



COMUNE DI GESICO
Provincia del Sud Sardegna

PIANO INTEGRATO SEMPLIFICATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 - 2026

PREMESSA

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Sottosezione 2.2: Performance

Sottosezione 2.2.1: Piano delle azioni positive

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2: Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 3.3: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

ALL. A Mappatura dei processi

ALL. B Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi

ALL. C Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio

ALL. D Misure di trasparenza

ALL. E Piano degli obiettivi 2024

ALL. F Obiettivi Segretario comunale 2024

PREMESSA

Il PIAO (**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE**) si configura come una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette alla Pubblica Amministrazione italiana di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance, migliorandola qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Le finalità del Piao sono in sintesi:

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

Norme e prassi

- Art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 (Decreto Reclutamenti) che istituisce il Piao.
- Decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 (pubblicato nella G.U. del 7 settembre 2022, n. 209), che contiene il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao).
- Nello scorso mese di luglio ANCI ha presentato un utile quaderno operativo intitolato Piano integrato di attività e organizzazione – Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione, attraverso il quale fornisce indicazioni operative indirizzate a tutti i Comuni e le Città metropolitane.
- Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 2/2022 ("Indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80").
- Nota esplicativa relativa alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

Comune di	GESICO
Indirizzo	Via V. Emanuele III, n. 5
Recapito telefonico	070/987043
Indirizzo internet	www.comune.gesico.su.it
e-mail	info@comune.gesico.it
PEC	protocollo.gesico@pec.comunas.it
Codice fiscale	80015830922
Partita IVA	80015830922
Sindaco	Avv. Terenzio Schirru
Numero dipendenti al 31.12.2023	5
Numero abitanti al 31.12.2023	728

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale, il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione delle sole sottosezioni 2.2 Performance, della quale si ritiene comunque opportuno l'inserimento, e 2.3 Rischi corruttivi e

Sottosezione 2.1: Valore Pubblico

Trasparenza.

Per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico".

g			
Personale coinvolto			
Fasi	Personale coinvolto	% partecipazione	Note

Le schede nelle quali si articola il Piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Gesico per l'annualità 2024 vengono dunque allegate al presente Piano per costituirne parte integrante: Piano degli obiettivi 2024 (allegato E), Obiettivi Segretario comunale (allegato F).

In relazione alle proposte degli obiettivi allegate al presente piano è stato acquisito il verbale di conformità degli obiettivi e relativa validazione del Nucleo di Valutazione, ns prot. n. 1432 del 08.03.2024.

Rimane confermato l'attuale sistema di misurazione e valutazione della Performance adottato da questo Ente con deliberazione G.C. n. 58 del 30/09/2020.

2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2024-2026

Nell'ambito delle performance viene altresì considerato il Piano delle Azioni Positive, per il quale è stato acquisito preventivamente il parere della Consiglieria di parità territorialmente competente (ns. prot. n. 381 del 18.01.2024).

PREMESSA

L'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Attraverso detti piani, il fine dell'Amministrazione è il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. Il Comune di Gesico, attraverso l'adozione del presente Piano, non vuole solo adempiere ad un obbligo normativo, ma vuole continuare a svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme implicite ed esplicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con l'intento di valorizzare le risorse umane di questo Ente Locale, migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e rendere la stessa azione amministrativa efficace ed efficiente, dunque, viene predisposto per il Triennio 2024/2026, quale parte integrante del Piano integrato di attività ed

organizzazione, un Piano di Azioni Positive teso ad assicurare il superamento delle disparità di genere tra lavoratrici e lavoratori e assicurare il benessere organizzativo dei dipendenti.

SITUAZIONE ATTUALE

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presso il Comune di Gesico, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

TOTALE	DIPENDENTI DONNE	DIPENDENTI UOMINI
5	2	3

Inoltre è presente un Segretario Comunale, in convenzione, donna.

Per quanto riguarda gli incarichi di elevata qualificazione, la situazione è la seguente:

EQ	donne	uomini	Totale
3	1	2	3

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il presente Piano si pone in continuità con il Piano 2023-2025, del quale si intende confermare parte delle misure che si ritiene possano costituire costante strumento di benessere organizzativo, garantendo altresì condizioni lavorative paritarie tra uomini e donne.

Il presente piano prevede, in particolare, la realizzazione dei seguenti obiettivi:

1) OBIETTIVO FORMAZIONE

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge.

Il raggiungimento di tale obiettivo, rispetto al quale è contenuta nel presente PIAO una sezione ad hoc recante la relativa programmazione, consente di migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e gli interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro.

La migliore organizzazione del lavoro nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e, nel contempo, favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area

A CHI E' RIVOLTO: A tutti i dipendenti.

2) FLESSIBILITA' DEGLI ORARI DI LAVORO

L'obiettivo dell'Ente è quello di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Attraverso la flessibilità degli orari di lavoro, vengono consentite temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, nonché di esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili.

In tale ottica si intende garantire la disponibilità ad accogliere, compatibilmente con le esigenze di servizio, eventuali richieste di articolazioni orarie diverse e/o temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali dei lavoratori in organico.

Nel contempo si intende prevedere delle agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi, in particolare a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area

A CHI E' RIVOLTO: A tutti i dipendenti.

3) OBIETTIVO DI ADEGUATA INFORMAZIONE

L'Amministrazione intende sostenere la promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità, così da favorire una maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

L'intento è quello di sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità, anche attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano Triennale di Azioni Positive.

SOGGETTI E UFFICI COINVOLTI: Responsabili di Area.

A CHI E' RIVOLTO: A tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

Il presente Piano ha durata triennale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione trasparente e relative sottosezioni.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Sottosezione 2.3: Rischi Corruttivi e Trasparenza

Premessa

La presente sottosezione è predisposta dal Segretario comunale dell'ente, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in

materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D. Lgs. n. 33 del 2013.

Nella predisposizione di tale sezione si è tenuto conto del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato definitivamente dal Consiglio dell'ANAC con Delibera n. 7 del 17.01.2023 e che avrà validità per il prossimo triennio.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT aggiorna la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- valutazione di impatto del contesto esterno, per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- valutazione di impatto del contesto interno, per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.1, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;

- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);

- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);

- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge n. 190 del 2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità.

Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;

- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D. Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Detti elementi sono funzionali a individuare e a contenere rischi corruttivi e sono indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sulla base degli indirizzi dettati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse “[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Anticorruzione: si ricorda che il RPCT è il Segretario Comunale, Dott.ssa Sara Angela Carpiello ed è stato nominato con decreto n.6 del 16/08/2022, che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 85 del 29/12/2022.

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'	MPITI
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Sara Angela Carpinello, nominata con decreto del Sindaco n.6 del 16/8/2022 il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <p>obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>ricevere e prendere in carico le</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano".</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative</p>	

	<p>segnalazioni; porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilità ed incompatibilità: capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione, all'aggiornamento dei dati e a indicare il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	--

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

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

SOGGETTI	COMPITI
Giunta Comunale	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché l'adozione, entro i termini previsti dalla legge, su proposta del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, del Piano di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza quale sottosezione del PIAO.</p> <p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della esecuzione</p>
Consiglio Comunale	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

<p>Nucleo di valutazione</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Nel Comune di Gesico il Nucleo di Valutazione è nominato e gestito in forma associata tramite l'Unione dei comuni Trexenta.</p>
------------------------------	--

2.3.1 Analisi del contesto esterno:

Nell'ultimo rapporto disponibile sull'indice di percezione della corruzione (IPC 2023), pubblicato il 31 gennaio 2023 da Transparency International, l'Italia si colloca al 41esimo posto nel mondo con un punteggio di 56 punti su 100, su 180 Paesi.

Rispetto al 2018 l'Italia è salita di dodici posizioni, dalla 53esima alla 41esima, con quattro punti in più (da 52 a 56 su 100): un punteggio ancora a metà classifica (da 0 a 90 punti si parla di 'altamente corrotto', da 90 a 100 'senza corruzione') di certo migliore rispetto al 2012, prima dell'approvazione della legge Severino, quando l'Italia si trovava in 72esima posizione, con 42 punti.

Il progresso dell'Italia evidenziato in questa edizione del CPI, in linea con il costante miglioramento dal 2012 ad oggi, è il risultato della crescente attenzione dedicata al problema della corruzione nell'ultimo decennio e fa ben sperare per la ripresa economica del Paese dopo la crisi generata dalla pandemia.

Il rapporto Anac del 17 Ottobre 2019 sulla corruzione in Italia analizza i n.152 casi di corruzione emersi nel triennio 2016/2019. L'ambito della corruzione ha riguardato per il 74% il settore degli appalti pubblici e per il 26% altri settori, fra cui, i concorsi, i procedimenti amministrativi, le concessioni edilizie, etc. Il settore più colpito è risultato quello dei lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio) con n.61 episodi e, a seguire, quello legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con n. 33 episodi. Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel

triennio sono stati registrati n.28 episodi di corruzione; in Sardegna, gli episodi ammontano a n. 4. Dal rapporto emerge che i Comuni rappresentano gli enti maggiormente a rischio di corruzione; infatti, n. 63 episodi hanno riguardato tale enti ed è emersa altresì la predominanza dell'apparato burocratico degli enti negli episodi di corruzione "che comprova l'assoluta utilità di prevedere misure organizzative (in primis in tema di conflitto di interessi e rotazione periodica del personale) che riducano a monte i fattori di rischio", nonché "l'indispensabilità della prevenzione quale strumento aggiuntivo rispetto alla sanzione penale".

L'analisi del contesto esterno è necessaria per comprendere le caratteristiche che possono favorire rischi corruttivi strutturali e congiunturali, sia in relazione all'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'Ente opera, sia in relazione all'organizzazione interna.

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento a quanto la Regione Sardegna nella DGR 11.07.2022 indica nel proprio PIAO: "Sviluppo demografico, economia del territorio e dinamiche socio-culturali". Il rallentamento della crescita a livello globale dovuto principalmente ad un minor dinamismo del commercio internazionale e alla crisi sanitaria pandemica ha fortemente colpito anche l'economia regionale della Sardegna. La Regione Sardegna non ha recuperato i livelli di sviluppo precedenti la crisi e resta ancora al di sotto dei valori conseguiti nel passato in tutte le attività produttive. A questo aspetto viene aggiunta poi l'evoluzione fortemente negativa degli indicatori demografici, insularità e perifericità, denatalità e spopolamento delle aree interne, bassa densità della popolazione e scarsa domanda locale.

Per fronteggiare la crisi economica, demografica e socio-culturale e favorire l'uscita dall'emergenza sanitaria, si attende una profonda evoluzione nella gestione dei processi nella pubblica amministrazione. Le riforme e gli investimenti programmati hanno la finalità di eliminare molti vincoli burocratici, semplificare le procedure di affidamento dei contratti pubblici e razionalizzare i procedimenti amministrativi, con il rischio che – senza un adeguato sistema di gestione e controllo – possa crearsi un substrato particolarmente fertile per la corruzione. Oltre a ciò la piena realizzazione dei progetti previsti nelle missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e della Programmazione comunitaria 2021-2027 determinerà inevitabilmente, in un'ottica di rilancio del paese, una domanda crescente di prevenzione dei rischi di corruzione e di trasparenza nella spendita dei fondi pubblici, in considerazione delle possibili distorsioni dei processi decisionali e di spesa rispetto alle condizioni di normalità. Per tale motivo, con il supporto dell'Autorità nazionale anticorruzione e delle Autorità di Gestione, si adotteranno tutte le azioni deputate al migliore perseguimento degli obiettivi di prevenzione anche con mirato riferimento all'attuazione del PNRR e della Politica di coesione europea 2021-2027.

