

MAPPATURA PROCESSI E RISCHI ASSOCIATI

Legenda INDICATORI DI RISCHIO	LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
Indicatore 1. Livello di interesse "esterno"	Rischio quasi nullo	N
Indicatore 2. Grado di discrezionalità del decisore interno	Rischio molto basso	B -
Indicatore 3. Manifestazione eventi corruttivi in passato	Rischio basso	B
Indicatore 4. Trasparenza/opacità del processo decisionale	Rischio moderato	M
Indicatore 5. Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano	Rischio alto	A
Indicatore 6. Grado di attuazione delle misure di trattamento	Rischio molto alto	A+
	Rischio altissimo	A++

Progressione orizzontale	Ufficio Personale	Progressioni economiche accordate il legittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari, senza obiettiva preventiva selezione basata su criteri oggettivi e predeterminati	B	B	N	A	A	A	B	Rischi potenziale basso. Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Il grado di attuazione delle misure deve essere comunque elevato. Obbligo di attenersi alla normativa contrattuale e alle disposizioni contenute nel contratto decentrato integrativo. Massima trasparenza di tutta la procedura, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile degli atti dai quali risultino chiaramente i criteri di valutazione che verranno adottati.
Progressione verticale	Servizio Personale	Progressione verticale accordata il legittimamente per mancanza requisiti richiesti per l'accesso dall'esterno del posto messo a concorso, al fine di agevolare particolari dipendenti.	B	B	N	A	A	A	B	Rischi potenziale basso. Grado di attuazione delle misure elevato. Obbligo di attenersi alla normativa e alla programmazione del fabbisogno di personale. Adozione di provvedimenti da parte del Servizio Personale previa acquisizione di favorevole verifica da parte del Segretario Comunale.
Valutazione del personale										
Valutazione performance individuale	Responsabili Servizio	Mancanza di uniformità nel giudizio. Mancanza di controlli da parte Responsabili Servizio sulle attività dei dipendenti assegnati al servizio e sugli aspetti comportamentali per conseguire vantaggi personali	B	A	N	B	M	A	M	Rischio potenziale moderato. Grado di attuazione delle misure elevato Misure ulteriori da attuare: Instaurare meccanismi di raccordo tra i servizi competenti a gestire il personale, al fine di consentire la valutazione complessiva dei dipendenti anche dal punto di vista comportamentale, anche in rapporto con gli altri Servizi. Avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione, applicare la metodologia di valutazione prevista in base al ruolo ricoperto.
Gestione del rapporto di lavoro										
Indebitoriconoscimento vantaggi economici ai dipendenti	Responsabili Servizio	Irregolarità nella gestione rapporto lavoro per indebitoriconoscimento vantaggi economici ai dipendenti assegnati. Irregolarità in merito a spese sostenute dal personale	B	B	N	B	M	A	M	Rischi potenziale moderato. Grado di attuazione delle misure elevato Grado di attuazione delle misure è elevato per doppio controllo. Controllo di secondo livello da parte del Servizio Personale
Incarichi di Posizione Organizzativa	Servizio Personale	Indebito riconoscimento di posizione oltre le previsioni normative e contrattuali	B	B	N	B	M	A	A	Rischi potenziale alto. Grado di attuazione delle misure totale Rigorous rispetto normativa e applicazione contratto nazionale e integrativo. Preventiva verifica tecnico contabile dei contenuti del decreto sindacale a cura Servizio Personale e del Servizio Contabile, sotto il coordinamento del Segretario
Rilascio autorizzazioni al personale per incarichi esterni	Responsabili Servizio	Indebito autorizzazioni senza valutazione conflitto interessi	M	B	N	B	B	A	A	Rischi potenziale alto. Grado di attuazione delle misure totale. Rigorous rispetto normativa regolamentare in materia di incarichi extra istituzionali. Preventiva verifica sussistenza conflitto di interessi anche potenziale con attività istituzionale del dipendente. Rispetto del codice di comportamento

Individuazione responsabile procedimento	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Presenza di situazioni di conflitti di interesse o nomina di responsabili di procedimento privi requisiti idonei ad assicurare l'eterogeneità e l'indipendenza Mancata verifica situazioni	B	B	B-	B	B-	B-	B	Rischiobasso. Il grado di attuazione delle misure è elevato. Acquisizione di dichiarazioni di insussistenza di situazioni incompatibili e assenza di conflitti o interessi. Individuazione RP a rotazione, ove possibile. Obbligo di astensione in caso di interessi anche potenziali con rigoroso rispetto di previsioni di comportamento. Trasparenza della nomina. Massima trasparenza di tutta la procedura, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile degli atti dai quali risultino chiaramente i criteri di valutazione che verranno adottati.
Nomina RUP	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Nomina RUP privo dei requisiti e non idonea a caratterizzare l'età	B	B	B-	B	B-	B-	B	Rischiobasso. Grado di attuazione delle misure è elevato Rigoroso rispetto di norme e linee guida Anac. Corsi di formazione per tutti i soggetti in possesso dei requisiti per essere nominati RUP. Acquisizione di dichiarazione da parte del RUP di assenza di conflitti di interessi ex art. 42 del D.Lgs 50/2016 e di condanne ex art 35 bis D, lgs 165/2001. Obbligo di astensione in caso di interessi anche potenziali con rigoroso rispetto di previsioni di comportamento. Trasparenza della nomina.
Scelta procedura aggiudicazione	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Fuga notizie relative a procedure non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori la intenzione di bandire un determinato gara o i contenuti della documentazione. Ricorso frequente agli affidamenti diretti agli stessi professionisti per attività diverse comportanti complessivamente affidamenti annui per importi superiori all'importo consentito.	A	A	B-	B	M	M	A	Rischiopotenziale alto. Grado di attuazione delle misure buono. Rigoroso rispetto di norme e linee guida Anac sugli incarichi di progettazione. Report al RPCT degli incarichi di progettazione affidati, al fine di verificare l'eventuale frequente ricorso all'affidamento diretto ai medesimi professionisti senza rotazione. Monitoraggio in sede di controllo atti intempestive
Selezione contraente										
Predisposizione bando di gara	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Predisposizione clausole contrattuali vaghe e vessatorie per disincentivare la partecipazione dei concorrenti Assenza di previsione obblighi di chiarimenti a carico dell'impresa partecipante in materia di anticorruzione e contrasto attività illecite.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischiopotenziale alto. Grado di attuazione delle misure elevato Precisione descrizione dei lavori, della prestazione/fornitura e delle clausole contrattuali e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi. Obbligo di inserire nei bandi di gara negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che il soggetto privato partecipante alla gara non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, a ex dipendenti pubblici che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione, nel triennio successivo all'assunzione del rapporto (c.d. divieto del pantouflage) Obbligo di inserire nel bando di gara tra i documenti da presentare la sottoscrizione per accettazione del c.d. patto di integrità approvato dalla Amministrazione con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Scelta della procedura di aggiudicazione	Responsabile Area Tecnica Responsabili servizio	Elusione dell'obbligo di affidamento mediante improprio utilizzo di sistemi per favorire una ditta. Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischiopotenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Obbligo di puntuale motivazione nella determinazione a contrarre in ordine alla scelta della procedura. Coinvolgimento, nella fase preparatoria, di più funzionari competenti al fine di adottare i requisiti pertinenti ed equilibrati nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice Valutazione approfondita della normativa da parte del Resp. P.O., RUP (ove diverso) e di funzionari competenti al fine della scelta della procedura legittima sulla base della stima del valore del contratto. Monitoraggio in sede di controllo atti intemporeale Intensificazione dei controlli sugli atti da parte dell'Ufficio competente all'espletamento del controllo interno. Predisposizione di apposite check list di controllo per affidamenti PNRR
Individuazione criteri di aggiudicazione	Responsabiliser vizio	Usi distorti del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un'impresa.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischiopotenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Obbligo di adeguata motivazione e coinvolgimento di più funzionari tecnici e amministrativi. Nella fase preparatoria vengono coinvolti più funzionari competenti al fine di adottare criteri oggettivi, pertinenti ed equilibrati nel rispetto dei principi di cui all'art. 30 del Codice.
Pubblicazione dell'avviso/ bandodigara	Responsabiliser vizio	Pubblicazione del bando di gara per un periodo di tempo molto ridotto in assenza di causa di urgenza non imputabili all'amministrazione. Fissazione termini molto ristretti di presentazione dell'offerta e limitazione della partecipazione delle ditte.	A	A	B-	B	B	B	A	Rischiopotenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Rigoroso rispetto normativa. Obbligo di motivare adeguatamente la determinazione a contrarre in ordine alle motivazioni urgenti non imputabili all'amministrazione. Obbligo di motivare adeguatamente la determinazione a contrarre, con esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione. Monitoraggio intemporeale; Controllo della determinazione a contrarre da parte del Segretario Comunale prima della pubblicazione del bando
Verifica aggiudicazione e stipula contratto										
Valutazione offerte	Responsabiliser vizio	Abuso della discrezionalità nella valutazione degli elementi costitutivi delle offerte	A	A	B-	B	B	B	A	Rischiopotenziale alto. Grado di attuazione misure elevato Nella valutazione delle offerte si prevede il coinvolgimento del RUP e di due funzionari ed il verbale di gara di ammissione ed esclusioni dalla procedura e di apertura delle offerte economiche viene redatto e pubblicato tempestivamente. Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei verbali di gara in Amministrazione Trasparente da parte del Responsabile delle Pubblicazioni. Verifica a campione del 30% delle determinazioni in sede di controlli successivi desumibile da report semestrale.
Formalizzazione aggiudicazione definitiva	Responsabiliser vizio Ufficiale rogante	Aggiudicazione definitiva stipulata in assenza di requisiti per ommissione o alterazione verificata e controllo requisiti Ritardo immotivato nella aggiudicazione definitiva o nella stipula del contratto al fine di indurre l'aggiudicatario a sciolgersi da ogni vincolo o a cedere dal contratto	A	A	B-	B	B	B	A	Rischiopotenziale alto. Grado di attuazione misure totale. Esplicitazione nella determinazione di aggiudicazione delle verifiche e dei controlli eseguiti sul possesso dei requisiti da parte dell'operatore/aggiudicatario (artt. 80 e 83 del D.Lgs. 50/2016). Esplicitazione delle motivazioni per le quali si è affidato ad un determinato operatore con particolare attenzione delle ipotesi di affidamento all'operatore uscente. Pubblicazione della determinazione in Amministrazione Trasparente. Qualora la determinazione di aggiudicazione venga adottata in pendenza verifiche, la dichiarazione di efficacia della stessa per positiva verifica documentale, dovrà essere esplicitamente riportata nel contratto da stipulare. Controlli di doppio livello da parte dell'Ufficiale rogante in sede di stipula contratto

