

# Comune di Rosolina

Provincia di Rovigo

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

### Sommario

---

SEZIONE 1.....	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2.....	6
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 VALORE PUBBLICO.....	6
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	9
<i>L'organo di indirizzo politico</i> .....	13
I° SETTORE .....	18
II° SETTORE.....	18
III° SETTORE.....	19
V° SETTORE.....	19
VI° SETTORE.....	19
VII° SETTORE.....	20
Funzioni e compiti della struttura .....	20
La mappatura dei processi .....	21
Valutazione e trattamento del rischio .....	22
Identificazione .....	22
Trattamento del rischio.....	29
Programmazione delle misure .....	31

<b>Accesso civico e trasparenza</b> .....	32
<b>Comunicazione</b> .....	35
<b>Organizzazione</b> .....	41
<b>Pubblicazione di dati ulteriori</b> .....	41
<b>ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT</b> .....	45
<b>Formazione in tema di anticorruzione</b> .....	45
<b>Il Codice di comportamento</b> .....	46
<b>Criteri di rotazione del personale</b> .....	48
<b>Ricorso all'arbitrato</b> .....	48
<b>Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti</b> .....	48
<b>Attribuzione degli incarichi dirigenziali</b> .....	49
<b>Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro</b> .....	49
<b>Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</b> .....	49
<b>Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)</b> .....	50
<b>Iniziativa prevista nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere</b> .....	54
<b>Iniziativa prevista nell'ambito di concorsi e selezione del personale</b> .....	54
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO-</b> .....	54
<b>I° SETTORE</b> .....	55
<b>II° SETTORE</b> .....	55
<b>III° SETTORE</b> .....	55
<b>IV° SETTORE</b> .....	55
<b>V° SETTORE</b> .....	56
<b>VI° SETTORE</b> .....	56
<b>VII° SETTORE</b> .....	56
<b>SEZIONE 3.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI</b>	
<b>Funzioni e compiti della struttura</b> .....	57
<b>Art. 1 Definizione</b> .....	60
<b>Art. 2 Finalità</b> .....	61
<b>Art. 3 Presupposti</b> .....	61
<b>Art. 4 Destinatari</b> .....	64
<b>Art. 6 Strumentazioni</b> .....	68
<b>Art. 7 Istituti contrattuali</b> .....	68
<b>Art. 8 Sicurezza dei dati e della strumentazione</b> .....	69
<b>Art. 9 Sicurezza sul lavoro</b> .....	69

Art. 10 Ulteriori disposizioni.....	70
Art. 11 Disposizione finale.....	70
Art. 1 Oggetto.....	73
Ar. 3 Obiettivi ed attività da realizzare.....	74
Art. 4 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa .....	74
Art. 5 Strumenti del lavoro agile .....	74
Art. 6 Monitoraggio.....	74
Art. 7 Recesso e revoca dell'accordo .....	74
Art. 8 Trattamento giuridico ed economico.....	75
Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza.....	75
Art. 10 Sicurezza sul lavoro .....	76
Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali.....	76
LUOGO DI SVOLGIMENTO .....	78
SALUBRITA' .....	79
MICROCLIMA.....	79
ELETTROCUZIONE.....	79
IL LAVORO IN AMBIENTE OUTDOOR.....	81
NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA.....	81
SEZIONE 3.4 PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	92
3.5    PIANO DELLE AZIONI POSITIVE .....	94
SEZIONE 4. MONITORAGGIO.....	105

## Premessa

Il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) è uno strumento unitario, integrato, che sostituisce i piani del passato e li assorbe in uno strumento nuovo, onnicomprensivo, trasversale, che consente un'analisi completa dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e di tutti gli obiettivi che intende pianificare e raggiungere.

Esso mira ad *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa”* e a *“migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese”* attraverso la *“costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi”*.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO ha durata triennale ed è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, salvo eventuali slittamenti dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario. In quest'ultimo caso, il PIAO va approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

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

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno
- Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Valore pubblico; b) Performance; c) Rischi corruttivi e trasparenza
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa; b) organizzazione del lavoro agile; c) piano triennale dei fabbisogni di formazione;
- Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013 e smmi) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto n. 132 del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

### **SEZIONE 1**

#### **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

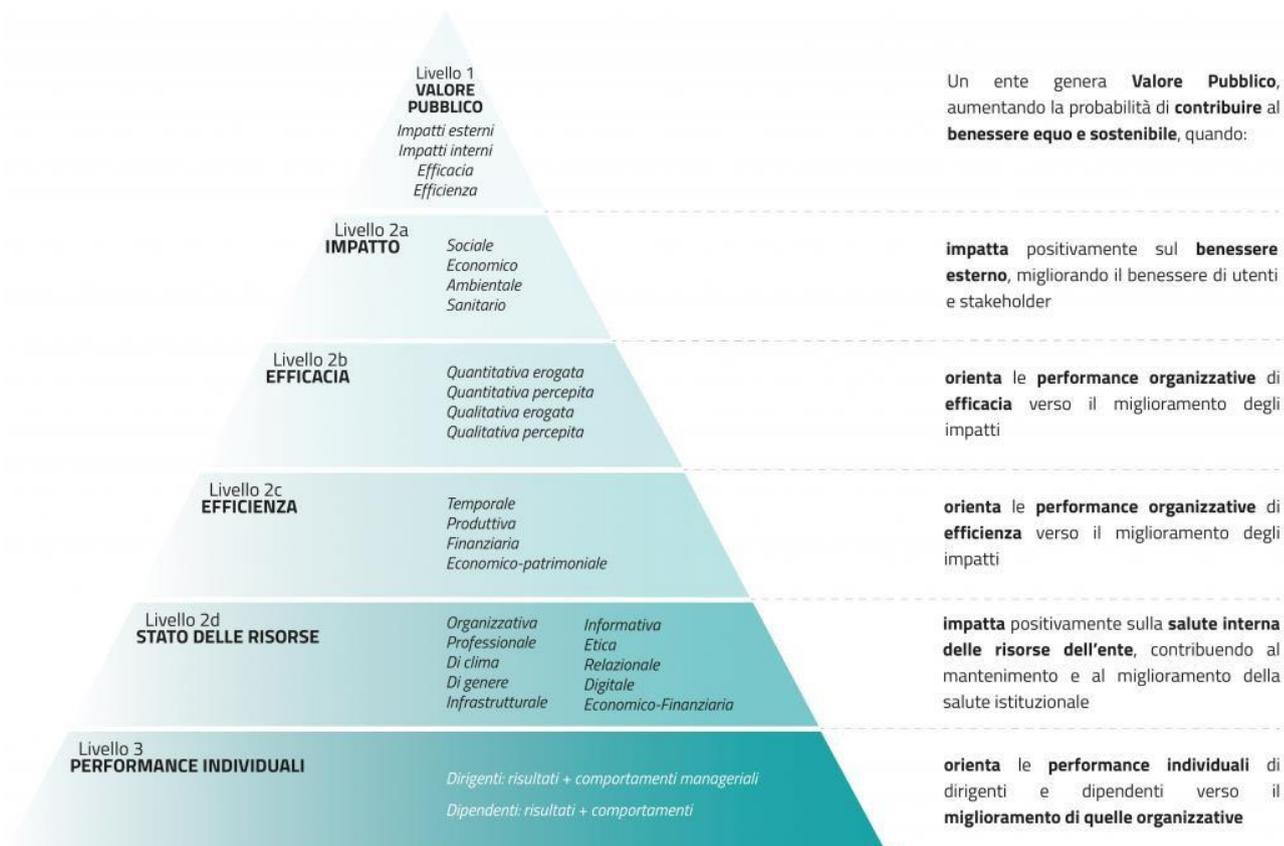
Denominazione	Comune di Rosolina
Indirizzo	Viale Marconi n.24
Sito internet istituzionale	<a href="https://www.comune.rosolina.ro.it">https://www.comune.rosolina.ro.it</a>
Telefono	0426340201
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.rosolina.ro.it">protocollo@pec.comune.rosolina.ro.it</a>
Codice fiscale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

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Per “*Valore pubblico*” si intende l’incremento del benessere economico, sociale, ambientale, assistenziale ed educativo, che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo fine, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte).

Il Valore Pubblico si riferisce quindi non solo al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all’Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto.



In tale ambito, il riferimento per l’Ente Locale sono i documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l’amministrazione definisce gli obiettivi da raggiungere nel medio-lungo periodo, in funzione della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l’ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine. Invece la programmazione di natura gestionale ed esecutiva ha ad oggetto le attività e gli obiettivi nel breve

periodo. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione (stabilito nell'allegato 4/1 al D.lgs. 118/2011 e s.m.i.) nel Documento Unico di Programmazione si definiscono, a partire dalle linee di mandato istituzionale, gli obiettivi strategici e operativi. A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie ed i piani d'azione. Il livello operativo costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli obiettivi strategici, e contiene la definizione degli obiettivi per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi annuali (rif. sottosezione Performance). In un'ottica di Valore Pubblico, uno dei principali riferimenti è costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto il 25 settembre 2015 dai Governi dei 193 Paesi membri delle Nazioni Unite, e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU. L'Agenda è costituita da 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030. Gli ambiti strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte pari a quelli del mandato amministrativo sono stati associati, laddove pertinenti, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile.



Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 13 marzo 2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

Link

<https://servizi.comune.rosolina.ro.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Documenti di programmazione strategico-gestionale>

Appare utile rilevare a tal proposito come il perseguimento delle finalità si basa su un'attività di programmazione, misurazione e valutazione della Performance che, partendo da un processo di analisi e valutazione dei bisogni della comunità, delle risorse disponibili e dei risultati ottenuti negli anni precedenti, si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e ai programmi dell'Amministrazione.

Essa rappresenta il “contratto” che il governo politico dell’Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di economicità, efficacia e di efficienza.

Misurare la performance, quindi, diventa un’attività fondamentale per supportare i processi decisionali, renderli aderenti alle possibilità economico-finanziarie dell’Ente, migliorare la produttività individuale ed organizzativa, accrescere la trasparenza e meglio rispondere alle esigenze dei cittadini.

Il Comune di Rosolina ha recepito la nuova normativa con l’adeguamento dell’intero Ciclo della Performance alla cd. “Riforma Madia”, approvata con il D.Lgs. 74/2017. Da ultimo, con deliberazione di G.C. n. 100 del 12/5/2023, è stato rettificato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Attraverso tale nuovo strumento regolamentare, sono state introdotte le necessarie modifiche per “ancorare” il ciclo ai risultati conseguiti nell’anno precedente, attribuendo un peso prevalente agli indicatori di Performance Organizzativa nella valutazione della prestazione individuale di Dirigenti, da una parte, e del personale dei livelli dall’altra e prevedendo la partecipazione degli utenti finali nella valutazione complessiva della Performance.

Con tale sistema il Comune misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento (art. 1 del Regolamento).

Il ciclo della Performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell’anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) eventuale monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della Performance diventa essenziale per coordinare gli strumenti programmatici, collegando la programmazione strategica con quella gestionale, in ottica triennale, individuando gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione e del personale, in un circuito continuo di miglioramento e crescita.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza dell’organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell’organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell’impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell’efficacia e dell’efficienza delle

prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.  
Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

## 2.2 . PIANO DELLA PERFORMANCE

ce 2023-2025 approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 64 del 12/05/2023.

[www.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Piano\\_della\\_Performance](http://www.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Piano_della_Performance)

ive 2023/2025 approvato con deliberazione di giunta comunale nr. 24 del 09/03/2023.

[www.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente/?idschedaam=20263&ispea=true&anno=2023](http://www.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente/?idschedaam=20263&ispea=true&anno=2023)

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

<b>Sottosezio ne di programm azione Rischi corruttivi e trasparenz a</b>	piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024-2026, di cui alla deliberazione di giunta comunale n.09 del 25 gennaio 2024. Link: <a href="https://www.comuneweb.it/egov/Rosolina/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione/dettaglio.22482.-1.html">https://www.comuneweb.it/egov/Rosolina/ammTrasparente/Altri_contenuti/Prevenzione_della_corruzione/dettaglio.22482.-1.html</a>
--	--

### Premessa

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

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

L’ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, il quale si compone di:

- una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza;
- una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Detta parte, pur delineata nel quadro del vigente Codice dei contratti pubblici, è prevalentemente ancorata ai principi generali di derivazione comunitaria contenuti nelle direttive. In ogni caso, essa sarà aggiornata laddove le future modifiche della normativa nazionale lo rendessero necessario.

L'Autorità ha voluto dedicare la prima parte del predetto PNA ad indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, con l'intento, sempre presente, di ridurre oneri per le amministrazioni e al contempo contribuire a migliorare i risultati delle attività delle amministrazioni al servizio dei cittadini e delle imprese. Tale scelta è stata motivata dalla consapevolezza delle iniziali difficoltà che le amministrazioni possono riscontrare nella programmazione integrata, che dovrebbe comportare, come anche evidenziato del Consiglio di Stato, una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni. Sono intervenuti con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. In tale PNA è anche evidenziata l'opportunità di forme di coordinamento fra i RPCT e, ove ne è stata prevista l'istituzione, fra gli stessi e le specifiche Unità di missione per l'attuazione degli impegni assunti con il PNRR per evitare duplicazioni di attività e ottimizzare le attività interne verso obiettivi convergenti. Nondimeno, per tutte le amministrazioni - comprese quelle tenute alla predisposizione dei PTPCT - si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione. A tal riguardo, le amministrazioni possono fare riferimento alle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite da ANAC. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuto alle quantità di flusso di denaro coinvolte. Inoltre particolare attenzione è stata dedicata al monitoraggio sull'attuazione di quanto programmato per contenere i rischi corruttivi. Valutando come prioritario, da una parte, garantire l'effettività dei presidi anticorruzione e, dall'altra, limitare oneri alle amministrazioni, l'Autorità ha introdotto semplificazioni, specie per le amministrazioni di piccole dimensioni. Già la disciplina sul PIAO ha previsto che per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti si debba fare un piano semplificato. In questo l'Autorità è andata oltre prevedendo, salvo casi eccezionali indicati, un'unica programmazione per il triennio per tutti gli enti, non solo per quelli che adottano il PIAO ma anche per quelli tenuti al PTPCT o al MOG 231, con meno di 50 dipendenti e rafforzando, di contro, le attività di monitoraggio con soluzioni differenziate per enti da 1 a 15 dipendenti, da 16 a 30 e da 31 a 49.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

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

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

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

Le "Aree di rischio" sono :

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

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, si è provveduto a enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi" (Allegato 1 parte integrante del presente Piano).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", seppur la mappatura di cui all'Allegato 1, parte integrante del presente Piano, appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si proseguirà nel biennio successivo alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Per cui il predetto Piano tiene conto delle indicazioni del suddetto Piano Nazionale Anticorruzione 2022 di cui alla delibera n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'elaborazione del presente piano, per il triennio 2024-2026, è stata fatta attraverso la prosecuzione e l'aggiornamento del piano precedente, in un'ottica di continuità evolutiva rispetto alle iniziative strategiche già adottate sul versante della prevenzione della corruzione. Ciò ponendosi l'obiettivo di migliorare i processi, i procedimenti e le prassi amministrative e di promuovere l'etica nel comune di Rosolina, prevenendo gli illeciti ed i comportamenti che, in qualche maniera, possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza operativa, dell'Ente.

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

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

Il PIAO comprensivo del PTPCT 2024-2026 è pubblicato nel sito web dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti-Corruzione ed è stato preceduto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale di idoneo avviso pubblico al fine di assicurare il massimo coinvolgimento – nella redazione dell'aggiornamento del PTPCT – dei cittadini, delle organizzazioni sindacali rappresentative presenti nell'amministrazione, delle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, delle associazioni o altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'amministrazione.

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

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

### **Oggetto**

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

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

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

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

## Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

### L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

1. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
3. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
4. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

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

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

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

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

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

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

In particolare:

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

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

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

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

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

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

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C.T e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante**

L'art. 33-ter, comma 1 del decreto legge n. 179/2012, inserito dalla legge di conversione n. 221/2012, prevede l'istituzione dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti presso l'Autorità, nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), di cui all'art. 62-bis del D.lgs. n.82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale e l'obbligo a carico delle stazioni appaltanti di iscrizione e di aggiornamento annuale dei propri dati identificativi, pena la nullità degli atti adottati e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari responsabili.

Altresì si osserva come il comma 2 dell'art. 33-ter del citato decreto legge demandi all'Autorità per la Vigilanza sui Contratti pubblici di stabilire con propria deliberazione le modalità operative e di funzionamento dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti.

Si evidenzia che:

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

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

### **La procedura di aggiornamento del piano**

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

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

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

I Responsabili di settore svolgono, a tal fine, con il coinvolgimento del personale ad essi assegnato, l'attività di rendicontazione delle misure di prevenzione di competenza relative all'anno di riferimento e propongono gli aggiornamenti ritenuti opportuni al piano comunale di prevenzione della corruzione. Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed integrità assegnate ad ogni ufficio costituiscono obiettivi di gestione, sia ai

fini delle responsabilità che della erogazione dei premi incentivanti dei responsabili di settore che del personale interessato, secondo quanto previsto dal piano della performance approvato dall'Ente.

## **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e al tempo stesso condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile in quanto consente di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo. L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche non solo culturali, sociali ed economiche del territorio ma anche del settore specifico di intervento, a tal fine, dunque sono da considerare anche i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (stakeholder). Importanti e rilevanti sono al tal fine le informazioni e i dati contenuti in "fonti esterne" quali le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Veneto ed, in particolare alla provincia di Rovigo.