La percezione della corruzione sta migliorando progressivamente, grazie anche ai massicci interventi del legislatore in materia di trasparenza e anticorruzione, allo sviluppo di nuovi strumenti, all'impegno delle Istituzioni e degli enti per la lotta alla corruzione e la promozione della trasparenza, volano per il conseguimento di risultati ancora migliori.

La mappa della corruzione in Sardegna, come riportata dai mass media, evidenzia, secondo la ricerca di Transparency International Italia, una numerosità di casi di corruzione non elevata (pari al 4% dei casi rilevati sul territorio nazionale) che a livello regionale si concentra prevalentemente nel territorio di Cagliari.

Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia per l'anno 2019 si riporta che la Sardegna è caratterizzata da manifestazioni delinquenziali di matrice autoctona – talora anche a carattere organizzato – ma estranee alle logiche e alle modalità criminali proprie delle storiche associazioni mafiose. Tuttavia, la presenza nelle carceri isolate di detenuti in regime di alta sicurezza legati a sodalizi mafiosi siciliani, calabresi, campani e pugliesi non è estranea al progressivo insediamento in loco di soggetti a loro collegati. Le mire espansionistiche delle compagini locali si indirizzano alla ricerca di stabili possibilità di inserimento nei "mercati" di investimento più remunerativi. In questo senso continua ad essere

privilegiata l'acquisizione di proprietà immobiliari e la rilevazione di attività commerciali che insistono presso gli insediamenti turistici di maggior rilievo, con il fine di riallocare e reinvestire capitali di provenienza illecita.

In occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, con cui venivano diffusi i dati contenuti nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nel Distretto giudiziario di Cagliari per l'anno 2021, a fronte di una modesta diminuzione dei procedimenti per reati contro il patrimonio, nel periodo di riferimento, i 23 procedimenti per il reato di riciclaggio rappresentano un aumento delle sopravvenienze rispetto alle 19 del periodo precedente (erano state invece 14 nel 2019). In tale contesto si considerano di particolare rilevanza i dati sulla gestione delle segnalazioni di operazioni sospette, diffusi dall'Unità di Informazione Finanziaria istituita dal d.lgs. 231/2007 presso la Banca d'Italia. Nel corso del 2020, l'Unità, ha ricevuto 1757 segnalazioni relative al territorio regionale e nel primo semestre del 2021 si registravano 897 operazioni sospette di riciclaggio e finanziamento del terrorismo riferite all'Isola, in leggero aumento rispetto alle 833 del primo semestre del 2020.

Nell'ambito della categoria di reati poc'anzi richiamati si rileva in costante calo il numero dei procedimenti per usura. Nella Relazione sull'amministrazione della giustizia per il 2020 si osserva tuttavia che il dato statistico è verosimilmente ingannevole e dipende più che da una effettiva remissione del fenomeno, dalla ritrosia delle persone offese a denunciare. È altamente prevedibile che il ricorso al credito usurario aumenterà fortemente a seguito della gravissima crisi economica conseguente alle restrizioni imposte dalla pandemia e da più parti si è segnalato il rischio che la criminalità organizzata investa le ingenti liquidità di cui dispone per elargire prestiti usurari di fatto non estinguibili al fine di impossessarsi di interi settori economici. In linea con questa previsione si osserva che, a fronte delle 22 sopravvenienze per il reato di usura relative al periodo luglio 2019-giugno 2020, si registrano 8 procedimenti nel corso del 2021, per cui se da una parte si continua ad assistere alla diminuzione del numero dei procedimenti, risulta importante rivolgere particolare attenzione al fenomeno e ai fattori ad esso correlati. Particolare rilievo nel contesto esterno, in termini di condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull'attività dell'amministrazione, è attribuibile al fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori pubblici. Nel 2019 la Sardegna, con il censimento di 50 episodi, ha registrato un sensibile decremento rispetto all'anno precedente, quando era risultata la Regione maggiormente interessata alla fenomenologia (78 episodi nel 2018), posizionandosi al settimo posto tra le Regioni italiane, dopo la Sicilia, la Lombardia, la Puglia, la Campania, la Calabria e l'Emilia Romagna. La tendenza alla diminuzione del fenomeno in argomento è stata confermata poi negli anni successivi: gli atti intimidatori commessi nel 2020 sono stati 31, e a fronte di 20 episodi registrati nei primi 9 mesi del 2020, gli eventi rilevati nello stesso periodo del 2021 sono stati 1822.

Nella Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2019 si riporta che gli atti intimidatori commessi non solo in pregiudizio di amministratori di Enti locali, ma anche avverso imprenditori e titolari di esercizi commerciali, costituiscono una fenomenologia delittuosa "secolare", ancora molto diffusa in Sardegna, con caratteristiche peculiari, sia in termini di criminogenesi delle motivazioni che criminodinamiche delle modalità esecutive, che indicano come la "atipicità sarda" sia da non sovrapporre e/o ricondurre a episodi e/o situazioni maturati nel resto della Penisola, ove prevalgono finalità parassitarie e predatorie, sostanzialmente propedeutiche a richieste estorsive. Un aspetto di particolare tensione - peraltro non ancora definito - che ha accompagnato il periodo di impasse economica dell'ultimo triennio è rappresentato da alcuni comportamenti connessi alla c.d. vertenza latte, ossia la protesta degli allevatori di ovini che, in ragione delle difficoltà a coprire i costi di produzione del latte da avviare alla lavorazione prima di essere immesso sul mercato, hanno organizzato prolungate manifestazioni di piazza con episodi, anche se sporadici, di assalti armati ed incendiari ad autocisterne che trasportavano latte per la vendita al

dettaglio.

In occasione della cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2021, la Corte d'Appello di Cagliari ha rilevato un leggero calo delle sopravvenienze dei delitti contro la pubblica amministrazione, nel distretto di competenza, che nel periodo 1° luglio 2019 – 30 giugno 2020 risultano in diminuzione, in quanto sono stati iscritti n. 388 procedimenti rispetto ai 447 del periodo precedente (-59), di cui 33 per peculato, 16 per corruzione ed 1 per concussione. La tendenza di calo complessivo viene confermata anche in riferimento ai dati dell'anno appena trascorso che assiste a n. 365 procedimenti (-23) anche se con specifico riferimento ai reati di peculato, corruzione e concussione si registra un aumento delle sopravvenienze (44 per peculato, 21 per corruzione e 3 per concussione). Allo stesso tempo la Procura della Repubblica presso il Tribunale di Nuoro evidenzia che i reati contro la Pubblica Amministrazione, al pari dei reati contro l'ambiente e quelli economici, si affiancano con una significativa presenza ai tradizionali fenomeni criminosi. Parallelamente, la Presidente della Sezione giurisdizionale regionale della Corte dei Conti locale già nel 2021 osservava che i fenomeni corruttivi hanno determinato costi sempre più crescenti, che si traducono, inevitabilmente, anche in pregiudizi rilevanti per l'erario e, in definitiva, per l'economia nazionale. La lotta alla corruzione costituisce un impegno prioritario anche in vista delle ingenti risorse di provenienza europea di cui il nostro Paese è destinatario e di prossima devoluzione. In linea con queste previsioni, nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, si sottolinea che molte delle aspettative dei Cittadini sono riposte negli effetti attesi dall'attuazione del PNRR – Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – che poggiano sull'introduzione delle riforme attese da anni e, in primis, di quelle del sistema tributario e della Pubblica amministrazione. Nella stessa Relazione si richiama l'articolo 8 del d.l. 77/2021, convertito con l. 108/2021 in base al quale ciascuna amministrazione centrale titolare di interventi previsti nel PNRR è tenuta a provvedere al coordinamento delle relative attività di gestione, nonché al monitoraggio, alla rendicontazione e al controllo degli investimenti e delle riforme di pertinenza e a dotarsi, in tale ottica, di un adeguato sistema di gestione e controllo, con l'inclusione di misure finalizzate alla prevenzione, all'individuazione e alla rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interesse e della duplicazione di finanziamenti, evidenziando i rischi connessi al possibile sviamento dal fine pubblico e all'illecito utilizzo delle pubbliche risorse. La necessità di garantire la corretta gestione e il perseguimento degli obiettivi individuati dal Legislatore, nonché di intervenire per il ripristino della legalità e il risarcimento dei danni eventualmente arrecati, interpella direttamente la Magistratura contabile in tutte le sue articolazioni”.

Nel 2020 la diffusione epidemica di Covid-19 ha fortemente colpito l'economia regionale così come l'intero Paese. A partire da marzo 2020 la riduzione della possibilità di spostarsi liberamente e la sospensione di molte attività economiche, hanno comportato un forte rallentamento della produzione e una caduta della domanda. Successivamente, l'attenuarsi del contagio insieme all'allentamento del blocco produttivo e delle misure di distanziamento fisico hanno favorito una ripresa dell'attività economica, che tuttavia rimane indebolita. Durante il periodo pandemico, è emersa una situazione preoccupante in termini di corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. L'epidemia di coronavirus oltre a causare una gravissima emergenza sanitaria, pertanto, ha comportato modifiche nella gestione di alcuni processi creando, soprattutto nella sanità, un terreno particolarmente fertile per la corruzione.

La crisi pandemica ha colpito le attività produttive in misura eterogenea. Il blocco amministrativo e la caduta della domanda hanno rallentato soprattutto l'attività nei servizi, colpendo in misura particolare il commercio non alimentare, le filiere turistiche e dei trasporti. Anche nell'industria la maggior parte delle imprese ha registrato un calo del fatturato, con indicazioni maggiormente negative nella prima parte della crisi in un quadro che ha indotto gli operatori a comprimere anche gli investimenti. Le condizioni economiche e finanziarie delle imprese sono peggiorate nel corso dell'anno e la frenata produttiva si è riflessa sulla redditività delle imprese.

La gestione emergenziale dei processi di approvvigionamento ha elevato il grado di discrezionalità dei processi decisionali, accelerato e semplificato le procedure di approvvigionamento di beni, servizi e personale, generando un ricorso estensivo a meccanismi più esposti a rischio di condizionamenti impropri, quali l'affidamento diretto.

La debolezza dei controlli, la rapidità della diffusione del contagio e la conseguente esigenza di accentramento delle scelte delegate ai vertici delle centrali di committenza, sono segnalate come fattori di crescita del rischio corruzione nella pandemia.

Infine, gli effetti del conflitto ucraino-russo scoppiato il 24 febbraio 2022, sta mettendo sotto pressione l'economia isolana a causa dei rincari delle materie prime, dell'energia e dei carburanti, come gas, petrolio, grano e alluminio, ma anche per il rallentamento dei flussi turistici, sta mettendo sotto pressione le imprese sarde, rischiando così di compromettere la ripresa delle aziende.

Nel dettaglio si collocano nella trincea avanzata i settori con una maggiore intensità energetica: dalla metallurgia alla petrolchimica, dalla carta al vetro, dalla ceramica ai trasporti. Nei comparti manifatturieri energy intensive sono sempre più numerosi i casi in cui il divario tra costi e ricavi diventa insostenibile, costringendo al fermo dell'attività: a due anni dal lockdown sanitario siamo arrivati al rischio di lockdown energetico. Il caro-carburanti sta colpendo il trasporto merci e persone. Le carenze di materie prime provenienti da Russia e Ucraina, associate a costi crescenti delle forniture, coinvolgono le imprese nei settori dell'alimentare, dei metalli e delle costruzioni. Il conflitto ripresenta pesanti conseguenze anche sul turismo, già duramente colpito dalla recessione da Covid-19. Il blocco dei vacanzieri dalla Russia, inoltre, innesca effetti differenziati sul territorio.