Stipula del contratto	Responsabile servizio Ufficiale rogante	Contenuto del contratto generico e previsti di obblighi da parte dell'aggiudicatario.	A	A	B-	B-	B-	B-	A	Rischiopotenzialealto.Gradodiattuazione misuretotale. Esplicitazione nel contratto degli atti prodromici, delle verifiche effettuate. Dichiarazione di accettazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti del comune con previsione di clausole risolutive del contratto in caso di violazione degli obblighi di condotta previsti. Dichiarazione di accettazione degli obblighi di tracciabilità dei flussi e di tutte le clausole contrattuali da parte del fornitore. Previsione di clausole risolutive del contratto in caso di mancata osservanza degli obblighi di cui sopra. Utilizzo della firma digitale per la stipula del contratto. Controllo di doppio livello da parte dell'Ufficiale rogante. Monitoraggio insediato di stipula contratto
Esecuzione del contratto										
Modifiche al contratto originario	Responsabili servizio Segretario comunale Ufficiale erogante	Modifiche sostanziali al contratto tali da alterare la par condicio dei concorrenti o tali che se conosciuti dall'inizio, avrebbero consentito una più ampia partecipazione alla gara.	A	B	B-	B-	B-	B-	A	Rischiopotenzialealto.Gradodiattuazione misuretotale. Processo standardizzato Divieto generalizzato di apportare modifiche sostanziali al contratto stipulato. Eventuali modifiche al contratto, per casi particolari ed eccezionali, quali ad esempio pandemia in atto, dovranno prioritariamente essere avallate dalla Giunta ed dal Segretario e in caso di valutazione di positiva fattibilità dovranno essere oggetto di contratto integrativo/modificativo di cui al sottocommissione qualora ne limiticonsentiti-Monitoraggio in tempo reale
Autorizzazione al subappalto	Responsabile servizio	Elusione di disposizioni limitate di legge per il subappalto: ad esempio mancata valutazione dell'impiego della manodopera o incidenza del costo del lavoro ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto. -Mancate verifiche obbligatorie sul subappaltatore	A	A	B-	B-	B-	M	A	Rischiopotenzialealto.Gradodiattuazione misure è buono Controllo in tempo reale da parte del Segretario della determina di autorizzazione al subappalto per rispetto normativa codice appalti. Obblighi di espletare verifiche sul possesso dei requisiti del subappaltatore
Approvazione di varianti al contratto	RUP Servizi	Approvazione di varianti del contratto originario introducendo elementi che alterano considerevolmente gli elementi essenziali del contratto originariamente pattuiti e tali che, se inseriti a origine avrebbero consentito un confronto concorrenziale maggiore	A	A	B-	B	B	M	A	Rischiopotenzialealto.Gradodiattuazione misure è buono. Processo standardizzato dalla normativa codice appalti. Obbligo di rispettare l'art. 106 DLgs 50/2016. Pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle variazioni intervenute Monitoraggio in fase di controllo atti.
Verifiche in corso esecuzione	Responsabile servizio RUP	Mancanza insufficiente verifiche edell'esecuzione del contratto edel rispetto cronoprogramma lavori al fine di evitare l'applicazione di penali e la risoluzione del contratto per favorire l'appaltatore.	A	A	B-	B	B	M	A	Rischiopotenzialealto.Gradodiattuazione misure è buono. Firma dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione da parte del RUP e del Responsabile del Servizio destinatario della prestazione. Emissione della fattura dopo il ricevimento dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione. Report periodici sull'andamento del contratto edell'andamento contabile.

Pagamenti in corso esecuzione	Responsabili servizio Responsabile finanziario	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti, mancanza o mancata indicazione di CIG o SmartCig. Assenza della emissione dell'attestazione di regolare esecuzione della prestazione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti solo in presenza di pressione al fine di favorire un operatore economico. Liquidazioni e pagamenti in assenza di verifiche sulla regolarità contributiva al fine di favorire un operatore economico.	A	B	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure è totale. Processo standardizzato dalla normativa Rispetto dell'art. 48-bis del D.P.R. 602/1973. Emanazione della determinazione di liquidazione della spesa e emissione del mandato di pagamento allegando l'attestazione di regolare esecuzione della prestazione e il DURC Liquidazione e pagamenti in ordine cronologico di perfezionamento atti. Controllo di regolarità contabile da parte del Responsabile finanziario con obbligo per quest'ultimo di bloccare pagamenti non conformi e avvisare in forma scritta il Segretario Comunale
Proroga e rinnovo dei contratti	Responsabili servizio	Utilizzo di proroghe e rinnovo per prolungare l'appalto con la stessa data senza gara in assenza di motivazioni urgenti non addebitabili alla Amministrazione e in nuove condizioni diverse (peggiorative).	A	B	B-	B	B	B	A	Rischio potenziale alto. Grado di attuazione misure è buono. Nessuna discrezionalità per il responsabile nel provvedere Obbligo di fornire alla Amministrazione e al Segretario le motivazioni dell'urgenza, che non hanno consentito di avviare normalmente le procedure di gara almeno tre mesi prima della scadenza del contratto e comunque in tempo per garantire alla scadenza il nuovo affidamento. La possibilità di proroga o rinnovo del contratto deve essere prevista in sede di contratto originario e dovrà essere oggetto di delibera della Giunta, previa valutazione della sussistenza delle motivazioni del prolungamento del contratto. Qualora le motivazioni di urgenza, dovessero giustificare il rinnovo del contratto, questi non potranno contenere condizioni peggiorative per l'Ente.