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

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

***a) Gli interessi criminali continuano ad essere rivolti verso i tentativi di inquinare gli appalti ed i pubblici servizi e verso il riciclaggio ed il reimpiego delle ricchezze illecite in assetti e circuiti produttivi remunerativi, pur rimanendo forte l'impegno indirizzato al controllo territoriale, esteso anche alle forme di criminalità diffusa. Fuori dalla regione d'origine, Cosa nostra abbandona le tradizionali modalità di controllo del territorio giovandosi del supporto di soggetti in grado di garantire l'infiltrazione nell'economia locale. Le proiezioni operative nazionali si manifestano nell'area centro-nord dell'Italia.***

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

Si è tenuto, inoltre, conto dei dati, messi a disposizione della Prefettura di Venezia, Ufficio Territoriale del Governo sulla situazione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica del territorio provinciale. Significativo è il dato relativo alla criminalità organizzata, che tende a crescere a causa del tessuto economico della provincia e dell'intero Veneto, che esercita una particolare attrattiva perché caratterizzato da un importante indotto turistico. Il dato rileva la presenza a livello regionale di "infiltrazioni" delle associazioni criminali di stampo mafioso attraverso imprese sia nell'ambito degli appalti sia nei settori economici-finanziari. Per la prima volta nel Nord Est è emersa la capacità delle organizzazioni criminali di stampo mafioso di infiltrare anche l'ambiente istituzionale, cercando di ottenere forme di controllo sulla Pubblica Amministrazione, volte a preservare

l'esistenza, la permanenza e la prosperità dell'attività criminale, attraverso il reato di "voto di scambio" politicomafioso, soprattutto sul litorale veneto dove la malavita organizzata si è potuta diffondere nel tessuto produttivo. In particolare l'emergenza sanitaria da covid-19 ha agevolato l'infiltrazione delle mafie, non solo italiane ma anche "esterovestite" nelle molte imprese che prime sono fallite e poi sono nate nel campo della sanificazione, gestione rifiuti, fornitura dispositivi sanitari e logistica. Queste numerose nuove imprese tentano di partecipare, in maniera fraudolenta, in diverse gare per appalti pubblici, alimentate da un ingente quantità di denaro che sta per riversarsi nelle casse pubbliche attraverso il Recovery Fund. Di questo contesto ha tenuto conto anche la Prefettura di Venezia nell'ultimo Protocollo di Legalità sottoscritto tra il Presidente della Regione Veneto, i Prefetti delle province venete, il Presidente dell'UPI Veneto e il Presidente dell'ANCI Veneto, a cui hanno aderito vari Comuni del Veneto compreso il Comune di Rosolina, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, con la finalità di estendere i controlli preventivi dell'informatica antimafia ai sub-contratti di appalto e contratti di forniture al di sotto delle soglie previste dal D. Lgs. 159/2011.

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

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

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

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

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

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

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

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

Ciò rileva in fase di revisione del contenuto del PTPCT.

Infine nell'ambito dell'analisi specifica del contesto esterno di riferimento dell'Ente, come meglio precisato sopra, si è tenuto conto del quadro già ben delineato all'interno del Documento Unico di Programmazione (DUP) triennio 2024/2026 approvato con deliberazione di C.C. n° 11 del 13 marzo 2024.

### **Analisi del contesto interno**

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

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

### **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 33 del 09.03.2023, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 14.09.2023, secondo il seguente schema:

## **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE**

### **I° SETTORE**

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

ANAGRAFE – STATO CIVILE

PROTOCOLLO - MESSO

### **II° SETTORE**

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

TRIBUTI

RISORSE UMANE (PERSONALE)

UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA – POLITICHE COMUNITARIE

**III° SETTORE**

SUAP - COMMERCIO

SERVIZI SOCIALI

CULTURA SPORT MANIFESTAZIONI SPETTACOLI

SERVIZI SCOLASTICI

UFFICIO ELETTORALE

**IV° SETTORE**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO GARE LAVORI – SERVIZI E FORNITURE

PREDISPOSIZIONE ATTI PER CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PROVINCIALE

PAESAGGIO (AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE) E V.INCA

**V° SETTORE**

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA

CONTROLLO TERRITORIO – ABUSI EDILIZI

CED – TRANSAZIONE DIGITALE – SERVIZI INFORMATICI

DEMANIO MARITTIMO TURISTICO RICREATIVO

**VI° SETTORE**

ESPROPRIAZIONI

MANUTENZIONI/PATRIMONIO

ECOLOGIA/AMBIENTE

**VII° SETTORE**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE CIVILE

VIDEOSORVEGLIANZA

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

**Funzioni e compiti della struttura**

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

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione; h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica;
- m) servizi afferenti alla gestione del Demanio Marittimo Turistico-Ricreativo.

## La mappatura dei processi

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

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

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

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

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

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

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

Come già sopra detto, secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “**aree di rischio**”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

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

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

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

## **Valutazione e trattamento del rischio**

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

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

### **Identificazione**

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

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

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

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

### **L'oggetto di analisi:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- eventuali segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

### **Identificazione dei rischi:**

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

Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

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

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

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

### **Analisi del rischio**

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

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### **Fattori abilitanti**

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

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

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

## Stima del livello di rischio

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

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

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

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

1. scegliere l'approccio valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

**Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

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

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

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

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

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

### **Rilevazione dei dati e delle informazioni**

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

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

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

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

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

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

### **Misurazione del rischio**

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

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

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

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

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **La ponderazione del rischio**

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

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

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

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

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

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

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

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

## Trattamento del rischio

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

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

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

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

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

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

## Individuazione delle misure

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

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

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

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

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

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

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

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

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

**2- Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:**

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

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

**3- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Programmazione delle misure**

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

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

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

### **Fasi o modalità di attuazione della misura:**

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

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

### **Responsabilità connesse all'attuazione della misura:**

volendo responsabilizzare tutta la struttura organizzativa, e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione.

### **Indicatori di monitoraggio e valori attesi:**

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

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

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

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

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

## **Trasparenza sostanziale e accesso civico**

### **Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: “La trasparenza è intesa come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

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

### **Accesso civico e trasparenza**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".

Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

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

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

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

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

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il

fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

# Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD).

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

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

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

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

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

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

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

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo

in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

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

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

### **Modalità attuative**

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

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

Segue il Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità 2024/2026, quale parte integrante del PTPCT 2024-2026.

## PROGRAMMA TRIENNALE

### DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' 2024/2026

#### COMUNE DI ROSOLINA



#### PREMESSA

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

Il piano definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione. Le misure del Programma

triennale sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma ne costituisce una sezione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Il presente piano è adottato in attuazione:

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

## **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

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

I compiti del responsabile per la trasparenza sono così di seguito elencati:

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

## ***Funzionigramma***

## **SEGRETARIO GENERALE**

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

## **I RESPONSABILI DI SETTORE**

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

## **LA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale è tra i soggetti promotori della trasparenza.

Ad essa infatti compete l'adozione del PTPC che include il piano della Trasparenza e dell'Integrità.

## **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

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

## **MISURE ORGANIZZATIVE**

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

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. L'attività riguarda tutti i Responsabili dei Settori, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

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

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F: la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

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

Nota ai dati della Colonna G:

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

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

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

## **Organizzazione**

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

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

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

## **Pubblicazione di dati ulteriori**

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

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

## **LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI**

*L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.*

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

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

Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

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

Si prende atto e si recepiscono integralmente con il presente piano le indicazioni rese e le misure previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018, in relazione ai nuovi obblighi di rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, potenziati a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» .

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

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

Si veda a riguardo anche il PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 nella parte relativa agli obblighi di trasparenza ed il PNA 2022.

**MODALITÀ E TEMPI DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

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

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Si prende atto – al riguardo - e si recepiscono integralmente con il presente piano le misure di semplificazione in materia di trasparenza, applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste dall'aggiornamento 2018 al P.N.A., approvato dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018.

**MISURE DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

*Il processo di controllo*

Il Segretario Generale, con il supporto dei dirigenti/posizioni organizzative, svolge la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici

comunali, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano comunale triennale di prevenzione della corruzione con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controllo a campione annuale, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013) Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:
  - la qualità
  - l'integrità,
  - il costante aggiornamento,
  - la completezza,
  - la tempestività,
  - la semplicità di consultazione,
  - la comprensibilità,
  - l'omogeneità,
  - la facile accessibilità,
  - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
  - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

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

## **LE SANZIONI**

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

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

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

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

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

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

## **SANZIONE**

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

## **FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO**

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

- componenti degli organi di indirizzo
- soggetti titolari di incarico

**SANZIONE**

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

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

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

**SANZIONE**

In caso di pagamento del corrispettivo:

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

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

**SANZIONE**

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

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

**SANZIONE**

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

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

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

**SANZIONE**

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

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

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

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

#### SANZIONE

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

#### FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

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

#### SANZIONE

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

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

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

- i termini per la conclusione dei procedimenti ed in cui sia attivato un processo di verifica del rispetto dei medesimi (art. 1, comma 9, lettera d, Legge 190/2012);
  - gli adempimenti in riferimento alle singole tipologie di atti da pubblicare, ai sensi del D.Lgs 33/2013.
- Dovranno essere attuate nell'anno 2023 iniziative per l'avvio dei dipendenti alla formazione sia in materia di prevenzione della corruzione che di trasparenza ed integrità della pubblica amministrazione.