La popolazione e i servizi

Il Comune di Gesico si estende su una superficie nella quale risiedono al 31/12/2023 n. 728 abitanti

Nel territorio comunale sono presenti:

- il presidio medico di base;
- un ufficio postale aperto tutti i giorni.
- ° una farmacia aperta tutti i giorni.

I servizi sociali, nel loro ambito di operatività, erogano interventi a beneficio della collettività con prevalenza rispetto alle problematiche della disabilità e della non autosufficienza. Sono inoltre particolarmente attivi nei servizi educativi rivolti a minori e adulti (SET).

Gesico, così come gran parte dei Comuni della Sardegna, soffre: dell'alto tasso di disoccupazione che affronta con le normative nazionali e regionali a contrasto della povertà; del graduale spopolamento che, tra le altre criticità, accentra sull'amministrazione Comunale la cura e l'accudimento di gran parte della popolazione anziana.

La gestione dei servizi comunali

Il Comune gestisce mediante affidamento in appalto a terzi i seguenti servizi: trasporto scolastico, pulizia edifici comunali, manutenzione del verde pubblico, manutenzione illuminazione pubblica, manutenzione e gestione ascensori e impianti di sollevamento, servizi assicurativi diversi, servizi informatici, custodia, cura e mantenimento cani randagi, servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, servizio di gestione della biblioteca comunale.

2.3.2 Analisi del contesto interno:

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile ad

evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente. Per quanto concerne gli organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale. La costituzione degli stessi è avvenuta a seguito delle elezioni amministrative del 10-11/10/2021. Il Sindaco eletto è l'Avv. Schirru Terenzio. La Giunta ha i seguenti componenti, oltre al Sindaco, nominati con decreto sindacale n. 10 del 22/10/2021 e successivamente modificati con decreti n. 8 e n. 9 del 27/10/2023: 1) Dott.ssa Porceddu Cinzia Vice sindaco ed Assessore ai lavori pubblici; 2) Sig. ra Sabrina Corrias Assessore alla cultura, politiche sociali e sanitarie; 3) sig. Sandro Murgia, Assessore alle attività produttive, agricoltura e ambiente, sviluppo e viabilità rurale, Sic San Mauro.

Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri più il Sindaco (la convalida degli eletti è avvenuta con le deliberazioni consiliari n. 17 del 22 ottobre 2021 e n. 27 del 20/09/2023 (a seguito delle dimissioni del consigliere Andrea Marcello, sostituito dal consigliere Antonello Dessì): Avv. Terenzio SCHIRRU, Dott.ssa Cinzia PORCEDDU, Sandro MURGIA, Antonello DESSI', Giacinta SALIS, Desireè TORO, Bruno ZEDDA, Sabrina CORRIAS, Rodolfo CANCEDDA, Marco PANI, Josuè MELIS.

L'organizzazione del Comune è articolata nei seguenti settori e servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi (approvato con deliberazione G.C. n. 78 del 04.12.2013 e ss.mm.ii.), e prevede in dotazione organica un totale posti di n. 12 unità (di cui n. 6 vacanti);

Con la Deliberazione n. 39 in data 26/06/2020 la Giunta Comunale ha rivisitato ed individuato le aree delle posizioni organizzative, scomponendole in tre settori (Settore Amministrativo, Settore Finanziario e Settore Tecnico).

Con la Deliberazione n.10 del 23/03/2022 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo modello organizzativo che di seguito si riporta:

AREA AMMINISTRATIVA

1. AFFARI GENERALI E SUPPORTO AL SEGRETARIO;
2. PROTOCOLLO E MESSI;
3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA;
4. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO;
5. CONTENZIOSO;
6. UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE;
7. INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA UTENTI;
8. POLITICHE SOCIALI;
9. POLIZIA LOCALE;

AREA FINANZIARIA

1. CONTABILITA' E BILANCIO;
2. TRIBUTI;
3. ADEMPIMENTI FISCALI;
4. ECONOMATO;
5. SOCIETA' PARTECIPATE;
6. PERSONALE;

AREA TECNICA

1. LAVORI PUBBLICI;
2. SERVIZI TECNOLOGICI E MANUTENTIVI;
3. PATRIMONIO;

4. PIANIFICAZIONE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE;
5. TUTELA DEL PAESAGGIO;
6. ESPROPRIAZIONI;
7. DATORE DI LAVORO;
8. SERVIZI CIMITERIALI;
9. ARREDO URBANO;
10. CONTRATTI;
11. EDILIZIA PRIVATA;
12. URBANISTICA E PIANIFICAZIONE;
13. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA;
14. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP.
15. PROTEZIONE CIVILE

Il processo di trasformazione degli enti locali negli ultimi anni, a seguito del cambiamento in atto delle relative funzioni, ha messo in evidenza l'esigenza di massima flessibilità nell'individuare nuovi profili professionali idonei all'esercizio delle nuove responsabilità.

Attualmente il divario creatosi tra tipologia e numero di posizioni di lavoro idealmente necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità del sistema amministrativo e posizioni concretamente istituite e/o istituibili in applicazione delle norme non appare colmabile, per la ragione decisiva che le variazioni strutturali sia qualitative (tipologia di posizioni di lavoro) che quantitative (numero di persone necessarie per ogni posizione), incontrano come limite una situazione di risorse decrescenti e di vincoli alla spesa pubblica sempre più stringenti.

Tenendo in considerazione i dati relativi agli organi di indirizzo, alla struttura organizzativa, ruoli e responsabilità, cultura organizzativa (con particolare riferimento alla cultura dell'etica), ai sistemi e ai flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali) e relazioni interne ed esterne, allo stato, il Comune di Gesico non riscontra la presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze; non sono state irrogate condanne penali di amministratori, responsabili e dipendenti. Inoltre non vi sono condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate; non sono state comminate condanne per responsabilità contabile di amministratori, responsabili e dipendenti, né vi sono procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti, sanzioni disciplinari irrogate, procedimenti disciplinari in corso, segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti, segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori, segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni, o anomalie significative.

Sulla base di tale positiva analisi, nonché della mancanza di risorse umane in organico, si ritiene che il sovraccarico di adempimenti e di atti relativi alle misure anticorruzione, rischia di innescare, al contrario, situazioni di opacità, inadempienze incolpevoli, contraddittorietà nell'azione amministrativa che, pur non degenerando necessariamente in fenomeni di malaffare, possono ingenerare comunque confusione, irregolarità ed alimentare sospetti nella pubblica opinione. Per evitare di sovraccaricare l'Ente e soprattutto i suoi operatori di adempimenti ridondanti, si è puntato prevalentemente sulla semplificazione, con la previsione di alcune misure di base, essenziali e sintetiche. Ciò non deve far ritenere che si sia voluto escludere la previsione di misure specifiche rapportate alle esigenze dell'amministrazione interessata. In una piccola amministrazione, infatti, prevalgono inevitabilmente i rapporti immediatamente personali su quelli formalizzati ed il controllo sociale è, normalmente, stretto ed immediato, per cui ogni anomalia o favoritismo appaiono più facilmente rilevabili: in tali contesti il RPC svolge un ruolo di costante richiamo e di assidua interrelazione con i funzionari agenti, richiamandoli immediatamente al rispetto delle norme ed all'osservanza dei doveri d'ufficio.

Nel 2023:

- nessun dipendente o amministratore ha subito sentenze di condanna per reati contro la P.A., o comunque connesse a fenomeni di corruzione e di cattiva gestione;
- non è stato attivato alcun procedimento per responsabilità amministrativa, civile o contabile e nessuno ha subito condanne per maturazione di responsabilità;
- non sono pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari;
- quanto alle richieste evase di accesso agli atti, si rimanda al registro degli accessi, istituito dall'Ente, visionabile al seguente link: www.comune.gesico.su.it.

2.3.3 La mappatura dei processi

Ai fini della valutazione del rischio si rende necessario completare l'analisi del contesto interno con la descrizione dei processi operativi che si sviluppano all'interno dell'Ente (c.d. mappatura dei processi).

La mappatura dei processi deve considerare tutte le attività svolte prestando particolare attenzione a quelle aree di attività che il PNA identifica come tipicamente esposte al rischio di corruzione.

Come già confermato nel PNA 2018, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, anche se i due concetti non sono tra loro incompatibili. La rilevazione dei procedimenti amministrativi è infatti un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi.

Il procedimento è una sequenza di atti (documenti) tra loro autonomi, scanditi nel tempo, e destinati allo stesso fine, cioè all'emanazione del provvedimento finale.

Il processo è l'insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Il procedimento è la parte visibile, tangibile (documentale) di un processo sottostante; "sotto" ogni procedimento" ci deve essere un processo, che consente di attuare il procedimento.

Un singolo processo può essere associato a diversi procedimenti. A titolo esemplificativo, si cita il processo di autorizzazione, che può essere associato a diversi procedimenti, quali: l'autorizzazione paesaggistica; il permesso di circolazione in ZTL, l'occupazione di suolo pubblico, il permesso di costruire, etc.

La mappatura dei processi e la mappatura dei procedimenti sono quindi due modi diversi di rappresentare le attività svolte da una Pubblica Amministrazione.

Nel PNA 2019, Anac definisce il processo come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Mappare un processo significa individuare all'interno dell'Ente tutte le attività che vengono messe in atto, le fasi per la sua attuazione, i soggetti responsabili della sua implementazione.

Il punto di partenza per la mappatura dei processi è la ricognizione delle aree già considerate a rischio dalla Legge n. 190/2012 e dai P.N.A.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Il RPCT ha valutato opportuno utilizzare, quale base di partenza, l'elenco dei processi mappati nel PTPCT 2021/2023, procedendo ad un suo ampliamento.

Tale mappatura, proposta dal RPCT, ha consentito di giungere alla creazione dell'elenco dei processi del Comune.

Fra quelli proposti dall'Anac, il RPCT ha ritenuto sufficiente indicare, quali elementi descrittivi di ciascun processo individuato, i seguenti:

- l'input: ossia gli elementi che innescano il processo;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- l'output: ossia il risultato atteso del processo;
- l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Il risultato di tale lavoro è descritto nella scheda allegata, denominata Allegato A -Mappatura dei processi.

2.3.4 La valutazione del rischio

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

2.3.5 Raccolta ed elaborazione delle informazioni e individuazione del rischio

Occorre conoscere profondamente le dinamiche e il sistema organizzativo, oltre che i procedimenti e le norme che li regolano, per comprendere e individuare per tempo le criticità del sistema.

Un'attenta analisi dei processi consente di mettere in atto un sistema di allerta e sorveglianza in grado di attivare per tempo la macchina organizzativa, affinché non si superino le soglie di criticità prefissate e si riduca al minimo l'impatto. L'attività di prevenzione può pertanto essere messa in atto, una volta conosciute le soglie di criticità dell'organizzazione, del contesto interno ed esterno, e quindi dei possibili rischi cui l'ente è sottoposto.

L'identificazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione", ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata proposta dal RPCT ed analizzata con indipendenti, che essendo preposti agli uffici hanno una conoscenza approfondita delle attività svolte nei diversi servizi dell'Ente.

In linea generale, si è reputato sufficiente che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi fosse rappresentato dal processo.

Tale decisione operativa è stata adottata tenuto conto della contenuta dimensione organizzativa del

Comune di Gesico, ma soprattutto perché nel corso degli anni pregressi non si sono manifestati fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità, se non quella indicata nell'ambito dell'esame del contesto interno, che come evidenziato, si è risolta positivamente per gli interessati. Tuttavia, a scopo prudenziale, per alcuni processi ritenuti più a rischio, si è reputato comunque opportuno disaggregarli in attività.