AREA 3 – CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI

Livello di rischio per indicatori										
Processi	U.O. competente	Rischi associati	1	2	3	4	5	6	Livelli di Rischio	Specificazioni misure
			Interesse esterno	Discrez. decisore interno alla P.A.	Eventi ruttivi passati	Trasp. Processo	Collab.	Grado attuaz. misure		
Concessione erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi										
Contributi ad Associazioni e Società per iniziative e manifestazioni turistiche, culturali, sportive, sociali	Area Amministrativa	Discrezionalità nella assegnazione del contributo. Assegnazione in violazione norme regolamentari per favorire determinati soggetti	A	M	N	A	A	M	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di assegnazione dei contributi solo a seguito degli atti di programmazione degli organi politici con fissazione importo, al fine di evitare discrezionalità</p> <p>Le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina dal regolamento previsto dall'art. 12 della Legge n. 241/1990. Rivedere e aggiornare il regolamento contributi</p> <p>Monitoraggio: Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che all'Albo online, pur nel rispetto normativa privacy</p>
Contributi diretti e indiretti di sostegno del pagamento delle utenze	Area Amministrativa	Mancanza trasparenza e assegnazione discrezionale per favore determinati soggetti	A	M	N	A	A	A	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di valutare la singola situazione in sinergia con i servizi socio-assistenziali</p>
Concessione voucher alimentari	Area Amministrativa	Mancanza trasparenza e assegnazione discrezionale senza approfondita valutazione socio-economica	A	M	N	A	A	A	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di valutare la singola situazione in sinergia con i servizi socio-assistenziali</p> <p>Regolare pubblicazione dei criteri di concessione sulla Sezione Amministrazione Trasparente denominata "Criteri e modalità".</p>
Assegnazione sedi ad associazioni locali	Area Amministrativa	Violazione norme regolamentari mancanza di interesse pubblico	A	A	N	A	A	A	A	<p>Livello di rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Obbligo di perseguire le procedure secondo il regolamento vigente e in confronto degli Enti privi di lucro</p> <p>Preventiva valutazione da parte della Giunta Comunale</p>

Usogratuito di localicomunali quale forma dicontribuzioneindiretta	Area Amministrativa	Indebita concessione di beneficioeconomico costituito dall'uso dilocali a titolo gratuito o agevolatoa soggetti non in possesso deirequisitinecessari	A	A	N	A	A	A	A	Livellodirischiopotenzialealto.Gradoattuazione misureelevato Obbligodiperseguireleproceduresecondoilregolamentovigenteneiconfrontidegli Enti privi di lucro. Preventiva valutazione da parte della Giunta Comunale circa la sussistenza dellefinalitàdi pubblico interessetalidagiustificarelaformadicontribuzioneindiretta
Assegnazioneborsedistudio	Area Amministrativa	Riconoscimento indebito inviolazione normativeregolamentare, al fine diagevolareparticolarisoggetti	M	M	N	M	A	A	M	Livellodirischiopotenziale moderato.Gradoattuazione misureelevato ObbligodiottemperareagliindirizziapprovatidallaGiuntarelazionandoallastessa sullaproceduraseguitaesulleassegnazioni Trasparenzaconobbligopubblicazione dituttalaproceduraseguitanelrispetto privacy

AREA 4 – AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processi	U.O. competente	Rischi associati	Livello di rischio per indicatori						Livello di Rischio	Specificazioni misure
			1 Interesse esterno	2 Discrez. decisore interno alla P.A.	3 Evento ruttivipassati	4 Trasp. Processo	5 Collab.	6 Grado attuaz. misure		
Governo del territorio										
Atti autorizzatori vari in campo edilizio: permesso di costruire, rilascio o controllo titoli abilitativi (cila, scia)	Area Tecnica Responsabile Vigilanza.	Rilascio atti autorizzatori non dovuti per pressione privati. Omissione intenzionale di controllo per favorire un particolare soggetto Abuso nell'adozione del provvedimento nel caso in cui la normativa di riferimento (nazionale e di Ente) lasci spazi interpretativi o vero applicazioni scorrette dei parametri edilizi Rilascio del provvedimento con pagamento di contributi inferiori al dovuto	A	M	N	A	A	A	A	Rischio potenziale alto. Grado attuazione misure elevato Suddivisione del procedimento attribuendo lo svolgimento delle varie fasi a diversi soggetti con ruoli e responsabilità ben definiti. Rotazione nell'attribuzione dell'incarico di Responsabile del procedimento Disciplina conflitto di interessi
Certificazione di Agibilità	Area Tecnica	Rilascio certificati in violazione normativa edilizia. Intenzionale omissione di controlli e verifiche con il fine di attestare agibilità per decorso tempo	M	M	N	A	A	A	M	Rischio potenziale moderato. Grado attuazione misure elevato Le procedure sono svolte dai funzionari tecnici in riferimento al DPR 380/01 e della normativa regionale di riferimento.
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	Area Tecnica	Volontaria errata valutazione della documentazione tecnica allegata alla richiesta dell'istanza di rilascio del parere paesaggistico Violazione delle norme vigenti e omissione controllo	M	M	N	A	A	A	M	Rischio potenziale moderato in relazione alle caratteristiche dell'Ente. Grado attuazione misure elevato Processo standardizzato

Autorizzazioni e concessioni varie										
Concessione in uso di beni e spazi del patrimonio disponibile (palestra, impianti sportivi)	Area Amministrativa	Assegnazione di beni in violazione norme regolamentari e creazione di corsi e preferenziali per favorire determinati soggetti	M	B	N	A	A	A	B	<p>Livello di rischio potenziale basso. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalla regolamentazione comunale adottata alla quale attenersi.</p> <p>Preventivo obbligatorio parere della Giunta per qualunque concessione/uso beni patrimoniali del Comune</p> <p>I provvedimenti concessivi dei beni devono essere sempre formalmente assunti nel rispetto delle norme regolamentari sottoposti a pubblicazione</p>
Concessione di loculi e cappelle nei Cimiteri Comunali, su istanza di abitanti	Area Amministrativa Polizia Municipale	Discrezionalità dell'assegnazione Mancata osservanza del regolamento cimiteriale nell'individuazione dei soggetti aventi titolo all'assegnazione	M	B	N	A	A	A	B	<p>Livello di rischio potenziale basso. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalla regolamentazione comunale adottata. Preventivo obbligatorio parere della Giunta per qualunque concessione in deroga al regolamento comunale. Condivisione dei dati con tutti gli uffici a vario titolo coinvolti.</p> <p>Istituzione registro concessioni cimiteriali</p>
Occupazione di spazi pubblici, strutture ed impianti	Area Tecnica Responsabile P.L.	Indebita concessione di beneficio economico costituito dall'occupazione di suolo pubblico a titolo gratuito o agevolato a soggetti in assenza dei requisiti necessari per l'ammissione a tale tipologia di agevolazione e di omogeneità delle valutazioni	M	M	N	A	A	A	B	<p>Livello di rischio potenziale basso. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalle disposizioni organizzative interne e dai regolamenti vigenti</p> <p>Tutte le concessioni sono preventivamente sottoposte al parere della Giunta Comunale escludendo qualsiasi discrezionalità del funzionario.</p>
Autorizzazioni varie, permessi di transito e sosta autorizzazioni inerenti persone diversamente abili con particolare riguardo alla circolazione stradale, rilasci di permessi invalidi	Responsabile P.L.	<p>Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti previsti per legge e regolamento comunale</p> <p>Verifica non completa sull'utilizzo del contrassegno ex art. 188 CdS</p> <p>Riscontro erroneo sulla genuinità del documento.</p> <p>Indebito rilascio del permesso in assenza dei requisiti e omissione di falsi controlli su autocertificazioni.</p> <p>Mancata applicazione della normativa per il rilascio di permessi invalidi sia per sosta che per circolazione al fine di danneggiare l'utente</p>	M	M	N	A	A	A	M	<p>Livello di rischio potenziale moderato. Grado attuazione misure elevato</p> <p>Procedimento standardizzato dalla regolamentazione comunale adottata alla quale attenersi</p> <p>Introduzione di sistemi di controllo incrociati sull'attività effettuata dal personale preposto.</p> <p>Verifiche a campione sulle autorizzazioni rilasciate / utilizzo di programmi anti contraffazione</p>

IL RISPETTO DELLE SUPERIORI MISURE CONNESSE AI SINGOLI PROCESSI CONCORRE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Misure generali e trasversali di prevenzione della corruzione da osservare in tutte le attività dell'Ente

Codice di comportamento → Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.P.R. n.62/2013, il Comune di Limina ha adottato, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo di valutazione, un proprio Codice di comportamento. Con delibera di G.C. n. 84 del 29/04/2022, il codice è stato aggiornato, conformemente alle Linee Guida Anac di cui alla Delibera n. 177/2020.

Copia del codice è stato trasmesso a tutti i dipendenti in servizio e dovrà essere consegnato ai nuovi assunti al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro. Il codice di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Copia del codice di comportamento è altresì consegnata agli appaltatori e affidatari di incarichi a qualsiasi titolo, i quali nel contatto o nel disciplinare di incarico si obbligano alla sua osservanza. Della consegna del codice di comportamento deve essere obbligatoriamente fatta menzione nel contratto.