#### **ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT**

##### **Formazione in tema di anticorruzione**

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

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

A tal proposito si precisa che:

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

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

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

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

## **Il Codice di comportamento**

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

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

Questo ente ha adottato uno specifico regolamento in materia di disciplina del personale da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n° 137 del 02.12.2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Criteri di rotazione del personale**

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

### **Ricorso all'arbitrato**

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

### **Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

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

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

### **Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

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

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

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

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

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

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA:**

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

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

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

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

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

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

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

1. ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;

3. ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

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

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

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

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

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

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA:**

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

#### **Descrizione della misura**

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

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

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

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

I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento

di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione si precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066).”* Il Comune di Rosolina aderisce, al riguardo, al “Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”, sottoscritto in data 17.09.2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Veneto, l'Anci Veneto e l'U.P.I. Veneto. Detto protocollo è stato recepito dal Comune di Rosolina con deliberazione della Giunta Comunale n° 53 del 22.04.2021.

#### **Normativa di riferimento:**

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

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

#### **Azioni da intraprendere:**

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

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

**Termine:** verifica adempimento in occasione della reportistica finale relativa al P.D.O. 2023. **Note:** Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**

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

#### **MISURA:**

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

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

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

misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili e del personale dipendente.

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

#### **economici di qualunque genere**

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

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

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella apposita Sezione dell'*"amministrazione trasparente"*.

### **Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

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

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

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

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sezione 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 09/03/2023 Link: <a href="https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Altro175">https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Altro175</a>
---	--

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 33 del 09.03.2023, successivamente modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 14.09.2023, secondo il seguente schema:

## **ORGANIGRAMMA DEL COMUNE**

### **I° SETTORE**

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

ANAGRAFE – STATO CIVILE

PROTOCOLLO - MESSO

### **II° SETTORE**

SERVIZIO BILANCIO E RISORSE FINANZIARIE

TRIBUTI

RISORSE UMANE (PERSONALE)

UFFICIO PROMOZIONE TURISTICA – POLITICHE COMUNITARIE

### **III° SETTORE**

SUAP - COMMERCIO

SERVIZI SOCIALI

CULTURA SPORT MANIFESTAZIONI SPETTACOLI

SERVIZI SCOLASTICI

UFFICIO ELETTORALE

### **IV° SETTORE**

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

UFFICIO GARE LAVORI – SERVIZI E FORNITURE

PREDISPOSIZIONE ATTI PER CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA PROVINCIALE

PAESAGGIO (AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE) E V.INCA

**V• SETTORE**

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

ARCHIVIO EDILIZIA PRIVATA

CONTROLLO TERRITORIO – ABUSI EDILIZI

CED – TRANSAZIONE DIGITALE – SERVIZI INFORMATICI

DEMANIO MARITTIMO TURISTICO RICREATIVO

**VI• SETTORE**

ESPROPRIAZIONI

MANUTENZIONI/PATRIMONIO

ECOLOGIA/AMBIENTE

GESTIONE E CONCESSIONE ORMEGGI/POSTI BARCA PESCA

**VII• SETTORE**

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

PROTEZIONE CIVILE

VIDEOSORVEGLIANZA

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

## **Sezione 3.2 PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Il Piano degli obiettivi si compone delle schede di sintesi, ciascuna delle quali afferisce al singolo Settore in cui si articola la struttura organizzativa del Comune di Rosolina. Le predette schede sono allegate al presente PIAO per costituirne parte integrante e sostanziale.

### **Funzioni e compiti della struttura**

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

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

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

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono *funzioni fondamentali* dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

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

## SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

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

In data 31 marzo 2024 è terminata la disciplina derogatoria *ex art 90, co. 1 D.L. 34/2020* (c.d. “Decreto Rilancio”) che prevedeva il diritto allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile “semplificata” per i lavoratori genitori di figli *under 14* e per i lavoratori c.d. “fragili” che, “*sulla base delle valutazioni dei medici competenti (i.e. sorveglianza sanitaria eccezionale) sono più esposti a rischio di contagio dal virus SARS-CoV-2 [...]*”.

Pertanto, dal 1° aprile 2024 l’accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori appartenenti alle suddette categorie può avvenire, come per la generalità dei lavoratori, solo a seguito della stipulazione di un accordo individuale con il datore di lavoro.

In virtù di ciò, giova ricordare che il contratto di lavoro agile:

- ai sensi dell’art. 19 L. n. 81/2017, deve
  - essere stipulato obbligatoriamente in forma scritta ai fini della regolarità amministrativa e della prova (e deve essere conservato per cinque anni dalla sottoscrizione ex D.M.149/2022);
  - disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo datoriale ed agli

strumenti utilizzati dal lavoratore;

- individuare i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
- ai sensi dell'art. 2 del "Protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile" del 7 dicembre 2021, deve prevedere
- la durata dell'accordo stesso (a tempo indeterminato o determinato);
  - l'alternanza tra i periodi di lavoro all'interno e all'esterno dei locali aziendali;
  - i luoghi eventualmente esclusi per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali;
  - gli aspetti relativi all'esecuzione della prestazione lavorativa svolta al di fuori dei locali aziendali, anche con riguardo alle condotte che possono dar luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, fermo restando il rispetto della disciplina prevista nei contratti collettivi;
  - gli strumenti di lavoro utilizzati;
  - i tempi di riposo del lavoratore e le misure tecniche e/o organizzative necessarie ad assicurare la disconnessione;
  - le forme e le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 20 maggio 1970, n. 300 e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - l'attività formativa eventualmente necessaria per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile;
  - le forme e le modalità di esercizio dei diritti sindacali.

In virtù del ritorno all'applicazione della disciplina "ordinaria", si rileva che i datori di lavoro - entro 5 giorni successivi rispetto all'inizio della prestazione lavorativa in modalità agile - devono effettuare la comunicazione telematica di inizio (ovvero di proroga) della stessa utilizzando l'applicativo sul portale "Servizi Lavoro".

La mancata comunicazione ovvero il ritardato adempimento rispetto al menzionato termine può comportare l'applicazione, nei confronti degli stessi, di una sanzione amministrativa pecuniaria da € 100,00 a € 500,00 per ogni lavoratore interessato.

Infine, si osserva che:

ai sensi dell'art. 18 co. 3-bis L. n. 81/2017 - i datori di lavoro devono riconoscere una priorità alle richieste di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile formulate da lavoratori o lavoratrici

- disabili, in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 co.1 L. n. 104/1992;
- genitori di figli fino a 12 anni di età;
- genitori di figli di qualsiasi età in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 co. 3 L. n. 104/1992;
- *caregivers*, che assistono un familiare che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, ai sensi dell'art. 1 co. 255 L. n. 205/2017.

- ai sensi dell'art. 5 co. 2 D.lgs. 29/2024 - i datori di lavoro devono adottare *“ogni iniziativa diretta a favorire le persone anziane (persone che hanno compiuto i 65 anni) nello svolgimento, anche parziale, della prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto della disciplina prevista dai contratti collettivi nazionali di settore vigenti”*.

Quanto sopra produce effetti anche sul regolamento per lo svolgimento del lavoro agile nella misura in cui alcune disposizioni non trovano più applicazioni ed altre sono modificate. Ne consegue che il predetto regolamento è riportato di seguito e deve essere letto alla luce delle sopravvenute disposizioni legislative.

## **REGOLAMENTO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE COMUNE DI ROSOLINA**

### **Art. 1 Definizione**

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

Il *“Lavoro agile”* consente di:

- a) Effettuare la prestazione lavorativa all'esterno della sede di lavoro abituale (purché all'interno del territorio nazionale) mediante l'utilizzo di strumenti tecnologici e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e fissati nell'accordo individuale;
- b) Non avere una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di servizio del dipendente o della dipendente.

Il "lavoro agile" non varia la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, la posizione della lavoratrice o del lavoratore all'interno dell'amministrazione e pur non modificando la relativa sede di lavoro di assegnazione, consente al dipendente di svolgere la propria prestazione lavorativa in maniera flessibile. In questo modo il *“lavoro agile”* può favorire il bilanciamento degli interessi della vita

lavorativa con quelli della vita privata (work life balance), nel presupposto dello svolgimento di un'attività lavorativa la cui articolazione è improntata essenzialmente al raggiungimento del risultato concordato.