Come si è detto, per ogni processo/attività rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. A tale fine, sono state utilizzate differenti tecniche e fonti informative, quali i risultati dell'analisi del contesto esterno e interno che, come in precedenza evidenziato, appare non problematico. Si è tenuto conto inoltre degli esiti del monitoraggio svolto periodicamente dal RPCT in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti, delle relazioni annuali del RPCT, della mancanza di segnalazioni tramite la piattaforma di *Whistleblowing*, ma anche di fonti di carattere "soggettivo", rappresentate dalla conoscenza diretta dei processi e delle relative criticità da parte di ciascun dipendente.

Sono stati così individuati i rischi per ciascun processo/attività, e per alcuni sono stati individuati più eventi rischiosi.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati poi descritti nel registro dei rischi, dove per ogni processo/attività si è riportata la descrizione degli stessi.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi

2.3.6 Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo, tramite il quale l'esposizione al rischio è stata stimata in base a motivate valutazioni espresse dai dipendenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT.

Sono stati pertanto elaborati specifici indicatori di stima del rischio, prendendo a riferimento alcuni di quelli proposti nel PNA 2019, alcuni di quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019 e uno proposto nel PNA 2013, ossia:

- Rilevanza degli interessi esterni: è quantificato in termini di entità del beneficio economico e non economico ottenibile dai soggetti destinatari del processo. Ossia, la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio.
- Grado di discrezionalità: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato. Ossia, quanto più un processo è disciplinato esaustivamente da Leggi, Decreti Legge, D.lgs, Regolamenti anche comunali, è più vincolato e meno esposto a rischio, in quanto è limitata la discrezionalità dell'operatore.
- Manifestazione di eventi sentinella: il processo è stato oggetto di procedimenti aperti dall'autorità giudiziaria o contabile, o ricorsi amministrativi nei confronti del Comune, di procedimenti avviati nei confronti dei dipendenti coinvolti, o è stato già oggetto di eventi corruttivi nel Comune o in altri Comuni, o di accesso civico semplice o di reclami/segnalazioni scritti o verbali. In tali casi il rischio aumenta poiché quel processo ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare.
- Complessità del processo: ossia, se il processo coinvolge più amministrazioni o terzi, il valore di rischio aumenta.

Così come previsto nel PNA 2019, in attuazione del principio di gradualità, il prossimo anno si valuterà la possibilità di ampliare il numero degli indicatori da utilizzare nel processo valutativo.

2.3.7 Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Ai fini della valutazione e della pesatura sono stati utilizzati dati e informazioni raccolti in linea di massima relativi all'anno precedente, nonché i dati oggettivi per la stima del rischio individuati nel PNA 2019, ossia:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti;
- le segnalazioni pervenute, tramite la piattaforma di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- ulteriori dati in possesso del Comune, quali ricorsi al Tar, citazioni davanti al Tribunale civile e/o penale, richieste di terzi di annullamento/revoca provvedimenti, richieste di accesso civico semplice generalizzato, richieste di intervento da parte del titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento amministrativo, rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, articoli di giornale, riguardanti il Comune e/o i Comuni limitrofi.

Scala di misurazione del rischio	
Livello di rischio	Sigla
Inesistente	I
Basso	B
Moderato	M
Rilevante	R
Alto	A

Si è quindi giunti a formulare un giudizio complessivo e sintetico, associato ai vari processi/attività, con l'utilizzazione della stessa scala di misurazione ordinale di cui sopra e facendo, prudenzialmente, riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. I risultati della misurazione sono riportati nella scheda denominata Allegato B - Registro dei rischi principali e valutazione dei rischi, nelle colonne D-G. Nella colonna H, denominata "Valutazione complessiva", è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra I - ("Motivazione") - del suddetto Allegato B.

2.3.8 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In questa fase, il RPCT, sentiti dipendenti, per ciascun processo/attività, ha previsto e programmato operativamente le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi e valutazione, prendendo in considerazione le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; la tempistica di attuazione della misura; le responsabilità dell'attuazione della misura.

Le misure da adottare al fine di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi sono di due tipologie, ossia generali e specifiche.

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

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

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F della scheda denominata "Allegato C -

Registro delle principali misure generali e specifiche di trattamento del rischio".

2.3.9 Le misure generali

In riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutti i Servizi, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio.

14.1. CODICE DI COMPORTAMENTO - Art. 54 D.lgs n. 165/2001	
<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione.</p> <p>Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012 (nuovo art. 54 del D.lgs n. 165/2001) un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei dipendenti e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con il PTPCT.</p> <p>Il Comune ha approvato il proprio Codice di Comportamento integrativo di quello nazionale, definito con procedura aperta alla partecipazione, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa.</p> <p>Sono tenuti all'osservanza del Codice di Comportamento in primo luogo i dipendenti e, compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell'Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l'Amministrazione.</p> <p>Ai dipendenti assunti nell'ultimo biennio è stata consegnata copia del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n.62/2013 e del Codice di comportamento integrativo, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 85 del 29.12.2022.</p> <p>L'ANAC in data 12 dicembre 2019 ha avviato la consultazione on line delle nuove Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. A tal fine è necessario rivedere il codice di comportamento approvato da questo Comune al fine di adeguarlo alle nuove Linee guida ANAC una volta che le stesse saranno definitive.</p>	
AZIONI	
<p>Responsabili di Servizio, all'atto dell'affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, dell'aggiudicazione di appalti di qualsiasi tipologia, devono far sottoscrivere agli affidatari/aggiudicatari la "Dichiarazione di conoscenza e rispetto del Codice di comportamento comunale".</p> <p>Le dichiarazioni devono essere conservate nell'originale della determinazione di affidamento o nel contratto/convenzione stipulato.</p> <p>Il RPCT verifica a campione il rispetto del predetto adempimento.</p> <p>Il RPCT provvede entro sei mesi dall'approvazione definitiva delle Linee Guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche ad elaborare la proposta di revisione del Codice di comportamento vigente.</p>	

14.2. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI - Art.6 bis L. n.241/90 - Artt.3, 6, 7,13, 14 e 16 DPR 62/2013 - Art.53, comma 14, D.lgs n.165/2001 - Art.16 del D.Lgs. n.36/2023 (nelle procedure di gara) - (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera n. 494 del 05/06/2019)

L'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, nel disciplinare il conflitto di interessi, stabilisce l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, per il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale e il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Tale norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nell'art.6 del Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 che contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

L'attuale art. 16 d.lgs. 36/2023 dà una chiara definizione del conflitto di interesse nelle procedure di gara: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione potrebbe in qualsiasi modo influenzarne il risultato, l'esito e la gestione, potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o personale.

Ambito oggettivo di applicazione: si applica a tutte le procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni nei settori ordinari, sopra e sotto soglia.

Ambito soggettivo di applicazione: la norma è riferita a tutto il personale. Si tratta dei dipendenti in senso stretto, ossia dei lavoratori subordinati e di tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, applica ai commissari e ai segretari delle commissioni giudicatrici. Si applica ai soggetti individuati ai punti precedenti che siano coinvolti in una qualsiasi fase della procedura di affidamento (programmazione, progettazione, preparazione documenti di gara, selezione dei concorrenti, aggiudicazione, sottoscrizione del contratto, esecuzione, collaudo, pagamenti) o che possano influenzarne in qualsiasi modo l'esito in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente.

AZIONI

È prevista la compilazione, da parte di tutti i dipendenti, di specifica certificazione volta a far emergere i possibili conflitti di interesse e le situazioni di incompatibilità rispetto allo svolgimento dell'attività d'ufficio.

Il RPCT acquisisce ogni anno le dichiarazioni di tutti i dipendenti sugli interessi finanziari disciplinati nell'art. 6 del Codice di cui al DPR n.62/2013 consistente nella loro "Dichiarazione di sussistenza/insussistenza di rapporti di collaborazione con soggetti privati, ai sensi dell'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013".

In sede di gestione procedure di appalto e concorsuali, devono essere acquisite dai componenti delle rispettive commissioni:

- la dichiarazione di inesistenza di situazioni di conflitto d'interesse con riferimento alla specifica procedura di gara, da rendere ai sensi dell'art. 16 D.lgs n. 36/2023, o concorsuale.

14.3. MONITORAGGIO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI - Art. 1, comma 28, Legge n.190/2012

La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini previsti dalle leggi o da regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi in quanto il mancato rispetto degli stessi o i tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto.

AZIONI

Il RPCT effettua il monitoraggio con cadenza semestrale del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, attraverso l'elaborazione di un report da parte dei Responsabili di Servizio.

14.4. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - Capi III, IV, V e VI. lgs n. 39/2013 - Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016

I Capi III e IV del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano il divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

I Capi V e VI del D.lgs n.39/2013 e Linee guida Anac del 13 maggio 2016 disciplinano “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità quali individuate dal D.lgs n.39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.lgs n. 39/2013).

L’art. 15 del D.lgs n. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell’amministrazione, siano rispettate le disposizioni del D.lgs n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto”.

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

AZIONI

I Responsabili di Servizio, il Sindaco e i Consiglieri comunali dovranno rendere all’atto dell’affidamento e/o rinnovo dell’incarico, o comunque annualmente, apposita dichiarazione di sussistenza/insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell’art. 20 del D.lgs n. 39/2013 - relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell’incarico.

Il RPCT potrà verificare le dichiarazioni anche mediante richiesta di rilascio del certificato casellario giudiziale e carichi pendenti.

14.5. SVOLGIMENTO INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI - Art. 53 D.lgs n.165/2001

L'art. 53 del D.lgs n.165/2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;

svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;

svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

AZIONI

richiesta di autorizzazione da parte del dipendente comunale o dall'Amministrazione interessata per lo svolgimento di attività extra istituzionale.

Pubblicazione sul sito istituzionale - sezione Amministrazione trasparente - dei dati relativi agli incarichi autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della tipologia di incarico, ente richiedente, durata e compenso spettante.

14.6. CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PA: CONSEGUENZE PER LA NOMINA IN COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI - ART. 35 BIS DLGS.165/2001 - CAPO II DLGS n.39/2013 (ART.3)

L'art. 35-bis del D.lgs n.165/2001 prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La norma vieta di assumere i seguenti incarichi:

far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;

essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o delle concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;

far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lgs n.39/2013, come ipotesi di inconfirmità di incarichi di Responsabile di servizio/P.O.

AZIONI

I Responsabili di Servizio e dipendenti che operano negli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati devono rendere dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione di sussistenza/insussistenza condanna per reati contro la P.A.

I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano conferiti gli incarichi di componenti e segretario delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, membri 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, la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del componente di commissione concorso, di sussistenza/insussistenza di situazioni di incompatibilità, conflitto di interessi e condanna per reati contro la P.A.

Il Segretario della commissione di concorso deve rendere la dichiarazione circa l'inesistenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, utilizzando apposita Dichiarazione del segretario di commissione concorso di sussistenza/insussistenza di condanna per reati contro la P.A. del capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

I Responsabili di Servizio devono effettuare controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.

14.7. TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWING) Art. 54 bis D.lgs n.165/2001 - Legge n. 179/2017 – D.Lgs. 24/2023

L'art.54-bis del D.gs n.165/2001 dettava la disciplina a tutela del dipendente pubblico che segnala agli organi competenti illeciti di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, contribuendo in tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

La legge 30 novembre 2017, n.179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ha modificato l'art. 54-bis del D.lgs n. 165/2001 stabilendo che *“Il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della P.A., segnali al RPC dell'ente o all'Anac, o denunci all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite o abusi conosciuti in ragione del rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionamento, licenziamento, trasferimento o sottoposto ad altre misure che abbiano effetti negativi sulle proprie condizioni di lavoro per effetto della segnalazione”*.

Tale normativa è stata oggi sostituita con quella introdotta dal D.Lgs. 24/2023.