Come misura specifica, in sede di monitoraggio annuale, verrà verificata l'attuazione del codice di comportamento mediante somministrazione ai Responsabili delle Aree di apposito questionario predisposto dal RPCT.

Il rispetto del codice di comportamento costituirà inoltre obiettivo di performance organizzativa da assegnare a tutti i responsabili di area.

Con avviso n. 54 del 26/09/2023 è stata avviata la procedura aperta per l'approvazione delle modifiche al Codice di comportamento del Comune di Limina ai sensi del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Formazione → Il RPCT del Comune di Limina promuove e realizza azioni formative mirate a beneficio dei Responsabili di Area, dei Responsabili del procedimento e del personale dell'Ente in tema di anticorruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili delle Aree, i dipendenti cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza ed i soggetti incaricati della formazione.

In linea di massima, la formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutto il personale dipendente secondo steps e modalità organizzative differenziate a seconda dei compiti e delle attribuzioni di competenza.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari on line; formazione on line, in remoto.

Criteri di rotazione del personale → L'Obbligo di rotazione del personale chiamato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1 comma 5 lett. b) della L. 190/2012. Il comma 10 lett. b) della predetta legge demanda al Responsabile della prevenzione la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non appare superfluo sottolineare che la rotazione dei Responsabili di Area risulta oggettivamente non

applicabile stante il peculiare e specifico fascio di competenze infungibili intestato ad ognuno dei titolari di P.O. e considerato che alla data di stesura del presente nessuno dei Responsabili di Area è dipendente di ruolo dell'Ente; nello specifico il ruolo di Responsabile Area Economico Finanziaria è coperto con personale a scavalco proveniente da altro ente; il Responsabile dell'Area Tecnica è incaricato ex art. 110, comma 1 TUEL.

Misure specifiche: nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, la misura della rotazione è sostituita da misure alternative, quali:

- condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento di dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza;
- incentivazione del lavoro di squadra.

Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità e di conflitto di interessi → L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Verranno intraprese 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.

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D. Lgs. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Misure specifiche: il destinatario dell'incarico dirigenziale/responsabile di area produce dichiarazione sostitutiva di certificazione e la stessa va pubblicata sul sito istituzionale del Comune. Le violazioni in tema di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 del D.Lgs. 39/2013). Il RPC, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Il controllo sul rispetto della normativa viene fatto:

- all'atto del conferimento dell'incarico
- annualmente
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

Relativamente alla disciplina del conflitto di interessi, la materia è disciplinata da:

- art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012
- artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013
- art. 6 bis L.241/1990
- Piano Nazionale Anticorruzione

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, disciplinata dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage*) → La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 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 soggetti 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. È 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 artatamente preconstituirsì 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.

Misure specifiche → Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, inoltre, 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 verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Direttive per effettuare controlli su precedenti penali 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'articolo 35-bis del decreto legislativo 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- 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;

- 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.

Misure specifiche → L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000. Pertanto, tutti i Responsabili interessati alla formazione delle commissioni e i titolari delle posizioni organizzative hanno l'obbligo di dichiarare, anche mediante autocertificazione, l'assenza di dette cause ostative.

L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*) – Art. 54 bis del d.lgs. 165/2001 → Ai sensi dell'art. art 54 bis del D.Lgs. 165/2001 – inserito ad opera della L. 190/2012 e da ultimo modificato dall'art. 1 della L. 179/2017 – il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (Whistleblower), e le successive modifiche introdotte all'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con legge 20 novembre 2017, n. 179.

Misure specifiche → L'ente mette a disposizione dei propri dipendenti e collaboratori un apposito modello per rendere più agevole la segnalazione nel rispetto della normativa vigente. Il modello è reperibile nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto la voce "Altri Contenuti" - "Prevenzione Corruzione".

La segnalazione, effettuata utilizzando l'apposito modello, deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente ed inoltrata all'indirizzo di posta elettronica dello stesso.

Il dipendente può, comunque, segnalare i fatti all'Anac ovvero effettuare denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, come previsto dalla legge.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti → I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta, quindi, di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Misure specifiche → con deliberazione di G.M. 182 del 03/10/2023 è stato adottato il "patto di integrità" da sottoscrivere in caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore a € 150.000,00.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti → L'art. 1, comma 9, della Legge n. 190 del 2012 ha introdotto l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ed il D. Lgs. n. 33/2013 ha disposto l'obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio.

Misure specifiche → Al fine di dare attuazione alla previsione di cui all'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 si programmano le seguenti azioni:

- monitoraggio dei termini di conclusione di tutti i procedimenti ad istanza di parte o ad iniziativa d'ufficio, anche e soprattutto nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- implementazione del processo di informatizzazione dei principali procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere → Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere,

sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Misure specifiche → 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". Al fine di monitorare i rapporti tra amministrazione e i soggetti destinatari di procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, è necessario verificare l'insussistenza di relazioni di parentela o affinità.

Iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive - organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa → Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio di corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

LA TRASPARENZA

La L. n. 190/2012 ha individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione, conferendo, in particolare, al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il Decreto Legislativo n. 33/2013 recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. 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 ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Al concetto di trasparenza introdotto con il d.lgs. 33/2013 si è affiancato, dunque, quello di diritto all'informazione da garantire a chiunque. In tal modo, pur rimanendo in capo al Comune l'obbligo di pubblicare sull'apposita sezione del sito denominata "amministrazione trasparente" una serie di documenti, dati e informazioni previsti dalla legge, è stato introdotto l'obbligo di fornire a chiunque ne faccia richiesta qualunque dato, documento o informazione pur non soggetti a pubblicazione obbligatoria, con i limiti del segreto di Stato o di rilevanti interessi pubblici e di tutela della riservatezza del titolare dei dati.

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

Questa deve contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”* (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi strategici → L'Amministrazione del Comune di Limina ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

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

Attuazione → L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 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. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. La tabella *Obblighi di trasparenza*, allegata al presente piano è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'ANAC.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna B: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna C: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna D: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna B secondo la periodicità prevista in colonna C.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di ciascuna Area. L'ufficio incardinato nell'Area amministrativa è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione. Il Responsabile anticorruzione

sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL. L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Accesso civico → L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016, poi, ha confermato l'istituto, potenziandolo e confermando, in capo a ciascun cittadino, il diritto del *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estendendo l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni ed incontra, quale unico limite, "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 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*".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: "*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 decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal Decreto Legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "potenziato" 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 articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque 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

decreto legislativo 33/2013 nella sezione “Amministrazione trasparente” sono stati pubblicati:

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

Il Comune di Limina si è dotato di un registro degli accessi, aggiornato con cadenza semestrale e pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente”.

Monitoraggio complessivo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO → Il monitoraggio complessivo sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO verrà effettuato dal RPCT con cadenza annuale. Le risultanze del monitoraggio del ciclo precedente e l’esperienza acquisita saranno utilizzati per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione della corruzione. Il monitoraggio si estende alla verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e avverrà con cadenza almeno semestrale in relazione a tutti gli obblighi. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione all’ufficio di disciplina, cui trasmette anche i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di trasparenza, ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Di ciò informa anche il vertice politico dell’amministrazione, o l’OIV o la struttura con funzioni analoghe ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Semplificazione per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti → Al fine di verificare la possibilità di confermare il PTPCT o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati, all’inizio del triennio dovrà essere accertato che nel corso dell’anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative ovvero modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La sottosezione struttura organizzativa illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e la sua funzionalità alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della Comunità amministrata.

L'organizzazione del Comune si articola in Aree e Servizi.

