dall'art. 1, comma 853 della Legge 160/2019:

Spesa ammissibile 2022 - 2024 - 2023	Anni 2022 - 2023 - 2024	Anni 2022 - 2023 - 2024
	Spesa programmata (personale in servizio e personale per il quale è programmata l'assunzione) costo totale	di cui spesa programmata per nuove assunzioni ed eventuale convenzione del Segretario Comunale con altri Enti
€ 1.772.814,51	€ 1.683.934,35	€ 226.000,00

Visto che il sopra riportato Piano dei fabbisogni di personale relativo agli anni 2022-2023-2024 risulta *inferiore al valore soglia per fascia demografica individuato dall'art. 4, Tabella 1 del D.P.C.M. 17.03.2020;*

Considerato altresì che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

Ribadito il concetto che la dotazione organica ed il suo sviluppo triennale deve essere previsto nella sua concezione di massima dinamicità e pertanto modificabile ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale;

Richiamato altresì il C.C.N.L. vigente del comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 21.05.2018;

Dato Atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68;

Rilevato che l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), introduce dall' 01.01.2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

Richiamata la deliberazione di Giunta Comunale n° 30 del 03.04.2020 ad oggetto: "Approvazione piano triennale delle Azioni Positive triennio 2020/2022, ex art. 48 D.Lgs. 198/2006 Codice della pari opportunità tra uomo e donna, a norma della Legge 28 novembre 2005 n° 246";

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n° 10 del 08.02.2022 ad oggetto: "Riorganizzazione degli uffici e dei servizi all'interno dei settori. Approvazione macrostruttura organizzativa";

Visti:

- il prospetto allegato al presente atto sub. A) relativo al file calcolo incremento assunzionale D.L. 34/2019;
- il prospetto allegato al presente atto sub. B) nel quale è indicato il personale assegnato ai settori;
- il parere favorevole allegato sub. C) espresso sulla presente deliberazione dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001;

Vista la legge 30 dicembre 2021 n. 234 (Legge di bilancio 2022);

Rilevato che del contenuto del presente provvedimento è stata data informazione preventiva alle Organizzazioni Sindacali;

Acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, parte integrante dell'atto, espresso dal Responsabile del Servizio interessato, ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

Dato atto che con il rilascio del parere favorevole di regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione il Responsabile del Servizio e l'istruttore attestano l'insussistenza del conflitto di interessi anche solo potenziale e di gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, sia in capo all'istruttore dell'atto, sia in capo al Responsabile firmatario dell'atto medesimo;

Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile del responsabile di ragioneria ai sensi degli artt. 49 – 1° comma e 147 bis – 1° comma del D. Lgs. n° 267/2000;

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

DELIBERA

- 1) di prendere atto che a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in soprannumero o in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

- 2) di approvare i seguenti allegati:
 - prospetto allegato al presente atto sub. A) relativo al file calcolo incremento assunzionale D.L. 34/2019;
 - prospetto allegato al presente atto sub. B) nel quale è indicato il personale assegnato ai settori;
 - parere allegato al presente atto sub. C) espresso sulla presente deliberazione del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001;

- 3) di dare atto che la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 1.772.814,51, mentre la spesa effettivamente sostenuta dall'ente, al netto delle voci previste dalla normativa vigente da portare in riduzione, è pari a € 1.683.934,35;

- 4) di dare atto altresì che la spesa derivante dalla programmazione di cui sopra, rientra nei limiti della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);

- 5) di disporre ed approvare, in applicazione dell'art. 91 del decreto legislativo 267/2000 e degli artt.5 e 6 del decreto legislativo 165/2001 così come modificato dal decreto 75/2017, il piano triennale del fabbisogno di personale 2022/2024 ed il piano annuale 2022, come di seguito indicato:

ANNO 2022	Profilo professionale	Area	Categoria	Modalità di accesso

	n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico	Tecnica	D	Nel seguente ordine di priorità: 1- Procedura di mobilità – art. 30 D. Lgs. 267/2000 2- Attingimento dalla graduatoria vigente nei limiti del turn-over stabilito nelle norme di legge. 3- Concorso pubblico
	n° 3 Istruttori Tecnici n° 1 Istruttore Tecnico a decorrere dal 01.10.2022	Tecnica	C	Nel seguente ordine di priorità: 1- Procedura di mobilità – art. 30 D. Lgs. 267/2000 2- Attingimento dalla graduatoria vigente nei limiti del turn-over stabilito nelle norme di legge. 3- Concorso pubblico
ANNO 2022 DI DARE ATTO CHE SI PROCEDERA' COMUNQUE ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE CESSATO				
ANNO 2023 NESSUNA ASSUNZIONE CON LA PRECISAZIONE CHE SI PROCEDERA' ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO				
ANNO 2024 NESSUNA ASSUNZIONE CON LA PRECISAZIONE CHE SI PROCEDERA' ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE CESSATO				