Sotto il profilo soggettivo, l'ambito di applicazione di tale tutela è allargato:

ai lavoratori pubblici diversi dai lavoratori dipendenti e ai lavoratori, collaboratori e consulenti degli enti pubblici economici;

a quelli degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico;

ai lavoratori e ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Sotto il profilo oggettivo, si specifica che la tutela riguarda le segnalazioni o denunce effettuate nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione.

La segnalazione ha ad oggetto condotte illecite o irregolarità, quali indizi sintomatici di malfunzionamento dell'Amministrazione, di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

I fatti illeciti/irregolarità comprendono quindi non solo tutti i reati contro la PA previsti dal Codice penale e leggi speciali, ma tutte le situazioni in cui il dipendente comunale, o equiparato, riscontri un abuso da parte di un soggetto riguardo all'uso del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi. È sufficiente che il dipendente ritenga ragionevole che una irregolarità o un fatto illecito si sia verificato.

Divieto di rivelare l'identità del segnalante: l'identità del segnalante deve restare coperta dal segreto sia nell'ambito di un procedimento penale (ex art. 329 c.p.p.), sia nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti (almeno fino chiusura della fase istruttoria).

La tutela per il segnalante è garantita su vari piani: tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie adottate dall'Ente a causa della segnalazione; esclusione dalla responsabilità di violazione, per giusta causa, del segreto d'ufficio/aziendale/professionale/scientifico/industriale e dell'obbligo di fedeltà, (secondo quanto previsto dall'art. 2015 del Codice Civile).

La normativa richiamata delinea esclusivamente una protezione generale e astratta: essa deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente, il quale - per effettuare la propria segnalazione - deve poter fare affidamento su una protezione effettiva ed efficace che gli eviti una esposizione a misure discriminatorie. La P.A. è quindi tenuta ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui

al D.Lgs. 24/2023..

Gestione delle segnalazioni

Le segnalazioni poste in essere tramite la piattaforma informatica del Comune o, nelle more del pieno adeguamento alla nuova normativa, altro canale all'uopo previsto, perverranno in modo totalmente riservato alla Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) del Comune, che tra le sue competenze ha quella di ricevere e di prendere in carico le segnalazioni, con eventuale richiesta di integrazione di informazioni direttamente al segnalante.

Se tali segnalazioni sono considerate dalla RPCT ammissibili, sulla base degli elementi di cui sopra, la stessa RPCT porrà in essere tempestivamente, e comunque nel rispetto dei termini procedurali sotto indicati, tutti gli atti necessari per l'avvio dell'istruttoria interna al fine di una prima verifica sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione (fumus di fondatezza, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad una attività di verifica e analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti).

Disposizioni organizzative e tempistica della gestione

Il presente PTPCT disciplina, nelle more del pieno adeguamento alla nuova normativa, le modalità e la tempistica relative alla gestione delle segnalazioni di illeciti che possono avvenire tramite piattaforma informatica o altro canale previsto a tal fine, come di seguito indicate.

Il RPCT ha tempo 20 giorni lavorativi per esaminare in via preliminare la segnalazione, valutando l'esistenza dei requisiti essenziali contenuti nel decreto (sia sul segnalante sia sulla segnalazione), quali:

qualifica del segnalante quale dipendente pubblico o equiparato;

segnalazione effettuata nell'interesse dell'integrità della PA;

segnalazione avente ad oggetto condotte illecite.

la segnalazione deve essere il più possibile circostanziata, in modo da fornire elementi di verosimiglianza e fondatezza dei fatti/atti/comportamenti/omissioni/eventi oggetto di segnalazione;

presenza di nesso con il rapporto di lavoro.

A seguito di tale valutazione preliminare, il RPCT può attivarsi nei seguenti modi:

dichiarare la segnalazione ammissibile in quanto i requisiti richiesti sono presenti;

dichiarare la segnalazione non ammissibile in quanto i requisiti o alcuni di questi non risultano presenti.

Nel caso di segnalazione ammissibile, il RPCT ha tempo 40 giorni dalla data di valutazione dell'ammissibilità della segnalazione, per attivare e concludere l'attività istruttoria.

A seguito di tale attività, il RPCT potrà:

archiviare la segnalazione, con motivazione che precisi che nessun atto/fatto/comportamento/omissione/evento illecito o irregolare appare emerso a seguito di attività istruttoria;

procedere con segnalazione all'UPD, all'autorità giudiziaria o altro ente competente nel caso in cui l'attività istruttoria abbia dato riscontro positivo alla segnalazione ricevuta.

Qualora la segnalazione venga effettuata in periodi di ferie (mese di agosto e periodo natalizio) o riguardi fatti di particolare complessità e gravità, i termini di 20 e 40 giorni sopra enunciati sono così di seguito prolungati: i 20 giorni lavorativi per la preliminare valutazione della segnalazione si prolungano in 35 giorni lavorativi. I 40 giorni per avviare e concludere l'istruttoria si prolungano in 60 giorni.

AZIONI

Nelle more del pieno adeguamento alla nuova normativa, la segnalazione deve essere inviata esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (Segretario), o al Sindaco in caso la segnalazione interessi il Responsabile prevenzione corruzione, con le seguenti modalità:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dedicato: per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione è disponibile la casella di posta elettronica del RPC: *segretario@comune.gesico.su.it*.
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".

Altri soggetti legittimati alla ricezione delle segnalazioni sono l'autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, quest'ultima che ha istituito una apposita casella di posta dedicata alle segnalazioni il cui indirizzo è *whistleblowing@anticorruzione.it* (vedasi la comunicazione dell'ANAC del 9 gennaio 2015). L'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza di organi di controllo esterni all'azienda (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate).

Tutela della discriminazione

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al suo Responsabile. Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali, al Comitato Unico di Garanzia o direttamente al Dipartimento della Funzione Pubblica.

14.8. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

C.D. "INCOMPATIBILITÀ SUCCESSIVA" (PANTOUFLAGE) - Art. 1, comma 42, lett. 1), Legge n. 190/2012 - Art. 53, comma 16 ter, D.lgs n.165/2001

Consiste nel divieto ai dipendenti del Comune, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.

Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

L'Anac ha chiarito:

definizione di soggetti della PA: i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, comma 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (dirigenti, funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente, dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione;

soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: società, imprese, studi professionali, soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione;

tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi;

definizione di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

AZIONI

Ai fini della verifica dell'attuazione di quanto sopra, i Responsabili di Servizio devono inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la seguente condizione tra le dichiarazioni da rendersi a cura del legale rappresentante: *“Dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.lgsn. 165/2001, non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Gesico negli ultimi tre anni di servizio”*;

I Responsabili di Servizio devono acquisire dai soggetti esterni al Comune, ai quali siano affidati appalti o incarichi, la dichiarazione di non avere affidato incarichi di lavoro o professionali ad ex dipendenti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, utilizzando apposita *“Dichiarazione pantouflage”* nei modi di legge.

Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Il RPCT verificherà il rispetto dei predetti adempimenti.

14.9. ROTAZIONE DEL PERSONALE (ORDINARIA E STRAORDINARIA) - Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett. b), co. 10, lett. b), Legge n.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. 1- quater, D.Lgs n.165/2001, (rotazione *“straordinaria”*), Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019

*“Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione *“ordinaria”* del personale)*

La rotazione ordinaria del personale è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla Legge n. 190/2012, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Anac, così come previsto dall' 1, comma 4, lett. e) della Legge 190/2012, secondo cui spetta atale Autorità definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione, ha dettato i criteri nell'allegato 2 al PNA 2019.

L'Anac, *“nel prendere atto che non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”*.

Orbene, il Comune di Gesico è un piccolo Ente, e tendenzialmente tutti i dipendenti hanno differenti titoli di studio e hanno acquisito, nel corso degli anni di lavoro, nelle materie di propria competenza, una professionalità specifica e un patrimonio di conoscenze delicate e particolari.

La rotazione, per le sopra descritte caratteristiche del Comune, causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa o sicuramente un forte rallentamento, tale da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini o, addirittura di precludere la stessa possibilità di erogarli. Pertanto, si ritiene, allo stato attuale, di non disporre la rotazione ordinaria del personale.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs n. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al “personale”, è da intendersi riferibile a tutto il personale.

Mentre per il personale non Responsabile di Servizio la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale Responsabile di Servizio, le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'Anac con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del D.lgs n.165/2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321,322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del2015, per “fatti di corruzione”.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs n. 165/2001 e del D.lgs n. 235/2012).

AZIONI

Rotazione ordinaria: ampliamento dei controlli sugli atti, quale misura alternativa alla rotazione ordinaria.

Il RPCT, separatamente o contestualmente o al controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuerà anche il controllo di tutte le determinazioni di affidamento di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000.

Rotazione straordinaria: monitoraggio delle ipotesi in cui si dovessero verificare i presupposti per l'applicazione della misura della rotazione straordinaria per fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi.

Obbligo dei dipendenti di comunicare prontamente al RPCT la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

14.10. FORMAZIONE

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione, sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità.

La formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili.

AZIONI

La formazione sarà effettuata distinguendo, ove possibile, percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

14.11. PROTOCOLLO DI LEGALITA' NEGLI AFFIDAMENTI

I patti di integrità e i protocolli di legalità sono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, quale stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti. In sede di predisposizione degli atti di gara e in occasione della stipula di ogni contratto, a prescindere dal valore dello stesso l'operatore economico dovrà dichiarare di conoscere e rispettare gli obblighi nascenti dal protocollo di integrità pena la risoluzione del contratto.

L'ente ha approvato la bozza del patto di integrità, che ha recepito lo schema di Patto approvato congiuntamente dalla Regione Autonoma della Sardegna e dall'Anci.

14.12 CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA - D.L. n. 174/2012 convertito da Legge n.215/2012 e Regolamento comunale sui controlli interni

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario comunale, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.

Mediante il controllo successivo di regolarità amministrativa viene effettuata anche la verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi.

AZIONI

Controlli successivi di regolarità amministrativa secondo le tempistiche del Regolamento comunale dei controlli interni.

Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente.

14.13. INFORMATIZZAZIONE E STANDARDIZZAZIONE DEGLI ATTI/PROCEDIMENTI

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni, ordinanze, decreti, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

AZIONI

Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

2.3.10 Il monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio è del RPCT. Tuttavia, il monitoraggio in capo al solo RPCT non è facilmente attuabile, anche in relazione alla numerosità degli elementi da monitorare. Per tale ragione, si ritiene opportuno prevedere sistemi di monitoraggio su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello in capo al RPCT.

In particolare, nel corso dell'anno il RPCT verificherà il rispetto delle misure obbligatorie e specifiche di prevenzione della corruzione, in sede di controllo delle determinazioni e sui provvedimenti amministrativi e mediante somministrazione semestrale di due questionari a ciascun Responsabile di Servizio, al fine di verificare l'attuazione di tutte le misure obbligatorie/generali e le misure settoriali/specifiche la cui attuazione non è direttamente verificabile negli atti prodotti dai Servizi.

2.3.11 Programmazione della trasparenza

La trasparenza è cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali.

La stessa Corte Costituzionale, nella sentenza n.20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la Legge n.190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.

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

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

Gli obiettivi

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

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

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

I SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASPARENZA

I soggetti che, all'interno del comune, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della trasparenza sono:

- Il Responsabile per la trasparenza

A seguito dell'approvazione del D.lgs n. 97/2016 è stato unificato in capo a un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Come già riportato nella Sezione I, in questo Comune l'incarico è stato conferito, con decreto del Sindaco n. 6/2022, al Segretario comunale, Dott.ssa Sara Angela Carpiello.

- I Responsabili di Servizio

Sono responsabili dell'attuazione del "*Programma triennale*", ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare, hanno il compito di individuare e pubblicare nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" gli atti, i dati e/o le informazioni di loro competenza che debbono essere pubblicati sul sito.