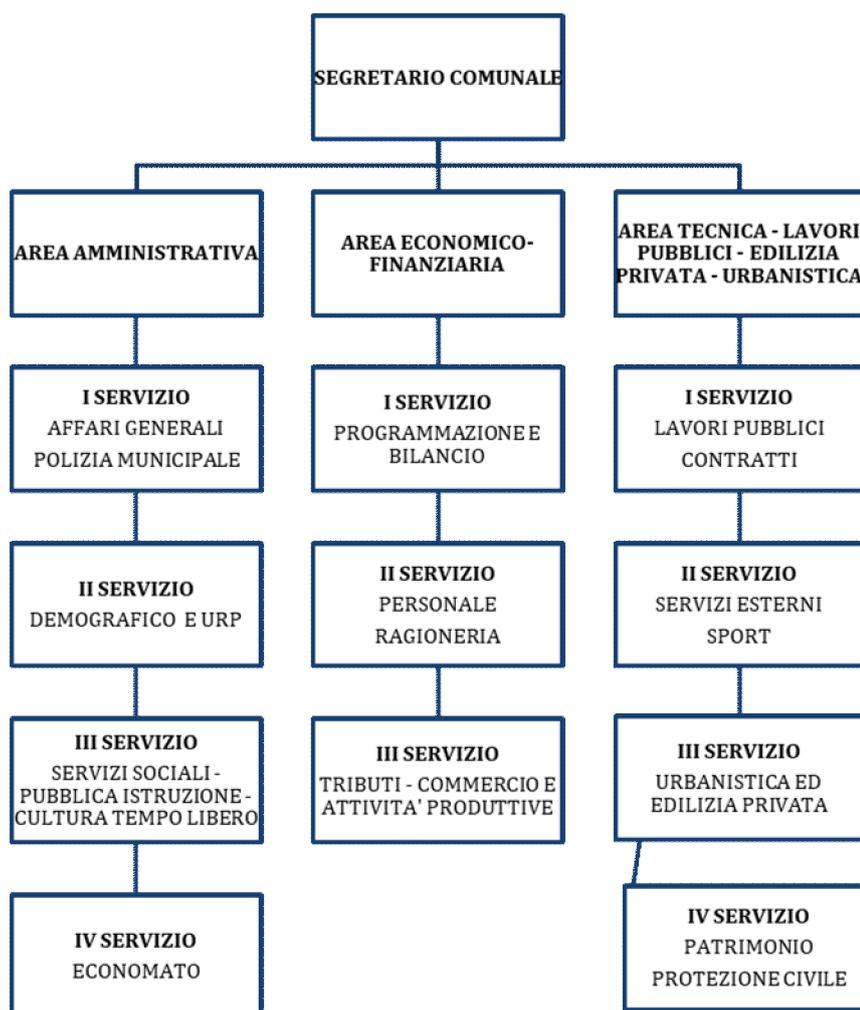
L'Area è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante Servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal titolare di P.O.

Il servizio è la struttura organizzativa di secondo livello. Esso è finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente.

Il Comune di Limina si articola in n. 3 Aree; ogni area è coordinata e diretta da una P.O., cui sono assegnate con deliberazione d G.C. le risorse umane e strumentali.

Il Segretario comunale sovrintende e coordina l'attività dei titolari di P.O.

L'organigramma attuale dell'Ente presenta la seguente articolazione:



3.2. Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

L'Ente, seppure in minor misura rispetto al periodo di maggiore incidenza della pandemia da Covid-19, continua a ricorrere all'istituto del lavoro agile, utilizzato prevalentemente mediante lavoro da remoto. L'utilizzo di tale modalità di impiego dei dipendenti comunali avviene nel rispetto delle norme legislative e contrattuali in materia, nonché sulla base di disposizioni interne di carattere organizzativo, assicurando la priorità ai dipendenti con particolari situazioni familiari, pur in assenza di un piano organizzativo del lavoro agile.

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, ha disciplinato tale forma contrattuale di prestazione lavorativa, confermandone le principali caratteristiche:

- Prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- Organizzazione del lavoro per fasi, cicli ed obiettivi;
- Parità di diritti e di opportunità lavorative.

In tale contesto, anche questo Ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- c) novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi

- sia virtuali che fisici - introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- d) nuovo ruolo del dirigente/responsabile, con revisione in formato “smart” delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Nell’ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell’art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono disciplinate dalla presente Sezione.

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015 e ss.mm.ii.), per condizioni abilitanti “si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa”. Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l’orientamento dell’amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell’ente, funzionali all’implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l’amministrazione dovrebbe misurare prima dell’implementazione della policy e sui quali dovrebbe incidere in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli standard ritenuti soddisfacenti.

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell’organizzazione del lavoro a distanza, l’ente dovrà dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall’esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l’esecuzione del lavoro, con l’utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l’amministrazione deve progettare adeguati percorsi di formazione, tenendone conto in sede di aggiornamento dei documenti/provvedimenti di riferimento (quale, ad esempio, la sottosezione del PIAO dedicata al Piano di formazione del personale o altro atto di indirizzo).

Compete ai responsabili (incaricati di Posizione organizzativa o Elevata qualificazione), concorrere all’individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

REGOLAMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione di lavoro agile

1. Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) “Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è

eseguita in parte o esclusivamente presso uno più luoghi collocati al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

- b) “Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- c) “Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali. L'accordo prevede, tra l'altro:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente;
 - l'individuazione del numero di giornate a settimana in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione del luogo o dei luoghi di esecuzione della prestazione;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - la fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati;
- d) “Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;
- e) “Luogo/luoghi di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;
- f) “Amministrazione”: Comune di Limina
- g) “Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc... forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 - Finalità del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - agevolare la conciliazione vita-lavoro e rafforzare le pari opportunità;
 - promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro innovativa e di modernizzazione dei processi volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, mirata a un incremento di produttività;
 - introdurre il concetto di flessibilità dell'orario di lavoro. L'attività lavorativa si svolge entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, secondo la normativa e la contrattazione collettiva nazionale, prevedendo fasce di reperibilità definite con il Responsabile di appartenenza;
 - promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile.

Art. 3 - Caratteristiche delle attività espletabili da remoto

1. Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti

caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
 - presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
 - non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa;
 - non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
 - pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
 - abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.
2. Fermo restando che non esistono, in linea di principio, profili professionali cui sia precluso in termini assoluti l'accesso al Lavoro Agile, tuttavia si ritiene di escludere, a titolo esemplificativo e non esaustivo, dal novero delle attività eseguibili a distanza quelle che comportano
- il contatto fisico diretto con l'utente (a titolo esemplificativo: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico in presenza, incontri protetti a carattere sociale, personale bibliotecario, ecc.), escludendo le attività di "back office" svolte a supporto delle predette attività;
 - la presenza costante sul territorio (a titolo esemplificativo: attività di notificazione in presenza, manutenzione strade, servizi di vigilanza e sicurezza e controllo in presenza, sopralluoghi, direzione lavori, etc.);
 - l'utilizzo in modo esclusivo ovvero la consultazione di materiale e/o archivi cartacei;
 - la conduzione di autoveicoli;
 - l'impiego di macchine ovvero attrezzature specifiche;

Art. 4 – Destinatari

1. Può presentare richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile tutto il personale del Comune di Limina in servizio a tempo indeterminato e il personale a tempo determinato, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
2. È fatto obbligo di concessione del lavoro agile ai lavoratori rientranti nei successivi punti a) e d) mentre verrà data priorità alle richieste di lavoro agile sulla base dei criteri b), c), e) ed f):
 - a) disabilità certificata: situazioni di limitazioni funzionali di carattere temporaneo e permanente (lavoratori c.d. "fragili");
 - b) conciliazione vita-lavoro: emergenza di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità con priorità al lavoratore "caregivers";
 - c) supporto alla genitorialità: esigenze di cura del dipendente e/o nei confronti di familiari o conviventi con patologie/disabilità (comma 3 bis art. 18 L. 81/2017). Sarà data particolare attenzione all'esigenza per le lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo

26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;

- d) genitori con figli fino a 14 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità;
 - e) sostenibilità/emergenze ambientali: maggiore distanza dal domicilio alla sede di lavoro del lavoratore, tipologia dei mezzi di trasporto utilizzabili e dei tempi di percorrenza;
 - f) efficienza organizzativa: esigenze legate alla conduzione di progetti/attività anche interdirezionali ad alto impatto gestionale e organizzativo.
3. Il Lavoro Agile è compatibile con il contratto di part time, i congedi di maternità/paternità non continuativi ed i permessi ex Legge n.104/1992.

Art. 5 – Modalità di accesso al lavoro agile

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, di cui al successivo art. 6, tra il Responsabile/datore di lavoro e il dipendente. La richiesta presentata esclusivamente al protocollo dell'Ente è volontaria, reversibile e dovrà essere indirizzata mediante modulo predisposto al Responsabile cui il lavoratore è assegnato e in conoscenza all'Ufficio Personale.
2. Spetta al Responsabile di riferimento, sentito il Segretario Comunale, valutare la richiesta del dipendente e sottoscrivere l'eventuale accordo individuale, eventualmente apportando modifiche. L'eventuale diniego alla richiesta di accesso al lavoro agile deve essere motivato, tenuto conto del principio di non discriminazione a parità di condizioni.
3. Spetta al Segretario Comunale valutare la richiesta dei Responsabili di Area.
4. Il personale autorizzato al lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 15 giorni al mese, frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile di Area per i dipendenti, con il Segretario per i Responsabili di Area.
5. L'accesso al lavoro agile decorre dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale.