## **Art. 2 Finalità**

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

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

## **Art. 3 Presupposti**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 4 Destinatari**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 5 Modalità di svolgimento**

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

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

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

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

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

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

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

- i dati del datore di lavoro e del/la dipendente;
- tempi di esecuzione del lavoro agile (indicazioni delle giornate fisse durante la settimana di svolgimento della prestazione in modalità agile);
- gli standard di sicurezza da osservare atti a prevenire possibili minacce e pericoli informatici provenienti dalla rete;
- la tipologia di lavoro agile (tempo determinato o indeterminato);

- i tempi di inoperatività nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione della lavoratrice o del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- una o più fasce di contattabilità;
- specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, i quali devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'amministrazione, misurabili in termini di tempo e di risultato. Gli obiettivi vengono individuati anche con riferimento a quanto annualmente previsto nel Piano della performance.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 6 Strumentazioni**

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

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

## **Art. 7 Istituti contrattuali**

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

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

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi

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

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

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

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

## **Art. 8 Sicurezza dei dati e della strumentazione**

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

## **Art. 9 Sicurezza sul lavoro**

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

L'informativa contiene i seguenti contenuti minimi:

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

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

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

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

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

## **Art. 10 Ulteriori disposizioni**

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

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

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

## **Art. 11 Disposizione finale**

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

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

**ALLEGATO A**

Al Responsabile di Settore/Segretario

**Domanda di attivazione del Lavoro Agile alla prestazione lavorativa**

Il/La sottoscritta

\_\_\_\_\_

In servizio presso il Servizio/Settore \_\_\_\_\_

Con Profilo di \_\_\_\_\_

Categoria \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

CHIEDE

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

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

DICHIARA:

(barrare una sola casella corrispondente)

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

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

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

Infine

DICHIARA

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

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

Residenza \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Altro luogo (da specificare) \_\_\_\_\_

Data    Firma \_\_\_\_\_

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

**Attivazione individuale per prestazione in lavoro agile**

ACCORDO INDIVIDUALE TRA

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

E

Il Segretario Comunale/ Il Responsabile del Settore

VISTO:

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

SI CONVIENE

**Art. 1 Oggetto**

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

**Art. 2 Durata**

Il presente accordo ha durata di \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_

### **Ar. 3 Obiettivi ed attività da realizzare**

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

### **Art. 4 Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa**

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

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

E' prevista la presenza in ufficio nelle giornate di

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

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

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

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

### **Art. 5 Strumenti del lavoro agile**

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

### **Art. 6 Monitoraggio**

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

### **Art. 7 Recesso e revoca dell'accordo**

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

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

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

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

## **Art. 8 Trattamento giuridico ed economico**

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

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

L'assegnazione del/la dipendente a progetti di Lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, pertanto, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi. La retribuzione di risultato collegata a parametri di produttività non subisce modifiche in relazione alla sperimentazione del lavoro agile. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, così come non possono configurarsi le fattispecie del lavoro disagiato o del lavoro svolto in condizioni di rischio.

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

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

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

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

## **Art. 9 Obblighi di custodia e riservatezza**

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

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

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

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

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

#### **Art. 10 Sicurezza sul lavoro**

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

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

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

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

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

#### **Art. 11 Autorizzazione al trattamento dei dati personali**

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

Rosolina, li

Il Segretario Comunale/ Il Responsabile del Settore

Il/la lavoratore/trice

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ALLEGATO C

Scheda di monitoraggio

PRIMO MONITORAGGIO, DATA PREVISTA \_\_\_\_\_

Nominativo \_\_\_\_\_

Struttura \_\_\_\_\_

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

Data effettiva del monitoraggio \_\_\_\_\_

FIRMA DEL LAVORATORE \_\_\_\_\_

FIRMA DEL RESPONSABILE \_\_\_\_\_

**ALLEGATO D**

**Informativa sui rischi generali e specifici e sulle misure di prevenzione**

**infortuni**

**LUOGO DI SVOLGIMENTO**

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

1. Integrità strutturale dei luoghi, assenza di infiltrazioni di umidità, adeguate condizioni di igiene;
2. Disponibilità di prese idonee al collegamento delle eventuali attrezzature ad alimentazione elettrica ed in buono stato di conservazione e protezione contro contatti diretti e indiretti con elementi in tensione;
3. Adeguata aerazione, naturale e/o artificiale;
4. Illuminazione naturale e artificiale, se necessario integrata con lampade da tavolo, adeguata al tipo di attività svolta;
5. Assenza di riflessi fastidiosi sullo schermo (corretto orientamento del monitor rispetto alle finestre e fonti artificiali, utilizzo di dispositivi di oscuramento sulle finestre);
6. Assenza di rumori molesti che possano disturbare il lavoratore nello svolgimento delle proprie attività;
7. Assenza di esalazioni, emissioni, dispersioni e sversamenti di sostanze nocive; 8. Disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro, in modo da prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto.

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

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

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

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

- Evitare di lavorare in locali interrati o in sottotetti/piani ammezzati che non hanno il requisito di abitabilità;
- Evitare di assumere sostanze tali da ridurre, durante l'orario di lavoro, lucidità, attenzione, riflessi e concentrazione in riferimento allo svolgimento della propria mansione;
- Evitare di svolgere qualunque tipo di attività che non rientri in quelle del proprio ciclo lavorativo (attività della mansione specifica) e per le quali non ha una specifica competenza riconosciuta dal datore di lavoro, e comunque di svolgere qualunque attività possa mettere a rischio la propria ed altrui incolumità;
- Assicurarsi di rispettare il seguente rapporto: uno spazio di lavoro di almeno 10m<sup>3</sup>;
- Porre la massima attenzione a pavimenti bagnati o umidi (ad es. per le pulizie); se ciò può costituire pericolo per altre persone, segnalare o avvertire queste ultime e/o bonificare immediatamente;
- Segnalare o avvertire le persone e/o bonificare immediatamente in caso di versamenti di materiale pericoloso per l'equilibrio delle persone;
- Mantenere pulite e sgombre le zone di passaggio e di lavoro;
- Prevenire il pericolo di urti accidentali o caduta di materiali dall'alto accertandosi della buona disposizione e stabilità di arredi e suppellettili in prossimità della postazione di lavoro prescelta;

## **SALUBRITA'**

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

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

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

## **MICROCLIMA**

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

## **ELETTROCUZIONE**

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

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

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

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

Le prese multiple elettriche devono:

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

Le giunzioni di prolunghe devono poggiare su superfici asciutte;

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

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

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

Evitare di sovraccaricare le prese;

Evitare di utilizzare spine danneggiate;

Evitare di staccare la spina tirando direttamente dal cavo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evitare che sui cavi elettrici siano appoggiati materiali vari;

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

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

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

## **IL LAVORO IN AMBIENTE OUTDOOR**

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

## **NORME COMPORTAMENTALI IN CASO DI EMERGENZA**

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

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

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

Per presa visione: Rosolina, li

Il dipendente

\_\_\_\_\_

## **SEZIONE 3.3**

### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 31/03/2023; link: <a href="https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Altro175">https://rosolina.comuneweb.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#Altro175</a>
---	---

#### **PREMESSA**

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024 – 2026 ai sensi dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella legge 6 agosto 2021, n. 113. Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo l'neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adattano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Gli enti territoriali operano, altresì, nell’ambito dell’autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica resta quello previsto dalla normativa vigente”. In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica è stato introdotto il concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Alla luce di quanto sopra, è da ritenersi integralmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio a cui si devono sommare le capacità assunzionali, entro limiti di spesa ammessi per l’Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere pianificati nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qual volta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D. M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Le citate linee guida rendono evidenti le interconnessioni di tale piano con gli ulteriori atti di programmazione. A tal fine rilevano in modo particolare il DUP, il Bilancio di previsione ed il Piano delle performance.

Il DUP del Comune di Rosolina - approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.11 del 13 marzo 2024 - dà atto che il Piano Triennale del fabbisogno di personale compatibilmente con i nuovi limiti, che si basano su un calcolo dinamico che sconta anche l’andamento dei gettiti di entrata, dovrà prevedere il potenziamento degli organici dei settori strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato e colmare, compatibilmente con le risorse di bilancio e i limiti assunzionali, le carenze di organico negli uffici comunali.

La fonte normativa primaria della disciplina sulla capacità assunzionale degli Enti territoriali è costituita dall'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L.27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art.

17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).

Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dip. Funz. Pubbl., adottato il 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i Comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del già menzionato valore soglia...". La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce

chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni dipersonale da parte dei Comuni.

Va richiamata, inoltre, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Alla luce di queste disposizioni normative e interpretative viene determinato il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti come definite ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020. Nel caso del Comune di Rosolina il valore soglia è pari al 26,90%.

I comuni che registrano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al corrispondente valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia.

Ciò significa che per il Comune di Rosolina la spesa massima sostenibile per l'anno 2024 è pari a **1.722.814,51euro**.