- Il Nucleo di valutazione

Esercita le seguenti funzioni:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "*Programma triennale per la trasparenza*" e quelli indicati nel Piano della performance, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale dei responsabili della trasmissione dei dati;
- promuove, verifica e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e gli obiettivi in materia di trasparenza

L'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene secondo le modalità indicate nel D.lgs n.33/2013, modificato dal D.lgs n.97/2016 e secondo quanto indicato nelle "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs n. 33/2013 come modificato dal D.lgs n. 97/2016*", approvate dall'Anac con deliberazione n.1310 del 28/12/2016 come aggiornate con la deliberazione 605 del 2023.

L'Allegato numero 1, della deliberazione Anac n.1310/2016, nell'integrare i contenuti della scheda allegata al D.lgs n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, nella sezione "Amministrazione trasparente", adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs n. 97/2016.

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

La tabella allegata denominata Allegato D - "Misure di trasparenza", ripropone fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato numero 1 della citata deliberazione Anac 1310/2016, come da ultimo integrata con la deliberazione 605/2023. Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, la tabella è composta da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna C:

Così come "suggerito" dall'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, laddove nelle diverse sottosezioni di "Amministrazione trasparente" vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o perché l'obbligo non è applicabile alla specifica tipologia di amministrazione, dovrà essere riportato il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni, e ha valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si ha preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha ritenuto quindi che *"i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre"*.

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

A norma del D.lgs n.33/2013, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013 e dal presente programma, saranno oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs n.267/2000 e dal Regolamento comunale sui controlli interni.

La trasparenza e la privacy

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

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs n. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs n. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, fermo restando il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che il Comune, prima di pubblicare sul proprio sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichi che la disciplina in materia di trasparenza contenuta

nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs n.33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs n.33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

L'Anac, in sede di aggiornamento 2018 del PNA, ha chiarito *che “Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento” e che, pertanto, “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza...occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.*

L'attività di pubblicazione dei dati, documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve quindi avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali.

L'attuazione della trasparenza deve essere contemperata con l'interesse costituzionalmente protetto della riservatezza, ovvero del rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali. Pertanto non dovranno essere pubblicati e resi noti:

- i dati personali non pertinenti;

- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- i dati identificativi delle persone fisiche qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente rendere “anonimi” i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Quindi nel disporre la pubblicazione, si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali che comporti un trattamento illegittimo, consultando anche gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali in ogni caso di dubbio.

2.3.12 La comunicazione e il sito web

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

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

La legge 18 giugno 2009, n. 69, ha previsto 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”*.

Per albo on-line si intende uno spazio informatico, accessibile senza formalità, nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base alla normativa vigente o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, devono essere resi potenzialmente conoscibili a chiunque. Il Comune ha adempiuto al dettato normativo dotandosi di un albo pretorio informatico, ove sono pubblicati le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale, i decreti, le ordinanze, le determinazioni. Sono inoltre pubblicati all'albo gli atti di matrimonio, gli atti trasmessi da altre Pubbliche Amministrazioni che ne richiedano la pubblicazione e tutti gli atti che venivano affissi all'albo pretorio tradizionale.

Il processo di pubblicazione on line degli atti rispetta le indicazioni del Garante della Privacy in materia.

Come deliberato dall’Autorità nazionale anticorruzione (Legge n.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*”.

Il Comune 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, e-mail).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1: Struttura Organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell’ente è stata approvata con la deliberazione della Giunta comunale n. 10 del 23.03.2022 e viene di seguito ridefinita alla luce della nuova dotazione organica, approvata con deliberazione della G.M. n.7 del 31.03.2023 e ss.mm.ii.:

- Organigramma

SINDACO	Avv. Terenzio Schirru
----------------	------------------------------

SEGRETARIO COMUNALE	Dott.ssa Sara Angela Carpiniello
--------------------------------	---

SETTORE	RESPONSABILE	UFFICI DIPENDENTI	ADDETTO
SETTORE FINANZIARI O	Rag. Giuliana Cuccu	Tributi/mandati/reversa li	Rag. Giuliana Cuccu
		Bilancio e programmazione	Rag. Giuliana Cuccu
SETTORE AMMINISTRA TIVO	Avv. Terenzio Schirru	Anagrafe/demografico/s tato civile	Sign. Gabriele Schirru
		Protocollo	Sign. Gabriele Schirru
		Affari generali	Dott. Antonio Porcedda
		Servizi sociali	Dott.ssa Daniela Murtas
SETTORE TECNICO	Ing. Stefano Erriu	Edilizia privata	Ing. Stefano Erriu
		Opere pubbliche	Ing. Stefano Erriu

L'articolazione degli uffici interna ai singoli settori è rappresentata dalla seguente tabella:

AREA AMMINISTRATIVA	1. AFFARI GENERALI E SUPPORTO AL SEGRETARIO;
	2. PROTOCOLLO E MESSI;
	3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA;
	4. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO;
	5. CONTENZIOSO;
	6. UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE;
	7. INFORMAZIONI E ACCOGLIENZA UTENTI;
	8. POLITICHE SOCIALI;
	9. POLIZIA LOCALE;
AREA FINANZIARIA	1. CONTABILITA' E BILANCIO;
	2. TRIBUTI;
	3. ADEMPIMENTI FISCALI;
	4. ECONOMATO;
	5. SOCIETA' PARTECIPATE;
	6. PERSONALE;
	1. LAVORI PUBBLICI;
	2. SERVIZI TECNOLOGICI E MANUTENTIVI;
	3. PATRIMONIO;

AREA TECNICA	4. PIANIFICAZIONE SOSTENIBILITA' AMBIENTALE;
	5. TUTELA DEL PAESAGGIO;
	6. ESPROPRIAZIONI;
	7. DATORE DI LAVORO;
	8. SERVIZI CIMITERIALI;
	9. ARREDO URBANO;
	10. CONTRATTI;
	11. EDILIZIA PRIVATA;
	12. URBANISTICA E PIANIFICAZIONE;
	13. EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA;
	14. ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP.
	15. PROTEZIONE CIVILE

- Livelli di responsabilità organizzativa

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione. La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Settori) e per l'attribuzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Al vertice dei "Settori" vengono nominati dei Responsabili apicali di area, a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione comunale per quanto riguarda la direzione delle Aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice del Settore finanziario vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Area Istruttori, profilo professionale di “istruttore contabile”;
 - al vertice del Settore tecnico vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, Area dei Funzionari e delle EQ, profilo professionale di “Funzionario tecnico”;
 - al vertice del Servizio amministrativo vi è un Responsabile di Servizio con incarico di Elevata Qualificazione, che nel Comune di Gesico è il Sindaco;
- Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale in convenzione con il Comune di Guamaggiore (capofila), con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi settori.

- Dotazione organica

La dotazione organica del Comune, come definita con deliberazione della G.M. n. 7 del 31.03.2023, successivamente modificata con deliberazione della G.M. n. 66 del 14/11/2023, viene rimodulata nei seguenti termini:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTAL E
FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX	Funzionario contabile	1 VACANTE		1
	Funzionario tecnico	1	0	1

CAT. D)	Funzionario amministrativo-contabile	1 (VACANTE)	0	1
	Assistente sociale	1	0	1
ISTRUTTORI (EX CAT C)	Istruttore amministrativo	1	2 a TD (assunti ex art. 90 TUEL) di cui n.1 al 42% (15h) e n.1 all' 85% (30h) (VACANTI)	3
	Istruttore contabile	1 * (cessazione collocamento in quiescenza per sopraggiunti limiti di età in data 31/03/2024)	0	1
	Istruttore amministrativo-contabile	2 (di cui n. 1 VACANTE)	0	2
	Istruttore tecnico	1	0	1
OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico		1 50% (VACANTE)	1

(EX CAT. B)	esperto			
Totale dotazione organica				12

Sottosezione 3.2: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, come il lavoro agile e il telelavoro.

Riguardo al LAVORO AGILE, si ricorda che l’esplosione improvviso ed inaspettato della pandemia da covid-19 ha reso urgentissimo e non più procrastinabile ripensare alle modalità di svolgimento del lavoro in tutte le strutture produttive, pubbliche e private, Enti Locali compresi: ricorrere al c.d. “lavoro a distanza”, ha costituito quindi una “necessità sanitaria”, che ha imposto la regola aurea del maggior “distanziamento sociale” possibile fra le persone.

Superata la fase critica della Pandemia questo modello organizzativo del lavoro ha assunto una veste “ordinaria”, imponendo alle Amministrazioni pubbliche una sua regolamentazione.

Il c.d. “lavoro agile” o *smart working*, comprende più concetti:

- informatizzazione;
- responsabilizzazione del lavoratore, che risponde dei suoi tempi e dei suoi prodotti, che autogestisce almeno parzialmente, come è ovvio – tempi e processi produttivi;
- diversa impostazione dei rapporti datore di lavoro/dipendente e fra i dipendenti stessi;
- diminuzione dei fattori di stress lavorativo, tra i quali il risparmio del viaggio casa-lavoro e ritorno;
- flessibilità dell’orario lavorativo, che consente una maggiore conciliazione dei tempi dedicati al lavoro con quelli privati.

Quindi “lavoro agile” non è solo e soltanto lavoro “informatizzato” o “da remoto”, ma è un concetto molto più vasto che si articola in una pluralità di estrinsecazioni concrete, operative ed organizzative, nel senso che il POLA risponde all’esigenza di

organizzare l'attività lavorativa dei dipendenti in base ai principi di informatizzazione, responsabilizzazione, conciliazione tempi di lavoro/tempi di vita, flessibilità operativa, fermo restando che la finalità primaria del modello organizzativo del lavoro è quella di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

La presente sezione individua pertanto i criteri e le regole generali che consentono l'applicazione concreta ed una declinazione al Comune di Gesico degli indirizzi e degli orientamenti che il POLA nazionale e i CCNL forniscono.

Il Pola del Comune di Gesico, facendo riferimento ad un comune inferiore a 1.000 abitanti con soli 6 dipendenti, deve avere le seguenti caratteristiche:

- Semplicità e snellezza, essendo collegata ad una realtà lavorativa di dimensioni contenute (meno di 20 dipendenti a tempo indeterminato);

- Concretezza, dovendo rapportarsi a quelle che sono le realtà sussistenti nel Comune "qui e adesso", in termini sia di risorse umane che di strumentazione tecnologica;

- Compartecipazione, essendo elaborato con la cooperazione partecipativa, in varie modalità, di tutti gli attori: responsabili di posizione organizzativa, dipendenti, amministratori, forze sindacali, organismi di valutazione, etc.;

- Flessibilità, essendo soggetto a continue verifiche e a possibili eventuali revisioni nel corso del triennio.

In questa sede si ritiene opportuno includere apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

E' tuttavia indispensabile evidenziare le novità introdotte dal nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di "lavoro agile" e "lavoro da remoto", il primo, previsto dalla legge 81/2017, senza vincoli di orario e di luogo di lavoro (lavoro per obiettivi e orientato ai risultati), il secondo, al contrario, con vincoli di orario (con caratteristiche analoghe al lavoro svolto in presenza).