Art. 6 – Accordo individuale

1. L'accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale, con i relativi allegati (norme di sicurezza informatica e informativa sulla salute e sicurezza) deve definire:
 - la durata dell'accordo, gli obiettivi e l'articolazione del lavoro agile;
 - il luogo di esecuzione della prestazione;
 - la modalità di esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - le fasce di contattabilità e di disconnessione;
 - la strumentazione ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa agile;
 - il trattamento giuridico ed economico;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - modalità di recesso;
 - gli obblighi di riservatezza;
 - le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto sicurezza informatica.
2. L'accordo può avere durata indeterminata o, preferibilmente, determinata, eventualmente

rinnovabile su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte del Responsabile di riferimento in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del lavoro agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del lavoro agile.

Art. 7 – Recesso

1. Il lavoratore e il Responsabile/datore di lavoro possono recedere dall'accordo individuale nei termini previsti dall'art. 19 della Legge 81/2017, di norma con un preavviso non inferiore a 30 giorni. Se il recesso è ad iniziativa dell'Ente deve essere motivato.
2. Nel caso di lavoratori rientranti nell' articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro 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.
3. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
4. In presenza di un giustificato motivo, Il lavoratore e il dirigente/datore di lavoro possono recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Art. 8 - Strumentazione e connettività

1. Il lavoratore agile, per lo svolgimento delle attività lavorative, può utilizzare strumenti tecnologici (smartphone, PC portatili, tablet, etc.) di sua proprietà, garantendo una buona connettività nel luogo ove svolge la prestazione lavorativa;
2. Qualora al lavoratore agile venga fornita una strumentazione aggiuntiva da destinare in modo non esclusivo e in comodato d'uso, il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.
3. Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività internet, etc.) è a carico del dipendente;
4. La prestazione lavorativa in modalità agile può prevedere l'utilizzo di documentazione cartacea istituzionale. È dovere del dipendente utilizzare, ove possibile, modalità alternative (es. copie digitali, scansioni, etc.) per la fruizione della documentazione affinché fuoriesca dalla sede lavorativa il minor numero di documenti cartacei. Nell'impossibilità di ciò, sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Art. 9 – Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività,

evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione. È necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

2. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 10 - Organizzazione del lavoro agile

1. Le giornate di lavoro agile sono stabilite all'interno del contratto individuale. Viene garantita l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile.
2. Per sopravvenute e motivate esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in presenza, con idoneo preavviso, con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima dell'ora fissata per il rientro. Il rientro in presenza non comporta alcun diritto al recupero delle giornate di lavoro agile già concordate e non fruito.
3. L'attività in lavoro agile dovrà essere svolta all'interno della fascia oraria 7.00 – 20.00 previsto per il personale interessato, garantendo come concordato nel contratto individuale una fascia di contattabilità telefonica o telematica. Tale disponibilità non costituisce diritto al recepimento di alcuna indennità/emolumento aggiuntivi rispetto a quelli in godimento secondo la contrattazione nazionale e decentrata.
4. La prestazione in modalità agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
5. Il Dipendente è tenuto a rispettare il riposo giornaliero pari ad almeno 11 (undici) ore consecutive, dalle ore 20.01 alle ore 6.59 (o diverso orario concordato), nelle quali è preclusa ogni prestazione lavorativa (diritto alla disconnessione). Al Dipendente è riconosciuto altresì il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.
6. Come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa minima (video) di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
7. Vengono garantiti il riposo settimanale, le giornate festive e di assenza per ferie, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto di assenza legittima dal lavoro.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Art. 11 – Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. La sezione gestione delle risorse umane in collaborazione con l'ufficio datore di lavoro, in ottica di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, provvede a consegnare ai lavoratori e ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza apposita informativa nella quale saranno individuati i rischi generali e specifici connessi all'effettuazione della prestazione lavorativa in lavoro agile anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare attivamente e in modo responsabile all'attuazione delle

misure di prevenzione predisposte dal Datore di Lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'effettuazione della prestazione all'esterno dei locali aziendali così come meglio esplicitato nell'allegato all'accordo individuale "Informativa sulla salute e sicurezza nel Lavoro Agile ai sensi dell'art. 22 comma 1 L. 81/2017".

3. Il lavoratore si impegna a lavorare in luoghi idonei, dichiarati nell'accordo individuale sottoscritto ed in base all'informativa allegata allo stesso, che consentano il pieno esercizio della propria attività lavorativa in condizioni di sicurezza, nel rispetto dei requisiti previsti per gli utilizzatori di VDT (quali, a titolo esemplificativo, quelli relativi alle condizioni di illuminazione, igieniche, ergonomiche, ecc.).

Art. 12 – Verifica e valutazione dell'attività svolta

1. Nell'accordo individuale di lavoro agile saranno assegnati da parte del dirigente obiettivi puntuali e misurabili da raggiungere e che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance. La valutazione finale riguarderà sia l'attività in presenza sia quella resa in modalità agile secondo il vigente sistema di valutazione.

Art. 13 – Formazione

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, i lavoratori continueranno ad essere inseriti nei percorsi formativi e di sviluppo professionale rivolti alla generalità dei dipendenti, salvaguardando in questo modo il diritto all'apprendimento e all'aggiornamento anche per quanto concerne gli aspetti di tutela della salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 14 - Privacy e riservatezza dei dati

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile conserva la qualità di persona autorizzata a trattare dati personali, anche al di fuori della sede di lavoro abituale, pertanto è tenuto a prestare la sua attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli attenendosi alle istruzioni ricevute. In particolare, si richiama l'attenzione sui seguenti punti:
 - occorre porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel luogo scelto per la prestazione di lavoro;
 - occorre bloccare il pc/dispositivo in caso di allontanamento dal luogo scelto quale postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo, specie se in un luogo pubblico;
 - occorre evitare di fissare telefonate e/o videochiamate con necessità di discutere informazioni confidenziali, in un luogo pubblico e/o in presenza di terzi.
2. In qualità di persona autorizzata al trattamento dei dati personali il lavoratore deve mettere in atto tutte le misure per garantire che, durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, i dati personali o i documenti contenenti dati personali, o comunque riservati, non siano accessibili a terzi non autorizzati a conoscere le informazioni. In tale contesto, nell'ambito delle attività nelle giornate di lavoro agile, deve essere esclusa l'ipotesi di trattare dati personali in luoghi non idonei a garantire la tutela, come ad esempio luoghi pubblici o

luoghi aperti al pubblico, salvo che la sede o il luogo prescelto sia tale da garantire uno spazio isolato e circoscritto in cui il lavoratore possa lavorare in riservatezza. In ogni caso il lavoratore deve attenersi a tutte le istruzioni, di tipo generale o specialistico, ricevute per la gestione dei dati personali.

Art. 15 – Norma generale

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

3.3. Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18/02/2022 è stato approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2022/2024, successivamente confluito nel DUP 2022/2024.

La nuova programmazione dei fabbisogni di personale, in coerenza con l'art. 6 del D.L. 80/2021 e con l'art. 1 del DPR 81/2022, è confluita nella sotto-sezione 3.3. del PIAO, il cui termine ultimo per l'approvazione è fissato al 15 ottobre 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 settembre 2023.

Ne consegue che in questa sede si adegua il Programma triennale del fabbisogno di personale ai contenuti previsti dal D.M. 24 giugno 2022 e si effettua una prima programmazione delle assunzioni, fatte salve eventuali successive modifiche che dovessero rendersi necessarie, nel rispetto del vigente quadro normativo e del nuovo approccio metodologico alla programmazione dei fabbisogni di personale introdotto dal d.lgs. 75/2017 e perfezionato dal DPCM 8 maggio 2018.

Sulla presente sottosezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali territoriali l'informativa sindacale prevista dall'art. 4 del CCNL 16 novembre 2022.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022 → La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 3 Aree, dirette da Responsabili di P.O. ai quali vengono delegate dal Sindaco le funzioni dirigenziali, e all'interno delle quali sono collocati i servizi, sulla base dell'assetto organizzativo disposto dalla Giunta comunale.

Si precisa che in virtù del nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022, in vigore dal 1 aprile 2023, si è determinato un cambiamento degli inquadramenti del personale dipendente sulla base di aree e non più per categorie come previsto dal CCNL 31 marzo 1999.