Giova richiamare a completamento del quadro normativo collegato al D.M. 34 del 17 marzo 2019, alcune deliberazioni della Corte dei Conti intervenute a chiarire alcune esigenze interpretative sollevate dalle amministrazioni interessate.

La deliberazione n. 55/2020 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per l'Emilia- Romagna secondo cui: *«Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall'ultimo rendiconto della gestione approvato, coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale, è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione».*

La deliberazione n. 24/2021 della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha evidenziato come il nuovo meccanismo di quantificazione della capacità assunzionale degli enti locali definisca un parametro finanziario *«di flusso, a carattere flessibile»* che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato.

La deliberazione, tra le altre, n. 63/2021 della Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo, ha precisato che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un limite di spesa intesa come contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FDCDE si stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale

dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario a carattere flessibile, che dovrà essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato da considerare.

Richiamato per quanto riguarda il **lavoro flessibile** (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, tirocini formativi, somministrazione di lavoro, ecc.) l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

Si dà atto che il **limite massimo della spesa** sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 è pari a € **9.600,00** al netto degli oneri riflessi.

Infine, sempre relativamente alle assunzioni a tempo determinato, vanno ricordate le disposizioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in particolare:

- a) l'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che consente agli enti locali - a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS – di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore di progetto (rif. Circolare MEF n. 4 del 18/1/2021), se destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità di attuazione. Il reclutamento avviene in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2021 (limite di spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica.
- b) l'art. 31 bis del DL. 152/2021 che consente per una spesa aggiuntiva non superiore al valore soglia ivi indicato di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato fino al 31/12/2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, con asseverazione da parte del collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

## DATI FINANZIARI

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato il Comune di Rosolina si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 26,90%. Ciò significa che per il 2023 la spesa massima di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, non può essere maggiore del 26,90% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre della rendiconti approvati, e dunque al 2019-2020-2021, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media.

Questi limiti si basano su un calcolo dinamico strettamente connesso all'andamento dei gettiti di entrata. Sulla base dei dati comunicati dal Servizio finanziario e Risorse Umane in data 13/03/2023 è stato elaborato il prospetto di calcolo da cui si evince che per il Comune di Rosolina la **spesa massima di personale sostenibile nell'anno 2024** è pari ad **euro 1.722.814,51**.

Si specifica che :

- il Comune di Rosolina appartiene agli enti di fascia e) e il valore soglia di cui alla tabella 1 è pari al 26,90%;
- la spesa del personale dell'anno 2022, al netto dell'IRAP, è pari a Euro 1.431.326,00;
- la media delle entrate del triennio 2020-2022, al netto del FCDE, è pari a Euro 9.182.632,74
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 15,81% ed è inferiore al valore soglia del 26,90%;

Altresì si osserva che sono state verificate le condizioni per procedere nel triennio 2024 – 2026 con le eventuali sostituzioni di personale:

- rispetto del limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D. Lgs. n. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58;
- rispetto del limite per il triennio 2024-2026 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 *ex art.* 1 comma 557 Legge n. 296/2006, come di seguito riportato:
  - per l'anno 2024: Euro 1.763.124,80
  - per l'anno 2025: Euro 1.763.124,80
  - per l'anno 2026: Euro 1.763.124,80

Pertanto:

- l'ente procederà a definire la propria programmazione che appare compatibile con il limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge n. 296/2006 e s.m.i.;

- la previsione della spesa del personale nel bilancio di previsione 2024 è pari ad Euro 1.763.124,80, il costo per l'anno 2025 sarà pari ad Euro 1.763.124,80e per l'anno 2026 sarà pari ad Euro 1.763.124,80;
- piano appare compatibile con il bilancio di previsione 2024, 2025 e 2026.

Inoltre si osserva che l'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 30/07/2010 n. 122, prevede che:

- i Comuni possono ricorrere a contratti di lavoro flessibile complessivamente intesi nel limite della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009,
- tale percentuale è ridotta per gli enti non in regola con gli obblighi di contenimento della spesa di personale previsti dall'art. 1, comma 557 e seguenti, della legge n. 296/2006,
- per gli enti che nel 2009 non hanno sostenuto alcuna spesa per contratti di lavoro flessibile, il limite è dato dalla media del triennio 2007/2009 (Dipartimento Funzione Pubblica, circolare 5/2013; Corte Conti, Sezione Autonomie, delibera n. 13/2015);

Sulla scorta di quanto sopra il Comune di Rosolina può ricorrere all'assunzione di personale a tempo determinato ed alle altre forme di lavoro flessibili nei limiti della seguente spesa, calcolata secondo i parametri di cui alla legge citata:

<b>Media triennio 2007 – 2009</b>	<b>Anno 2024</b>	<b>Anno 2024</b>
<b>Spesa sostenuta</b>	<b>Spesa ammissibile</b>	<b>Spesa programmata</b>
<b>Euro 9.600,00</b>	<b>100% della media della spesa sostenuta nel triennio 2007 – 2009</b>	<b>Euro 9.600,00</b>

All'uopo l'Amministrazione Comunale intende procedere alle seguenti **assunzioni a tempo determinato**:

<b>ANNO 2024</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Area</b>	<b>Categoria</b>
	n. 1 Agente di Polizia Locale per n. 2 mesi	Polizia Locale	Area degli Istruttori (ex categoria C)

**Rilevato altresì** nel rispetto dell'art. 33 del Decreto Legislativo n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della Legge n. 183/2011 (legge di stabilità 2012), il quale introduce dall'1/1/2012 l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, come non risultino situazioni di eccedenze di personale, come verificato dai Responsabili di Area;

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

**Dato atto** che a seguito della revisione della dotazione organica, effettuata ai sensi dell'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2011 e ss.mm.ii., e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., non emergono situazioni di personale in soprannumero o in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

**Dato atto** che relativamente alla figura dell'assistente sociale:

- la Legge n. 178/2020 (Legge di bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797 e seguenti, ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti; ciò richiede un sistema di livelli essenziali applicati che non ammetta distinzioni territoriali. In quest'ottica, ai fini di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, la legge 178/2020 ha previsto l'erogazione di un contributo economico incentivante l'assunzione stabile di assistenti sociali a favore degli Ambiti Territoriali Sociali. Il contributo è così determinato:
  - o 40.000 euro annui per ogni assistente sociale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato dipendente dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, eccedente il rapporto di 1 a 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
  - o 20.000 euro annui per ogni assistente sociale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato eccedente il rapporto di 1 a 5.000 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000;
- il finanziamento, cui è destinata una quota del Fondo povertà sottratta al riparto del Fondo, ha natura strutturale e non riguarda solo le nuove assunzioni; dunque, a decorrere dal 2022 ciascun Ambito ha diritto al contributo statale per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato eccedente la soglia base di uno ogni 6.500 abitanti fintantoché il suddetto requisito d'accesso sarà mantenuto;
- con delibera n. 71 del 31/10/2023 il Consiglio Comunale di Rosolina ha deciso di:
  - aderire al progetto di rafforzamento del servizio sociale professionale come stabilito dal Comitato dei Sindaci dell'Ambito Territoriale Sociale VEN-19 nelle assemblee tenutesi in data 27 febbraio 2023, 27 luglio 2023 e 02 ottobre 2023;
  - di approvare lo schema di convenzione per il coordinamento fra il Comune capofila Adria e i comuni costituenti l'ambito territoriale sociale VEN\_19 ai fini della gestione delle risorse "Quota Servizi Fondo Povertà", autorizzando il Sindaco *pro-tempore* alla sottoscrizione della medesima;
- detta convenzione è stata sottoscritta in data 05/01/2024 dal Sindaco del Comune capofila Adria e in data 09/01/2024 dal Sindaco di Rosolina;
- detta convenzione all'art. 2 comma 1 prevede che il Comune capofila trasferisce le risorse della Quota Servizi del Fondo Povertà, ai Comuni che si è deciso procedano all'assunzione del personale a tempo indeterminato, a fronte di determina di assunzione da parte del Comune dell'Ambito VEN\_19;
- la Corte dei Conti – Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia ha emesso la seguente deliberazione sulla richiesta di parere di un Comune volto a sapere se i contributi percepiti ai sensi dell'art. 1, comma 797 e ss., della legge 30 dicembre 2020 n. 178 e utilizzati per l'assunzione a tempo indeterminato di assistenti sociali e la corrispondente spesa sostenuta dall'Ente concorrano nella determinazione degli spazi assunzionali di cui al citato art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019.