Tutto ciò premesso, con il presente disciplinare si intendono adottare le misure organizzative e le modalità attuative in materia di smart working più adeguate rispetto all'organizzazione dell'Ente, alle esigenze di conciliazione di vita e di lavoro dei dipendenti e al miglioramento dei servizi erogati, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 1 - Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- per “lavoro in presenza”: attività lavorativa prestata presso la sede dell’ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;
- per “sede di lavoro”: locali ove ha sede l’Ente ed ove il dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- per “Smart working” o “Lavoro agile”: una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, allo scopo conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato svolta con le seguenti modalità:

i. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

ii. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell’attività lavorativa;

iii. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede di lavoro;

- per attività espletabile in modalità “smart” o “agile”: attività lavorativa che non necessita di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, quindi, possono essere espletate anche al di fuori di essa mediante l’utilizzo di strumenti informatici;

- per “Ente”: Comune di Gesico;

- per “Smart worker” o “Lavoratore agile”: dipendente che espleta l’attività lavorativa in modalità “smart” o “agile”;

- per “Dotazione informatica”: strumenti informatici quali pc portatile, tablet, smartphone, appartenenti al dipendente ovvero forniti dall’Ente, utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa;

- per “A.I.”: accordo individuale di cui all’articolo 11 del presente regolamento.

ARTICOLO 2 - Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di “Lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio del Comune di Gesico, in coerenza con la vigente normativa sul tema, ed in particolare delle seguenti disposizioni:

-legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche”;

- legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° giugno 2017, n. 3 "Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" (Circolare Madia);
- Decreto-Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77 e, in particolare, l’articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9/12/2020, con il quale sono state approvate le linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance, applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 “Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”;
- Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni locali triennio 2019 – 2021.

ARTICOLO 3 - Obiettivi

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell’attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
- b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e organizzazione stessa. L’orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell’erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

ARTICOLO 4 - Principio di non discriminazione

Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

ARTICOLO 5 - Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è rivolto a tutti i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, che in ragione dell'attività espletata ai sensi del successivo articolo 6 posseggano i requisiti previsti dal presente Regolamento.

Il lavoro agile coinvolge un contingente massimo pari al 50% dei dipendenti (teste) in servizio, arrotondato all'unità superiore, che può accedere allo stesso ai sensi dell'articolo 6; indicativamente la quota è distribuita proporzionalmente tra le Aree organizzative dell'Ente sulla base del personale in servizio in ciascuna di esse. Dalla suddetta percentuale sono esclusi i dipendenti per i quali il ricorso al lavoro agile sia conseguenza di limitazioni o prescrizioni del Medico Competente, nonché i dipendenti per i quali il lavoro agile derivi da indicazioni del RSPP.

ARTICOLO 6 - Individuazione delle attività compatibili con il lavoro agile

Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- il/la dipendente gode di autonomia operativa e/o esegue precisi compiti affidatigli dal Responsabile di Servizio ed abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
- è possibile monitorare la prestazione anche a distanza, compatibilmente con l'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori, e valutare i risultati conseguiti.
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Sono esclusi dal lavoro agile i dipendenti che svolgono le attività su turni e la cui attività richiede la presenza fisica in un particolare luogo di esecuzione e l'utilizzo di strumentazione non utilizzabile da remoto.

ARTICOLO 7 - Luogo e modalità di svolgimento dell'attività lavorativa

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, 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.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è quindi individuato discrezionalmente dal singolo dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 16 del presente Regolamento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro con le modalità definite nell'A.I. e per un massimo di n. 2 giornate settimanali, non cumulabili, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità telefonica per almeno n. 5 ore, in orari concordati con il Responsabile del Servizio e definiti nell'A.I.

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

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.

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

diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

ARTICOLO 8 - Dotazione del dipendente

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

L'Ente si riserva la facoltà di assegnare al lavoratore agile, in tutto od in parte, in comodato d'uso la strumentazione occorrente allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto da utilizzare per tale uso esclusivo.

Il lavoratore agile, ove ne ricorra l'assegnazione, è tenuto a custodire e conservare con diligenza la strumentazione. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietaria. I danni derivanti da colpa grave dovranno essere risarciti.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio il quale, valutata la situazione, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

ARTICOLO 9 - Modalità di accesso al lavoro agile

L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare parte della sua attività lavorativa in modalità agile deve inoltrare apposita richiesta al proprio Responsabile del Servizio, il quale, verificato che le attività cui lo stesso è adibito rientrino tra quelle indicate all'articolo 6 del presente Regolamento e che l'accoglimento dell'istanza non pregiudichi la funzionalità degli uffici e gli aspetti in materia di sicurezza, procederà alla predisposizione dell'A.I. di lavoro.

3. In caso di istanze superiori ai posti disponibili per il proprio Servizio, il Responsabile del Servizio utilizza i seguenti criteri di priorità, in alternativa alla rotazione annuale:

- a) disabilità del lavoratore;
- b) esigenze di cura di familiari in situazione di grave handicap;

- c) presenza di figli di età inferiore ai 14 anni (in relazione all'età dei figli). In tale fattispecie rientra anche la lavoratrice al rientro dal congedo obbligatorio per maternità;
- d) distanza dal luogo di lavoro, con riferimento al numero di chilometri;
- e) altre condizioni per le quali sussiste la necessità di una maggior conciliazione vita-lavoro, debitamente indicate dall'interessato/a.

ARTICOLO 10 - Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente nella prestazione in lavoro agile riconosce il diritto alla disconnessione.

L'Ente riconosce il diritto del/della lavoratore/trice agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui al comma 3, lett. b) del presente articolo, fatta eccezione per compiti urgenti per protezione civile o casi assimilabili.

Per la relativa attuazione, fatte salve eventuali fasce di reperibilità, vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi sulla base del modello orario individuale;
- c) saranno attivate analisi statistiche al fine di monitorare l'effettivo rispetto di quanto previsto dal presente articolo.

ARTICOLO 11 - Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito A.I. stipulato per iscritto, anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'A.I. deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'articolo 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità (diritto alla disconnessione);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

All'A.I. sono allegati il progetto individuale di lavoro agile con l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di smart working, con gli indicatori di verifica, nonché l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il presente Regolamento.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'A.I. senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

L'A.I. sottoscritto è soggetto all'obbligo di comunicazione eventualmente stabilito dalla normativa di settore.

ARTICOLO 12 – Modifica, recesso e revoca

L'A.I. può essere modificato, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile

L'Ente e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'A.I. in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del

recesso da parte dell'Ente 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/della lavoratore/trice.

Il Responsabile del Servizio può derogare ai termini di cui al comma 1 nel caso di un giustificato motivo.

Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altro servizio;
- c) mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati al lavoratore in lavoro agile.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'A.I. di lavoro agile da parte dell'Ente.

Il Responsabile del Servizio potrà chiedere la revoca dell'A.I. con effetto immediato, qualora il/la dipendente in modalità agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I. o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto.

Il Responsabile del Servizio potrà altresì esercitare la facoltà di revoca dell'A.I. a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

L'A.I. potrà inoltre essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'A.I.

ARTICOLO 13 - Trattamento giuridico ed economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (es straordinario), il dipendente conserva i medesimi diritti e obblighi nascenti dal contratto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

L'Ente garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con

la modalità agile viene integralmente considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi di servizio abituale.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene riconosciuto il buono pasto; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate dalla presenza giornaliera in sede (es. indennità di posizione o di specifiche responsabilità).

ARTICOLO 14 - Obblighi di comportamento

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottati dall'Ente.

ARTICOLO 15 - Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche

Il lavoratore agile è tenuto al rispetto di tutte le norme di legge e le regole relative alla protezione dei dati e al rispetto della riservatezza e del segreto d'ufficio.

Il lavoratore agile, responsabile del rispetto delle suddette norme e regole, è tenuto altresì alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso e/o disponibili nel sistema informativo comunale.

A tale proposito, ed in generale, si richiama il codice disciplinare e l'articolo 2105 del codice civile che si applica anche a questa fattispecie di lavoratore.

La struttura competente in materia di sicurezza informatica determina le specifiche tecniche minime e di sicurezza dei dispositivi che saranno contenute in apposito allegato all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento costituendone parte integrante e sostanziale.

ARTICOLO 16 - Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce la tutela della salute e la sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., un'Informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017 con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla

particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

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

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

ARTICOLO 17 – Diritto all'apprendimento continuo

Ai sensi dell'articolo 20, comma 2, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, al/alla lavoratore/trice impiegato/a nella modalità di lavoro agile viene riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente in modalità formali, non formali o informali.

In considerazione dell'importanza riconosciuta all'apprendimento continuo, la frequenza di moduli formativi appositamente predisposti ed aventi ad oggetto, in particolare, aspetti legati alla sicurezza, al lavoro per obiettivi, ai cambiamenti culturali e organizzativi ed ai rischi connessi all'iperconnessione, costituisce presupposto inderogabile per il lavoro in modalità agile. Pertanto, la mancata partecipazione ai corsi che l'Ente qualificherà come propedeutici allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile comporta, ove non debitamente giustificata, la decadenza dell'A.I., e può essere rilevata ai fini della valutazione individuale

ARTICOLO 18 - Durata e esito

A seguito dell'emanazione del presente Regolamento e dell'attuazione del lavoro agile, in qualunque momento l'Ente, sulla base dei risultati raggiunti, si riserva la possibilità di individuare eventuali azioni integrative e/o correttive da apportare al presente Regolamento.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione della performance, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

ARTICOLO 19 - Efficacia e normativa di rinvio

Il presente Regolamento ha efficacia dal giorno della sua approvazione e pubblicazione.

L'Ente procederà con verifiche costanti rispetto all'emersione di sopravvenienze di fatti e/o normative tali da incidere significativamente sul contenuto del presente Regolamento.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro, all'A.I. di cui all'articolo 11 del presente regolamento, ai CCNL, ove compatibili, alla disciplina vigente e a quella in corso di emanazione.

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di Personale

Sottosezione 3.3.1 Rappresentazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente -

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), che ha sostituito le precedenti categorie (A, B, C, D) con le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), e alla definizione dei nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'Amministrazione comunale con deliberazione della G.C. n. 65 del 14/11/2023, la dotazione organica è declinata come di seguito descritto.

Personale in servizio al 31/12/2023:

n. 5 unità di personale, di cui:

n. 5 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 5 a tempo pieno

n. 0 a tempo parziale

cui si aggiunge n. 1 Segretario comunale in convenzione con il Comune di Guamaggiore (capofila) al 50%.

Suddivisione del personale nelle Aree/Categorie di inquadramento

- n. 2 Funzionari - Area dei Funzionari e delle Elevate qualificazioni (ex cat. D)

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario - Assistente sociale

n. 1 con profilo di Funzionario tecnico

- n. 3 Istruttori – Area degli Istruttori (ex cat. C)

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore contabile

n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile

Dotazione organica per il 2024:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
		TEMPO PIENO	TEMPO PARZIALE	TOTAL E

FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI (EX	Funzionario contabile	1 VACANTE		1
	Funzionario tecnico	1	0	1

CAT. D)	Funzionario amministrativo-contabile	1 (VACANTE)	0	1
	Assistente sociale	1	0	1
ISTRUTTORI (EX CAT C)	Istruttore amministrativo	1	2 a TD (assunti ex art. 90 TUEL) di cui n.1 al 42% (15h) e n.1 all'85% (30h) (VACANTI)	3
	Istruttore contabile	1 * (cessazione collocamento in quiescenza per sopraggiunti limiti di età in data 31/03/2024)	0	1
	Istruttore amministrativo-contabile	2 (di cui n. 1 VACANTE)	0	2
	Istruttore tecnico	1	0	1
OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico		1 50% (VACANTE)	1

(EX CAT. B)	esperto			
Totale dotazione organica				12

Sottosezione 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) **verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto Ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **20,39%**
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel D.M. attuativo 17/03/2020 in Tabella 1 è pari al 29,50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia di virtuosità, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. attuativo 17/03/2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 121.319,34 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 393.040,14;
- ricorre quindi l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, di Euro 388.208,15 (determinato sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 287.561,59 un incremento, pari al 35%, per Euro 100.646,56);

- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020;
- l'incremento di spesa teorico per l'anno 2024 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 100.646,56, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 388.208,15;
- viene rispettato il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 287.561,59
+ SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 100.646,56
= LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 388.208,15
≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro **345.122,64** *

** la spesa personale previsionale 2024 è determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020 (quindi senza Irap), tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni, sia a tempo indeterminato che mediante forme di lavoro flessibile.*

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- la spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

- la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006, *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo)* come

segue:

Valore anno 2008: Euro 353.611,02

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 30.735,04.