La Tabella B di trasposizione automatica nel sistema di classificazione prevista dal CCNL 16.11.2022, in particolare prevede:

<i>Precedente sistema</i>	<i>Nuovo sistema di classificazione</i>
D1-D7	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.
C1-C6	AREA DEGLI ISTRUTTORI
B1/B3-B8	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
A1-A6	AREA DEGLI OPERATORI

La dotazione organica, come da ultimo rappresentata nel D.U.P. 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 12 del 10.06.2023, è la seguente:

personale di ruolo: n. 8

personale non di ruolo: n.0

AREA TECNICA			
	Categoria	Previsti	In servizio
Area degli operatori	A	3	3
Area degli operatori specializzati	B	4	1
Area degli istruttori	C	1	1*
Area dei funzionari e delle E.Q.	D	1	1*

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA			
	Categoria	Previsti	In servizio
Area degli operatori	A	0	0
Area degli operatori specializzati	B	1	1*
Area degli istruttori	C	1	1
Area dei funzionari e delle E.Q.	D	1	0

AREA AMMINISTRATIVA			
	Categoria	Previsti	In servizio
Area degli operatori	A	0	0
Area degli operatori specializzati	B	2	1
Area degli istruttori	C	4	0
Area dei funzionari e delle E.Q.	D	2	1

* Coperti con forme di lavoro flessibile e/o a tempo determinato

L'Ente è attualmente sottoposto a 3 tipologie di vincoli finanziari, che costituiscono altrettanti limiti alle assunzioni di personale.

Un primo limite è stabilito dall'art. 1, comma 562 della Legge 296/2006, che impone agli Enti locali con popolazione inferiore ai mille abitanti il mancato superamento dell'importo delle spese di personale sostenute nell'anno 2008, al netto delle spese detraibili, pena il divieto di assunzioni a qualunque titolo.

Il valore medio della spesa di personale del 2008 è pari a €. 632.357,05; l'ente, pertanto, rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale, considerato che il costo potenziale della dotazione organica (comprensivo di posti occupati e posti vacanti) è inferiore e che il costo del personale, come da ultimo rendiconto approvato, è pari ad € 278.515,84.

Si precisa, inoltre, che i posti in dotazione organica, che allo stato risultano vacanti, risultano coperti tramite personale non di ruolo:

- Istruttore direttivo tecnico – Istituto scavalco d'eccedenza con personale altro ente, per 12 ore settimanali, ex art. 1, comma 557, L. 311/2004;
- Istruttore tecnico – Istituto scavalco d'eccedenza con personale altro ente, per 12 ore settimanali, ex art. 1, comma 557, L. 311/2004;

Si evidenzia, altresì, che il personale di ruolo conta alla data del 31.12.2022 n. 8 unità, di cui n. 5 con contratto di lavoro a tempo indeterminato e part-time (24 ore settimanali), n. 3 a tempo pieno e indeterminato; delle n. 3 unità full time, n. 1 sarà collocata in quiescenza nel corso dell'anno 2024.

Un secondo limite è stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, che, limitatamente alle assunzioni a tempo determinato, prevede il mancato superamento delle spese di personale sostenute nel 2009, al netto di quelle successivamente assorbite dai programmi di stabilizzazione realizzati in attuazione dell'art. 20 del D.Lgs. 75/2017.

Un terzo limite è dato dalla propria capacità assunzionale, disciplinata dalle norme contenute all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e dal decreto interministeriale 17 marzo 2020, adottato dal Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno (per l'attuazione del quale è stata emanata la circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l'11 settembre 2020, contenente i principali indirizzi applicativi del decreto), che determina la sostenibilità assunzionale di ciascun Ente sulla base del rapporto tra spese di personale e la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio (al netto dello stanziamento del Fondo crediti di dubbia esigibilità dell'ultimo anno del triennio).

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane → Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- a) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- b) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) strategie di copertura del fabbisogno.

Programma delle cessazioni nel triennio 2023/2025

Nel triennio 2023/2025 sono previste le seguenti cessazioni:

PROFILO PROFESSIONALE	ANNO	RISPARMIO SPESA
Esecutore operativo	2024 (Gennaio)	€ 31.243,60

La spesa del Personale ha subito un decremento nel 2020 pari a 36.369,92 e nel 2021 un decremento pari a 57.998,20 a seguito di cessazione per raggiungimento del tetto massimo di età di un dipendente;

Nel corso del 2021 è stata assunta n. 1 unità di personale a tempo pieno e indeterminato con il profilo professionale di "Esecutore tecnico con mansioni anche di autista" Categoria B3 CCNL Enti Locali per una spesa complessiva pari ad € 28.948,45.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Con note prot. n. 1053 e 1054 del 10/03/2023, i Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), hanno effettuato la ricognizione annuale ai sensi dell'art. 6, comma 1, e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, dalla quale non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero.

Va precisato che l'art. 6 del novellato d.lgs. 165/2001 ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica; la programmazione del fabbisogno di personale deve essere orientata, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte.

La spesa per le nuove assunzioni deve essere contenuta per ciascuno degli anni del ciclo di programmazione nei limiti delle capacità assunzionali definiti in modo nuovo dal decreto del Ministro della Funzione Pubblica 17.3.2020 con il quale, dando attuazione all'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 e s.m.i, sono state approvate le nuove regole sulla capacità assunzionale dei comuni. Le nuove regole fissano dei valori soglia per fascia demografica da calcolare come incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti, al netto del Fcde.

In base al nuovo sistema, ormai a regime, la capacità assunzionale dell'ente locale non è calcolata in ragione del turn over bensì in termini di sostenibilità da parte del bilancio del singolo ente, in una prospettiva dinamica e tendenziale: fermo restando il principio secondo cui l'aggregato "spesa di personale" non può superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008 (per gli enti non già soggetti al patto di stabilità), ciascun comune – indipendentemente dagli spazi di spesa che annualmente si liberano in funzione delle cessazioni – può procedere ad assunzioni di personale, entro limiti definiti in modo più stringente in base alla soglia di collocazione del singolo ente locale in una tabella predisposta dal legislatore che raggruppa gli enti in 3 categorie.

Il comune di Limina, in base alla popolazione, si colloca nella fascia a), comprendente i comuni con meno di 1000 abitanti che devono rispettare il valore soglia del 29,50% (Tab. 1 di cui all'art. 4, comma 1, del D.M. 17/03/2020).

Il parametro effettivo del Comune è pari al 24,26 % come si può desumere dalla tabella seguente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno

2023

	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2022	717	a
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	278.515,84 €	
	2020	1.256.505,14 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2021	1.311.129,27 €	
	2022	1.494.384,34 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.354.006,25 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	205.949,31 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.148.056,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		24,26%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		33,50%
Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	60.160,96 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2023		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	91.910,23 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	60.160,96 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	338.676,80 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	60.160,96 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	60.160,96 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	338.676,80 €	

Secondo le indicazioni della Corte dei conti, la verifica della condizione del Comune rispetto alle fasce deve essere effettuata in modo dinamico, con riguardo ai dati dell'ultimo rendiconto approvato (2021). All'atto dell'approvazione del rendiconto 2022, l'ufficio provvederà a verificare nuovamente il parametro, al fine di adeguare le azioni attuative agli eventuali nuovi dati che dovessero collocare il Comune in una fascia diversa.

Ne consegue che, essendo il valore soglia concreto del comune di Limina superiore al valore soglia di riferimento, l'ente allo stato si configura come un ente non virtuoso ai sensi del D.M. 17.3.2020.

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del sopracitato decreto, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. Nello specifico, la tabella 3 inserita all'art. 6, comma 1, del D.M. 17/03/2020, per i comuni di fascia a), stabilisce detto valore soglia di rientro al 33,50.