- 6) di dare atto che la spesa derivante dal piano di cui sopra sia compatibile con i vigenti vincoli di Legge con riferimento ai nuovi criteri sanciti dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, in tema di contenimento della spesa di personale, come si evince dall'allegato "A";
- 7) di dare atto che la spesa relativa al presente piano deve trovare capienza nei capitoli destinati alla spesa di personale sul bilancio d'esercizio 2022/2024;
- 8) di trasmettere, ai sensi dell'art. 6-ter, D. Lgs. n° 165/2001, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-2024 al Dipartimento della Funzione Pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;

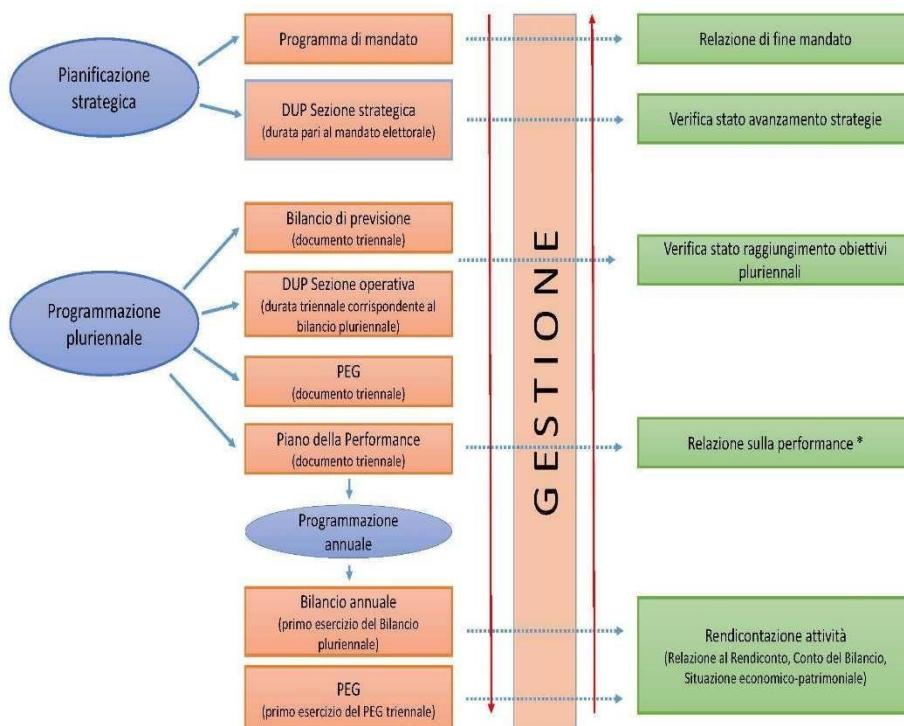
- 9) di stabilire che il piano triennale dei fabbisogni sarà oggetto di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” nell’ambito delle informazioni di cui all’art. 16 del D.Lgs. n.33/2013 “Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato”, unitamente al Conto annuale del personale e di invio al SICO (www.sico.tesoro.it);
- 10) di autorizzare l’invio del presente atto alle OO.SS. territoriali e alla R.S.U. aziendale;
- 11) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000, stante l’urgenza di attuare il programma assunzionale in tempi brevi

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Strumenti e modalità di monitoraggio

In relazione al monitoraggio, si riporta di seguito quanto contenuto nel paragrafo “Le modalità di controllo dei risultati conseguiti” del “Piano della performance 2022-2024”, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n.48 del 22/04/2022.

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione /progettazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione /programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.



* Il ciclo della performance così come disciplinato dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "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" e s.m.i., all'art. 10, comma 1, stabilisce quanto segue:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:

- a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;*
- b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato".*

Il documento di programmazione della performance ha valenza triennale ed assegna gli obiettivi di performance annuali. Il documento di rendicontazione ha invece valenza annuale in quanto verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente.

L'operato dell'Amministrazione è oggetto di analisi non solo in termini di risultati raggiunti ma anche di risorse umane, strumentali e finanziarie utilizzate per il loro conseguimento. Un Ente è efficiente se raggiunge un obiettivo senza un eccessivo dispendio delle risorse a propria disposizione. Gli strumenti di cui l'Ente dispone per la valutazione della propria efficienza sono:

- controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti preventivo e successivo;
- relazione della Giunta comunale al rendiconto;
- controllo di gestione;
- sistema di valutazione dei responsabili di servizio;
- sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Un primo controllo concerne la regolarità amministrativa e contabile dell'operato comunale ed attesta la legittimità e la regolarità dell'azione amministrativa posta in essere. Esso è esercitato, da ognuno per le parti di relativa competenza, dal Segretario Generale (conformità dell'azione amministrativa alle norme), dal Dirigente responsabile dei servizi finanziari (regolarità contabile e copertura finanziaria), dai singoli Dirigenti (in relazione alle specifiche attribuzioni relative al controllo interno sugli atti da esprimersi con parere di legittimità) nonché dal Revisore dei Conti.

E' inoltre attivata una metodologia di monitoraggio di attuazione del PTPC secondo un sistema strutturato in due livelli:

- 1° livello con autovalutazione dei responsabili dei servizi in qualità di referenti dell'anticorruzione; -
- 2° livello con verifica da parte del RPCT (come da sezione Monitoraggio PTCT).