Detta deliberazione statuisce che:

*“La citata previsione della legge di bilancio per il 2021 dispone che “al fine di potenziare dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata, e, contestualmente, i servizi di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147, nella prospettiva del raggiungimento, nei limiti delle risorse disponibili a legislazione vigente, di un livello essenziale delle prestazioni e dei*

*servizi sociali definito da un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 5.000 in ogni ambito territoriale di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 8 novembre 2000 n. 328, e dell'ulteriore obiettivo di servizio di un rapporto tra assistenti sociali impiegati nei servizi sociali territoriali e popolazione residente pari a 1 a 4.000, è attribuito, a favore di detti ambiti, sulla base del dato relativo alla popolazione complessiva residente: a) un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento di 1 a 5.000; b) un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'ambito, ovvero dai comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino a raggiungimento del rapporto di 1 a 40.000”.*

*La rilevanza di tali contributi economici nel computo degli spazi assunzionali di cui al comma 2 dell'art. 33 del d.l. 34/2019 è questione espressamente disciplinata.*

*Al riguardo, il comma 801 del citato art. 1 della legge n. 178/2020 dispone, infatti, che “per le finalità di cui al comma 797, a valere sulle risorse di cui al comma 799 e nel limite delle stesse nonché dei vincoli assunzionali di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, i comuni possono effettuare assunzioni di assistenti sociali, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, fermo restando gli obiettivi del pareggio di bilancio, in deroga ai vincoli di contenimento della spesa di personale di cui all'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e all'articolo 1, comma 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, anche ai sensi dell'articolo 57, comma 3-septies, del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito, con modificazioni, dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126”.*

*Ebbene, quest'ultima norma sancisce la “neutralità” della spesa e dell'entrata relativa all'assunzione di personale etero-finanziata, prevedendo che “a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente”.*

*Per espressa previsione legislativa, dunque, a decorrere dal 2021, le assunzioni di personale etero-finanziate, ivi incluse quelle di assistenti sociali effettuate con i contributi di cui all'art. 1, comma 797 e ss. della L. 178/2020, non rilevano ai fini della determinazione degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 del d.l. n. 34/2019.”;*

**Richiamata** la delibera di Giunta Comunale n. 115 del 12/10/2023 in forza della quale:

- è stato preso atto della comunicazione di dimissioni volontarie, con decorrenza dal 16/11/2023 (ultima giornata lavorativa 15/11/2023) del dipendente a tempo indeterminato matricola 69, appartenente all'Area dei Funzionari (ex Istruttori Direttivi, Categoria D, Posizione Economica D1), profilo professionale Funzionario Amministrativo Finanziario assunto in data 14/09/2021;
- è stato riconosciuto al dipendente matricola 69 il diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso il Comune di Rosolina, per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente

prevista dalle disposizioni contrattuali dell'amministrazione di destinazione (Provincia di Padova), ai sensi dell'art. 25, comma 10 del CCNL 2019-2021 del Comparto Funzioni Locali;

**Verificato** che nel corso del 2024, in base alla normativa pensionistica vigente, sono previsti n. 3 collocamenti a riposo:

- n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B - p.e. B6) in servizio presso l'ufficio manutenzioni e patrimonio;
- n. 1 dipendente dell'Area degli Operatori Esperti (ex cat. B - p.e. B5) in servizio presso l'ufficio del messo comunale - messo notificatore;
- n. 1 dipendente dell'Area degli Istruttori (ex cat. C - p.e. C6) in servizio presso l'ufficio attività produttive;

l'Amministrazione Comunale intende procedere alle seguenti **assunzioni a tempo indeterminato** nel rispetto del limite per il triennio 2024-2026 della spesa programmata di personale di cui alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 Legge n. 296/2006:

Anno 2024	Profilo Professionale	Area	Categoria	Modalità di accesso
	n. 1 Istruttore Direttivo Comandante Polizia Locale	Comando di Polizia Locale	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Concorso pubblico già espletato
	n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale	Ufficio Servizi Sociali	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Attingimento da graduatoria (come da convenzione sottoscritta con Comune di Chioggia)
	n. 1 operaio	Ufficio manutenzioni e patrimonio	Area degli Operatori Esperti	Procedura di mobilità art. 30 Decreto Legislativo 165/2001 Attingimento da graduatoria vigente Concorso pubblico
	n. 1 Messo comunale - notificatore / addetto ufficio protocollo	Ufficio messo comunale - protocollo	Area degli Operatori Esperti	Procedura di mobilità art. 30 Decreto Legislativo 165/2001 Attingimento da graduatoria vigente Concorso pubblico
	n. 1 Istruttore amministrativo	Ufficio Attività Produttive	Area degli Istruttori	Procedura di mobilità art. 30 Decreto Legislativo

				165/2001 Attingimento da graduatoria vigente Concorso pubblico
	n. 1 Istruttore Direttivo Contabile	Ufficio Ragioneria e Tributi	Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione	Procedura di mobilità art. 30 Decreto Legislativo 165/2001 Attingimento da graduatoria vigente Concorso pubblico
ANNO 2024: SI DA' ATTO CHE SI PROCEDERA' COMUNQUE ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE CESSATO				
ANNO 2025: SI PROCEDERA' ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE CESSATO				
ANNO 2026: SI PROCEDERA' ALLA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE EVENTUALMENTE CESSATO				

## **SEZIONE 3.4**

### **PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### ***Premesse e riferimenti normativi***

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione che uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla comunità.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

#### ***Struttura del Piano di formazione***

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023
- Principi della formazione

- Predisposizione del piano formativo 2024 - 2026
- Programma formativo per il triennio 2024 – 2026
- Modalità e regole di erogazione della formazione

### ***Rendicontazione attività formativa svolta nel 2023***

Nel 2023 sono stati formati 11 dipendenti per un totale di 80 ore di formazione erogata.

### ***Principi della formazione***

La formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

### ***Predisposizione del piano formativo 2024-2026***

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono elaborate attraverso un'analisi che tiene conto dei seguenti aspetti:

- a) principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi,
- b) fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione, della sicurezza sul luogo di lavoro, sull'etica pubblica e sui codici di comportamento;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale – su richiesta dei vari Servizi dell'ente.

### ***Programma formativo per il triennio 2024-2026***

Il Servizio Personale a seguito dell'analisi di cui al punto precedente, ha individuato le tematiche formative strategiche per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

I principali obiettivi sono :

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano

- dellaperformance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, anche in materia di etica pubblica;
  - sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione edella Trasparenza) 2024 – 2026;
  - garantire gli aggiornamenti specifici in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Le principali tematiche formative del triennio 2024-2026 sono :**

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento ed etica pubblica
- Procedure d'appalto di cui al Codice degli Appalti ex dlgs n.36/2023;
- Sicurezza sul lavoro
- PNRR

### **Modalità e regole di erogazione della formazione**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti e potranno essere soddisfatte mediante:

- percorsi formativi attuati con il coinvolgimento di esperti esterni;
- percorsi formativi in house;
- percorsi formativi in modalità e-learning;
- adesione a seminari e corsi specialistici “a catalogo”, organizzati da società specialistiche;
- circolari e diffusione di materiali informativi e didattici.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post anche attraverso la compilazione da parte del personale interessato di apposito modulo online di valutazione di ogni evento formativo.

Il nuovo Piano della formazione sarà gestito dal Servizio Personale, che provvederà a pianificare i corsi di formazione “obbligatori” con i relativi servizi competenti, raccogliere le richieste di formazione dai vari Servizi dell’ente e monitorare la spesa.

## **3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **Premesse e riferimenti normativi**

Il presente Piano è adottato in virtù di quanto previsto dall’art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198, “Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna”, secondo cui: *“le amministrazioni dello Stato[..] predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli*

*ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”*

Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Si tratta di misure che, in deroga al principio di uguaglianza formale, hanno l'obiettivo di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità. Tali misure sono di carattere speciale in quanto specifiche e ben definite, ed in quanto intervengono in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta. Allo stesso tempo si tratta di misure temporanee in quanto necessarie fin tanto che si rilevi una disparità di trattamento. La strategia sottesa alle azioni positive è rivolta a rimuovere quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità e consiste nell'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

Come previsto dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano è assorbito come allegato al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) - che sostituisce il Piano della Performance secondo le modalità indicate anche dal D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 - e pertanto contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questa correlazione tra benessere del personale, parità di opportunità e performance della Pubblica Amministrazione, è peraltro ripresa dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 23 maggio 2007 nella quale si afferma che: "valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa ...rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini". In tale contesto normativo, e con le finalità sopra descritte individuate dalla legge, il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale adotta il presente Piano al fine di svolgere un ruolo propositivo e propulsivo finalizzato alla promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale. Il Piano tiene altresì conto delle esperienze a suo tempo maturate anche durante la situazione emergenziale legata alla pandemia COVID-19 per ciò che concerne obiettivi e specifiche azioni riguardanti la conciliazione vita privata e lavoro adottate da questa Amministrazione anche sulla base della normativa nazionale.