Va rilevato che la Corte dei Conti – sezione Regionale Sicilia – Delibera n. 131 del 09/11/2020 ha chiarito quanto segue: "*in base al tenore letterale delle nuove disposizioni, la circostanza che il comune esibisca un rapporto fra spese di personale ed entrate correnti, secondo le definizioni recate dall'art. 2 del decreto attuativo, superiore a quello del valore-soglia di cui alla tabella 3 dell'art. 6 del medesimo decreto, non preclude, di per sé, all'ente in questione, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma gli impone di attuare un «percorso di graduale riduzione annuale» in modo da riportare (entro il 2025) il parametro eccedente all'interno dei valori prescritti. In questo senso, l'art. 6, comma 1, del richiamato decreto attuativo contempla la riduzione del turn over solamente quale una delle possibili leve (accanto a quella delle entrate) su cui agire ai fini del miglioramento del parametro (con ciò confermando, implicitamente, la permanenza, anche in capo a tali enti, della facoltà di procedere a nuove assunzioni). Ciò appare ribadito anche dalla Circolare esplicativa del 13 maggio 2020 emanata di concerto dai ministri per la Pubblica Amministrazione, dell'Economia e delle Finanze e dell'Interno, secondo la quale i comuni non virtuosi «possono operare sia sulla leva delle entrate che su quella della spesa di personale, eventualmente "anche" applicando un turn over inferiore al 100 per cento». Solo per l'ipotesi in cui detto obiettivo non sia effettivamente conseguito nell'anno 2025, è individuato un limite quantitativo tale per cui le assunzioni di personale non potranno eccedere il 30 per cento di coloro che cessano dal servizio fino al raggiungimento del valore soglia (cfr. art. 6, comma 2, del decreto attuativo). Si tratta pertanto di valutare (e la valutazione è di esclusiva competenza dell'ente) se ed in che misura le assunzioni da effettuare risultino compatibili rispetto all'obbligo di «graduale riduzione annuale» del rapporto verso il valore soglia imposto dalla norma (...) **gli enti caratterizzati da elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti secondo le disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58 e del relativo decreto attuativo del 17 marzo 2020 (c.d. "non virtuosi") non sono, per ciò solo, privati di ogni facoltà di effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma l'entità dei relativi spazi assunzionali deve essere determinata in misura tale da risultare compatibile con il percorso di graduale riduzione annuale del rapporto di sostenibilità finanziaria che gli stessi sono chiamati a compiere.***

Ne consegue che per valutare la sostenibilità e l'ammissibilità di nuove assunzioni di personale, occorre fare un'analisi di lungo periodo e tenere conto delle cessazioni intervenute e di quelle programmate dal 2023 al 2025 (anno di riferimento per rientrare nel parametro di legge).

Come sopra anticipato, le cessazioni di personale intervenute nel corso degli ultimi anni,

consentono al Comune di Limina, di rispettare, entro il 2025, il valore soglia fissato per i comuni con meno di mille abitanti.

Pertanto, si ritiene necessario e indifferibile, nel rispetto della normativa vigente, procedere al reclutamento di nuove figure indispensabili per garantire l'erogazione di servizi essenziali, tenuto conto delle cessazioni intervenute e delle cessazioni che interverranno fino al 2025 e considerata la riduzione complessiva della spesa di personale.

Stima fabbisogni di personale nel triennio 2023-2025 e strategia di copertura

Sulla base delle attuali esigenze, del personale di ruolo in servizio e delle cessazioni di personale, si prevede il reclutamento delle seguenti figure professionali:

ANNO 2023

Profilo professionale	Unità	Modalità di reclutamento	Costo
Istruttore Direttivo Tecnico, D	1 P.T. 24 ore	Mobilità, scorrimento graduatoria esterna, Concorso pubblico	24.039,95

ANNO 2024

====

ANNO 2025

====

È fatto salvo il ricorso anche per l'anno 2023 all'istituto previsto dall'art. 110, comma 1, TUEL e/o a personale di altri enti ex art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL del 22/01/2004.

È fatta salva, qualora ne ricorrano le condizioni, effettuare le assunzioni che si rendono necessarie all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) in deroga, previste dall'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, convertito in legge n. 233/2021, rubricato: *“Potenziamento amministrativo dei comuni e misure a supporto dei comuni del Mezzogiorno”*, ai sensi del quale: *“1. Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 259, comma 6, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione del presente comma, anche nel caso di applicazione del regime di “scavalco condiviso” previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali, non rileva ai fini dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e dell'articolo 1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. (...)*

Stante la carenza di personale tenuto a far fronte ai molteplici adempimenti, all'implementazione dei carichi di lavoro e alle scadenze dettate dai continui obblighi normativi, per garantire la continuità dei servizi e, al contempo, per ottimizzare e valorizzare le risorse umani già esistenti nella struttura organizzativa, si rende necessario l'aumento orario da 24 a 34 ore per le n. 5 unità del personale (ex contrattista) stabilizzato, il cui costo risulta compatibile con i vincoli di legge, giusta attestazione del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, agli atti dell'Ufficio Ragioneria.

Per consolidata Giurisprudenza (ex multis, Del. n. 198/2011/PAR – Sezione Regionale di controllo per la Toscana, Del. 8/2012/PAR – Sezione Regionale di controllo per l'Emilia Romagna, Sezioni Riunite in sede consultiva- Regione Sicilia n. 19 del 20/02/2012, confermata da Del. n. 68/2017/PAR Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Regione Sicilia), si evidenzia che il *“mero aumento orario non integra una nuova assunzione, sicché non fa scattare la soggezione ai limiti e divieti alle stesse”*, e può essere effettuato nel rispetto dell'alt. 1, comma 557 della legge n. 296/2006, della capacità finanziaria dell'Ente oltre che del pareggio di bilancio.

Il CCNL 16/11/2022 ha disciplinato le progressioni tra le aree “in deroga” (art. 13, commi 6, 7 e 8, CCNL 16/11/2022). In particolare, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs. n. 165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C di Corrispondenza, allegata al CCNL 16/11/2022.

A seguito di richiesta formulata con nota prot. n. 4109 del 19/09/2023 il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ha attestato la compatibilità della spesa in caso di attivazione delle seguenti progressioni tra aree:

- n. 1 da area operatore ad area operatore esperto (ex A – B)
- n. 1 da area operatore esperto a area Istruttore (ex B – C)

La suddetta programmazione è oggetto di costante ricognizione in relazione alle effettive esigenze che l'Ente presenta in fase attuativa; ogni assunzione è in ogni caso subordinata alla verifica preventiva del rispetto dei vincoli di finanza pubblica al tempo vigenti.

3.3.3 Formazione del personale → L'Ente ritiene che la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze dei dipendenti costituiscano uno strumento base di arricchimento professionale idoneo ad incentivare l'approfondimento delle argomentazioni trattate e a stimolarne la motivazione. Elementi questi indispensabili per perseguire il miglioramento continuo dei processi interni e della qualità dei processi organizzativi dell'ente e, di conseguenza, dei servizi alla comunità amministrata. I corsi vengono svolti principalmente in modalità *webinar*, al fine di rendere più agevole la realizzazione e la partecipazione degli interessati, e conseguire risparmi di spesa. Compatibilmente con le risorse disponibili e tenendo conto delle argomentazioni maggiormente richieste dagli uffici, la formazione è rivolta a tutti i dipendenti, cercando di assicurare una rotazione tra i vari settori comunali.

La presente sottosezione è sottoposta all'esame del Revisore Unico dei Conti per il rilascio del prescritto parere.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano è obbligatorio solo per gli enti con almeno 50 dipendenti ed è relativo ad alcune specifiche sottosezioni: “valore pubblico” e “performance”, “Rischi corruttivi e trasparenza”, “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, sulla base di quanto relazionato dall’OIV su base triennale.

Benché non obbligato, l’Ente si riserva di valorizzare in futuro tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

In particolare, il monitoraggio potrà riguardare:

1. Lo stato di attuazione degli obiettivi di performance e di accessibilità digitale;
2. La verifica dell’assenza di fatti corruttivi;
3. Il livello di trasparenza conseguito, mediante attestazioni periodiche dell’OIV.



COMUNE DI LIMINA

cap 98030

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

0942/726023 (fax)

0942/ 726055 (tel.)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO *

Il sottoscritto _____, residente in
via/piazza _____ n. _____ del Comune di
_____, recapito (tel. e-mail) _____

(tutti i dati richiesti sono eventuali), comunica di essersi rivolto all'ufficio/servizio

- Protocollo
- Tributi
- Servizi Demografici (Anagrafe/Stato Civile/Elettorale)
- Servizi Scolastici
- Servizi Sociali
- Tecnico
- Vigilanza

del Comune di Limina (ME), ricevendo un servizio

VALUTAZIONE SINTETICA		<input type="checkbox"/> Eccellente <input type="checkbox"/> Buono
		<input type="checkbox"/> Soddisfacente <input type="checkbox"/> Sufficiente
		<input type="checkbox"/> Insufficiente <input type="checkbox"/> Pessimo

Eventuali motivazioni: _____

Limina, li _____

Firma (eventuale)

* Il presente questionario può essere compilato anche in forma anonima e dovrà essere riposto nell'apposita cassetta disponibile in prossimità dell'ingresso all'ufficio oppure consegnato al personale comunale oppure, ancora, inviato mediante posta elettronica ordinaria.