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024 (Totali per 2 fig. profes. Istruttore amministrativo PT ex art. 90 D.Lgs. 267/2000): € 30.604,18

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

- il Comune ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, con esito negativo, giusta deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 29/02/2024.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- il Comune, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in L. 160/2016, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- il Comune, alla data odierna, ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66, convertito in L. 23/6/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- il Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune, pertanto, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024:

–cessazione di n. 1 istruttore contabile, Area degli Istruttori – ex cat. C (per collocamento in quiescenza per sopraggiunti limiti di età in data 31/03/2024)

ANNO 2025:

–nessuna cessazione prevista

ANNO 2026

–nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

A seguito di attenta valutazione:

- a) della programmazione finanziaria e gestionale 2024/2026, approvata con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024/2026, giusta delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 08.02.2024;
- b) del bilancio di previsione finanziario 2024/2026, giusta delibera di Consiglio comunale n. 3 del 08.02.2024;
- c) del rendiconto della gestione relativa all'esercizio finanziario 2022, giusta delibera del Consiglio comunale n. 18 del 29.06.2023;
- d) delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche" (DPCM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018);
- e) delle capacità assunzionali stabilite per i Comuni dal nuovo metodo di calcolo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L. n. 90 del 24/6/2014, conv. in L. n. 114 del 11/08/2014, calcolate secondo la disciplina introdotta dall'art. 33 del D.L. 34/2019 e del DPCM 17 marzo 2020;
- f) della circolare della Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del

Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

- g) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;
- h) dell'attuale dotazione organica, delle categorie e dei profili professionali;
- i) delle esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- j) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione, in relazione alla dimensione della collettività amministrata e della dimensione territoriale.

Nella programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, come predisposta dal Responsabile del servizio competente, sulla base delle direttive impartite dalla Giunta comunale e delle indicazioni fornite dai singoli Responsabili dei servizi comunali, si prevedono le seguenti assunzioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024

- Conclusione assunzione di un Funzionario amministrativo-contabile, Area dei Funzionari e delle EQ, ex cat. D, a tempo pieno e indeterminato, previo esperimento della mobilità obbligatoria ex art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001, mediante l'utilizzo di graduatorie di altri enti ovvero mediante concorso pubblico o mediante elenchi di idonei ai sensi dell'art. 3bis del DL 80/2021, già programmata a valere sull'anno 2023 e in corso di espletamento, che si concluderà a breve;
- assunzione di n. 2 istruttori amministrativi, Area degli Istruttori, ex cat. C, a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, di cui n. 1 al 42% (15h settimanali) e n. 1 all'85% (30h settimanali);

ANNO 2025

Conclusione delle assunzioni previste per l'anno 2024

ANNO 2026

nessuna assunzione prevista

Inoltre:

Visto l'art. 32 comma 5 del Decreto Legislativo 267/2000, secondo il quale “Fermi restando i vincoli previsti dalla normativa vigente in materia di personale, la spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, in sede di prima applicazione, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti. (...) I comuni possono cedere, anche parzialmente, le proprie capacità assunzionali all'unione di comuni di cui fanno parte.”;

Considerato che la perdurante applicabilità di quanto disposto dal Testo unico è stata di recente autorevolmente confermata, anche nel nuovo sistema di capacità assunzionale legato a parametri di virtuosità finanziaria, dal parere della Corte dei Conti, sezione regionale Veneto, n. 5/2022/PAR, secondo il quale l'Unione “può avvalersi - seppur assumendo direttamente - di spazi assunzionali ulteriori, ceduti (ex art. 32, comma 5, Tuel) dai Comuni "virtuosi" (così come definiti in base alla “nuova” normativa in materia, ovvero capaci di assumere a tempo indeterminato aumentando la propria spesa di personale nel rispetto dei valori soglia), concretamente aumentando la propria dotazione organica”;

Tenuto conto dello spazio finanziario a disposizione di questo Comune sulla base della normativa vigente per nuove assunzioni, si conferma la cessione all'Unione Comuni della Trexenta, cui è stato demandato il Servizio Associato di Polizia Locale, della propria capacità assunzionale per la copertura di n. 1 posto di Istruttore di Vigilanza, Area degli Istruttori, a tempo indeterminato e parziale (50%), per una quota di spesa assunzionale anno 2024 pari a Euro 14.400,00, giusta deliberazione della **G.M. n. 13 del 08/03/2024;**

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Il Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ha espresso il parere positivo con verbale registrato al prot. n. 1418 e 1419 del 07/03/2024.

Sottosezione 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità interna

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedura concorsuale/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti.

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

allo stato attuale non sono previste procedure di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001

d) progressioni verticali di carriera:

allo stato attuale non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO 2024

- assunzione di n. 2 istruttori amministrativi, Area degli Istruttori - ex cat. C, a tempo parziale e determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000, tramite avviso di selezione pubblica per titoli e colloquio;

ANNO 2025

- proroga dei contratti in essere per n. 2 istruttori amministrativi, Area degli Istruttori, ex cat. C, a tempo parziale e

determinato, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. 267/2000;

ANNO 2026

Nessuna assunzione

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Allo stato attuale non sono previste assunzioni mediante procedure di stabilizzazione, ad esempio ex art. 20 del d.lgs. 75/2017

Sottosezione 3.4: Formazione del personale

La Formazione è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo. Svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle conoscenze, competenze e capacità progettuali, nonché di comportamenti innovativi con conseguente innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi resi a cittadini e imprese.

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi formativi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel triennio di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

Le risorse finanziarie necessarie e disponibili

Le risorse finanziarie previste in bilancio per l'anno 2024/2026 sono pari a Euro 1.000, come approvato con deliberazione di CC n. 3 del 08.02.2024.

Il contesto normativo

I principi generali e le finalità della formazione del personale sono disciplinati dall'articolo 54 del CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2019 – 2021, che sottolinea quanto l'aggiornamento professionale svolga un ruolo primario nelle strategie di

cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Il successivo art. 55 ribadisce che gli enti, attraverso i piani di formazione del personale, individuano le attività formative e i destinatari dei processi di formazione, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione. L'ente, dove possibile, deve prevedere attività formative durante l'orario lavorativo e provvedere al rimborso delle spese sostenute per raggiungere le sedi dei corsi, ove possibile, qualora siano diverse dal luogo abituale di lavoro. I piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 CCNL (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 CCNL (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

Nell'ambito dei piani di formazione, possono essere individuate anche iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione.

Il comma 13 del medesimo articolo prevede di destinare al finanziamento delle attività di formazione una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale, comunque nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia. Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali, nonché le risorse riferibili ai fondi interprofessionali di cui all'art. 118 della L. n. 388/2000 nei limiti ivi previsti.

L'articolo 7-bis, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dalla legge 16 gennaio 2003 n. 3, ha codificato l'obbligatorietà della formazione delle risorse umane, imponendo alle amministrazioni la programmazione di tali attività definendo contenuti ed obiettivi. Detta norma impone agli enti locali di predisporre "annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché alla programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari".

Gli obiettivi del piano della formazione

Il Piano della formazione viene predisposto per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze dell'innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi,
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti dell'analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

La formazione sarà volta, quindi, a sviluppare le conoscenze, le competenze e la consapevolezza del personale operante nei vari Servizi per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di performance individuati dal presente e dagli altri atti di programmazione, nonché a fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta, con il fine ultimo di valorizzare il capitale umano dell'Ente, migliorare le performance lavorative e la capacità di erogare servizi al cittadino e a tutti gli stakeholders interni ed esterni all'ente.

L'obiettivo che l'Amministrazione si propone con il presente Piano, in particolare, è l'erogazione di almeno 24 ore di formazione/anno per almeno il 30% dei dipendenti dell'Ente, con particolare riguardo al personale neo-assunto.

Fasi

Le fasi nelle quali il piano della formazione si articola sono:

- analisi dei fabbisogni formativi;
- definizione delle aree tematiche di intervento.

Analisi dei bisogni formativi

L'analisi dei bisogni formativi costituisce l'attività preliminare per la buona riuscita del Piano della formazione. Si precisa che il Piano Formativo è un documento aperto, che viene costantemente aggiornato e integrato al mutare delle esigenze e degli obiettivi propri dell'Ente, e sarà integrato e/o modificato anche a seguito degli esiti di tale analisi.

Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

1. il contesto organizzativo;
2. i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro;
3. le competenze e le attitudini delle persone.

Definizione Aree di Intervento

Nello specifico, si evidenziano i seguenti prioritari fabbisogni collegati alle seguenti aree di intervento:

1. Formazione specialistica obbligatoria in materia di anticorruzione (L. n. 190/2012);
2. Aggiornamento per tutti i dipendenti (D.Lgs. n. 81/2008);
3. Formazione specialistica per aggiornamenti normativi (con particolare attenzione al nuovo Codice appalti);
4. Formazione per la gestione della sicurezza del trattamento dei dati;
5. Formazione per lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti.

Programmazione 2024

Per l'anno 2024 sono in programmazione i seguenti corsi che prevedono:

- aggiornamento per tutto il personale in servizio in materia di anticorruzione;
- corsi di approfondimento sull'utilizzo dei programmi in uso presso l'Ente;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della semplificazione della gestione degli appalti a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici;
- corsi relativi alle novità normative legate ai temi della gestione del personale, con particolare riferimento al nuovo CCNL 2019-2021.
- corsi obbligatori come disposto dal D. Lgs. n. 81/2008 che prevedono:

aggiornamento per tutto il personale in servizio in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

Le modalità di fruizione

Il Comune ricorre esclusivamente a formatori esterni (soggetti specializzati, professionisti, magistrati, etc.).

Sono previste diverse modalità di formazione, sia in presenza (formazione in aula, convegni, seminari), sia a distanza – FAD (webinar, e-learning..).

Tuttavia nell'ottica di economizzare le risorse disponibili, si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi, quali ad esempio la partecipazione ai corsi on-line gratuiti proposti da istituzioni diverse quali Regione,

Ifel, Asmel, Anci, oltre alla consultazione di banche dati per l'aggiornamento nelle materie di proprio interesse. Sia per i corsi previsti che per quelli che potrebbero essere inseriti successivamente, sarà valutata la compatibilità in ordine alle risorse finanziarie disponibili e all'impegno in termini di tempo del personale da coinvolgere.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sebbene per gli enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, non sia prevista la compilazione della presente sezione, si ritiene opportuno precisare che il monitoraggio viene svolto:

- in riferimento alla Sottosezione 2.2 "Performance", mediante reportistica del Nucleo di Valutazione associato e sottoposto alla Giunta comunale (artt. 6 e 10, co. 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009; sistema di valutazione associato Unione/Comuni);
- in riferimento alla Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", mediante la relazione annuale del RPCT, in base alle attestazioni pervenute dalle Aree organizzative dell'Ente ed agli esiti dei controlli successivi di regolarità, tenuto conto altresì delle verifiche svolte a cura del Nucleo di valutazione associato (attestazione assolvimento obblighi di pubblicazione) (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012; indicazioni PNA dell'ANAC);
- in riferimento alla Sottosezione 3.3 "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", mediante revisione periodica alla luce dei fabbisogni di personale dell'Ente dei Responsabili delle competenti Aree organizzative mediante l'adozione delle misure ritenute più opportune in fase di revisione del Piano.