Il Piano considera inoltre quanto previsto dal D. Lgs. n. 105 del 30 giugno 2022, recante l'"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 giugno 2019, relativa all'equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio". Il predetto decreto prevede disposizioni per migliorare la conciliazione tra attività lavorativa e vita privata per i genitori e i prestatori di assistenza, al fine di conseguire la condivisione delle responsabilità di cura tra uomini e donne e la parità di genere in ambito lavorativo e familiare. Salvo che sia diversamente specificato, le sue previsioni si applicano anche ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni. Il Piano 2024-26 tiene infine conto, da un lato, delle attività svolte, delle iniziative intraprese e dei risultati

conseguiti nel corso dello scorso triennio nonché, dall'altro, di quanto emerso nel corso del medesimo periodo nel settore delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

Il presente Piano di Azioni Positive è predisposto in attuazione di quanto prescritto nello specifico dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in base al quale le Amministrazioni devono assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tali disposizioni, infatti, prevedono misure finalizzate ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo.

L'obiettivo è, pertanto, quello di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono quindi uno strumento operativo della politica europea sorta negli anni Novanta per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, che ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo tale normativa, infatti, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari, attraverso:

- a) individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- b) facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- c) adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- d) informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

Oltre a questi obiettivi sono previste azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Le linee di intervento si declinano nei seguenti ulteriori obiettivi:

- promuovere una prospettiva di genere (gender mainstreaming) che tenga conto, nella fase di progettazione e attuazione delle politiche, nella formulazione e nell'attuazione di atti amministrativi, e delle diverse attività, dell'obiettivo della parità di trattamento e di opportunità tra donna e uomo e del contrasto ad ogni forma di discriminazione.
- favorire la conciliazione tra lavoro e vita privata, anche alla luce delle modalità di lavoro agile applicabili al personale in servizio presso il Comune;
- incoraggiare iniziative a favore del benessere organizzativo e della sicurezza per una migliore organizzazione del lavoro;
- valorizzare il ruolo e le attività svolte dal Comitato Unico di Garanzia, potenziando la proiezione esterna e sostenendo una più ampia divulgazione delle iniziative proposte.

La valorizzazione professionale delle persone ed il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea per accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, per migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della comunità.

L'aggiornamento del Piano triennale delle Azioni Positive rappresenta uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno anche definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale, per rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

All'uopo si declinano in modo sintetico alcune azioni da intraprendere per le suddette finalità:

- dare compiuta attuazione a quanto previsto in tema di pari opportunità dal D.lgs. 198/2006 e dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio n. 2/2019. - Garantire il rispetto del principio delle pari opportunità, dell'uguaglianza tra generi ed il contrasto ad ogni forma di discriminazione, anche indiretta, ai sensi dell'art. 25 del D. Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari Opportunità) in materia di qualificazione professionale, di assegnazione degli incarichi e nei processi valutativi assicurando il necessario bilanciamento tra parità di genere e valorizzazione del merito e delle competenze di ciascun dipendente;

- con riguardo alle posizioni apicali e sub-apicali rafforzare l'impegno a ridurre sempre più il divario di genere, tenendo sempre conto del numero di donne e di uomini presenti nei ruoli diplomatici e dirigenziali e nel rispetto di quanto previsto dal D.P.R. 18/67;
- continuare a promuovere le candidature femminili nelle selezioni per l'accesso ai vari percorsi professionali offerti;
- continuare a promuovere l'attuazione delle pertinenti disposizioni normative anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;
- utilizzare in tutti i documenti ufficiali e di lavoro un lessico attento alle differenze di genere, non discriminatorio ed inclusivo;
- continuare a promuovere, a tutti i livelli, attività di sensibilizzazione e formazione - anche a distanza;
- continuare a garantire una corretta informazione e attuazione della normativa a tutela della maternità e della paternità;
- continuare a elaborare i dati sul personale ripartendoli per genere.

### ***FONTI NORMATIVE DI RIFERIMENTO***

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

#### 1. Fonti europee

1. Direttiva 2000/43/CE - Nel giugno 2000, la Commissione Europea adotta un'innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

#### 2. Fonti nazionali

1. Legge n. 125 del 10/04/1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"
2. Legge n. 53 del 08/03/2000 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"
3. D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 (art.7) "Disciplina delle attività delle consigliere e consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" introduce, per la pubblica amministrazione, piani di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.
4. D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 (art. 7-54-57) "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", conosciuto come "Testo Unico del Pubblico Impiego" (TUPI), ha esteso alle pubbliche amministrazioni il compito di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. Le integrazioni all'art. 57 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, operate dall'art. 21 sopracitato, hanno

previsto l'istituzione di un Comitato Unico di Garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing.

5. D. Lgs. n. 198 del 01/04/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento prevedendo, all’art. 48, che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un Piano di azioni positive volto a “assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini

e donne” prevedendo, inoltre, azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Tali piani hanno durata triennale. La nozione giuridica di “azioni positive” viene specificata dall’art. 42 “Adozione e finalità delle azioni positive” del decreto legislativo sopra citato, quali misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. Le azioni positive sono, inoltre, misure “speciali” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e “temporanee” in quanto necessarie fino a quando si rileva una disparità di trattamento.

6. Direttiva del 23/05/2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” - emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La direttiva si propone di far attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l’aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare best practices volte a valorizzare l’apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.
7. D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), (art. 28, comma 1) che ha reso esplicito l’obbligo di valutare in un’ottica di genere, di verificare ed aggredire il rischio da stress lavoro-correlato quando esso emerga. La norma prevede, infatti, che “La valutazione di cui all’art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”.
8. D. Lgs. n. 150 del 27/10/2009 “Attuazione della L. 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” - nell’introdurre il ciclo di gestione della performance, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l’altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
9. Legge n. 183 del 04/11/2010 (art. 21) “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro” - interviene in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt.

1, 7 e 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Più in particolare, il novellato art. 7 introduce l'ampliamento delle garanzie, oltre che per le discriminazioni legate al genere, anche per ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio, più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne ed assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione all'accesso al lavoro, al trattamento, alle condizioni ed alla sicurezza sul lavoro ed alla formazione professionale.

10. Direttiva del 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione e del Ministro per le Pari Opportunità "Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.
11. Legge n. 124 del 7/8/2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"
12. Direttiva 2/19 del 26 giugno 2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".
13. Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro personale comparto funzioni locali triennio 2019- 2021 sottoscritto il 16 novembre 2022.

Si rappresenta che la delibera di Giunta Comunale n. 13 del 8 febbraio 2024 ha confermato il Piano delle azioni positive già inserito all'interno del PIAO 2023-2025.

### ***Rilevazione della Dotazione organica del Comune***

La dotazione organica del personale dipendente attualmente in servizio a tempo pieno e indeterminato risulta essere la seguente:

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE	%
DONNE	3	9	3	0	15	46,87%
UOMINI	3	8	6	0	17	53,13%
TOTALE	6	17	9	0	32	100%

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è 46,87% rispetto a quella di dipendenti uomini che è di 53,13%. La situazione è di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n° 198/2006.

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

**Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

**Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

**Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **Ambito d'azione: ambiente di lavoro**

#### **(OBIETTIVO 1)**

1) Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

2) Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Rosolina si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

3) Con determinazione del Responsabile del II° Settore n° 43 del 25.01.2023, modificata con successiva determinazione del Responsabile del II° Settore n° 53 del 30.01.2023, è stato nominato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

4) Il suddetto Comitato Unico di Garanzia è dotato di un Regolamento per il proprio funzionamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n° 8 del 26.01.2023.

5) Il Comitato Unico di Garanzia, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

### **Ambito di azione: assunzioni**

#### **(OBIETTIVO 2)**

1) Il Comune di Rosolina si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti per ciascun genere sessuale.

2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Rosolina valorizza attitudini e capacità personali.

### **Ambito di azione: formazione**

#### **(OBIETTIVO 3)**

1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie**

#### **(OBIETTIVO 4)**

1) Il Comune di Rosolina favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità", per il diritto alla cura e alla formazione.

2) Il Comune di Rosolina continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **- *Disciplina del part-time***

Il Comune di Rosolina all'interno del Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente prevederà la disciplina regolante le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili saranno calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale assicurerà tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltrerà al CUG le informazioni inerenti le eventuali trasformazioni dei rapporti ecc...

#### **- *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, nonché eventualmente di variare su motivata richiesta e temporaneamente il proprio

rientro pomeridiano, in accordo con il Responsabile di Settore di appartenenza ovvero il Segretario Comunale.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo del sito internet del Comune – sezione “Amministrazione Trasparente”.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

A completamento del lavoro di razionalizzazione, semplificazione e coordinamento di tutti gli atti di pianificazione integrati nel presente Piano, vengono comunque indicati i soggetti coinvolti nel monitoraggio delle varie sezioni del PIAO:

1. Gli Organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta Comunale, Consiglio Comunale)
2. Segretario Generale (in qualità di RPCT)
3. Responsabili di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione
4. Il Revisore Unico dei Conti ed il Nucleo di Valutazione
5. Il CUG (Comitato Unico di Garanzia)
6. Il Responsabile della Transizione al Digitale

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Inoltre, per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative può essere effettuato anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.