



# **COMUNE DI TORRETTA**

Città Metropolitana di Palermo

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione**

**Annualità 2023/2025**



**ART.6 del D.L.n.80/2021 convertito con modificazioni in legge n.113 del 6.8.2021**

## **P. I. A. O. - 2023/2025**

**( Modalità semplificata ex art.6 Decreto Interministeriale del 30.06.2022)**

# INDICE

## **SEZIONE 1 Anagrafica dell'Amministrazione**

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione..... PAG.3

## **SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

2.1 Valore pubblico..... PAG.6

2.2 Performance ..... PAG.9

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza..... PAG.10

## **SEZIONE 3 Organizzazione e capitale umano**

3.1 Struttura organizzativa..... PAG.32

3.2 Organizzazione del lavoro agile..... PAG.35

3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale..... PAG.44

## **SEZIONE 1**

# **ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

## Sezione 1.1

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**DENOMINAZIONE:** *Comune di Torretta*

**INDIRIZZO:** *Piazza Vittorio Emanuele – Torretta (PA)*

**SITO INTERNET ISTITUZIONALE:** [www.comune.torretta.pa.it](http://www.comune.torretta.pa.it)

**POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA:** [protocollo@pec.comune.torretta.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.torretta.pa.it)

**TELEFONO:** *091/6190638*

**PARTITA IVA:***00744660820*

#### GIUNTA COMUNALE

:

**SINDACO:** *Damiano Scalici*

**VICE SINDACO:** *Natale Caruso*

**ASSESSORI:**

- *Maria Concetta Enea*
- *Anna Gianì*
- *Domenica Prestigiacomò*

## CONSIGLIO COMUNALE

**PRESIDENTE:** *Silvia Giada di Maggio*

**CONSIGLIERI:**

- *Antonino Intravaia*
- *Giacchino Daniele Vitale*
- *Benny Vitale*
- *Anna Gianì*
- *Vito Anello*
- *Giò Battista Candela*
- *Sergio Bruno*
- *Andrea Gambino*
- *Rosaria Cusimano*
- *Calogero Walter Davì*
- *Angelica Di Maggio*

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico.

2.2 Performance.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

## SEZIONE 2.1

### VALORE PUBBLICO

Il Comune di Torretta è un ente autonomo con proprio statuto, poteri e funzioni, rappresenta la propria comunità, curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo. Il comune è dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa e amministrativa nonché – nell’ambito dello statuto, del regolamento e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica – di autonomia impositiva e finanziaria.

Oltre che di funzioni proprie, il Comune è titolare delle funzioni che gli sono conferite con legge statale o regionale. Competono al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano popolazione e territorio comunale, in primo luogo nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Il Comune svolge anche funzioni amministrative per servizi di competenza statale, quali, ad esempio, i servizi elettorali o quelli di stato civile e anagrafe.

Ha inoltre competenza in materia di servizi alla persona e alla comunità, di assetto e uso del territorio, e di sviluppo economico. Come ufficiale di governo, e quindi organo dello Stato, il Sindaco ha competenza per le seguenti materie: stato civile; igiene pubblica; ordine pubblico. Il sindaco è anche autorità locale di pubblica sicurezza.

Nel corso degli anni, ulteriori e diverse attività hanno arricchito la missione istituzionale, nell’ottica di valorizzazione della funzione di rappresentanza istituzionale, democratica e di tutela dei cittadini. Data la peculiarità delle funzioni istituzionali, uno degli elementi fondamentali per proiettare il Comune in una dimensione innovativa è rappresentato dal grado di apertura dello stesso ai cittadini e ai principali stakeholders del territorio. L'amministrazione, ha già intrapreso alcune attività per realizzare una maggiore accessibilità fisica e digitale alla propria attività. Sono stati infatti posti in essere diversi interventi in questa direzione, quali l'accessibilità alle sedi istituzionali come gli interventi strutturali al Palazzo di Città da parte di cittadini diversamente abili. Obiettivo nel triennio è quello di proseguire la strada intrapresa, creando processi caratterizzati da una sempre maggior partecipazione attiva dei cittadini. Uno strumento fondamentale sarà l'Ufficio Relazioni con il Pubblico digitale, accessibile direttamente dal sito web dell'Amministrazione, che consentirà di ridurre tempi e costi di gestione delle richieste di informazioni dei cittadini, favorendo un servizio mirato, efficiente e partecipato, anche nei casi in cui dovesse essere necessario renderlo in presenza. Inoltre, l'amministrazione intende aumentare la facilità di accesso, la consultazione e la lettura dei propri documenti da parte di tutti. Per questo motivo, un focus particolare sarà dedicato al processo di adozione dei provvedimenti del consiglio comunale, al fine di renderlo trasparente, accessibile e partecipato, dando piena accessibilità, ai documenti (proposte di deliberazione, documenti correlati, emendamenti, pareri e relazioni ecc.).



In relazione alle proprie attività, è intenzione dell'amministrazione di assicurare la presenza di uno sportello a favore di utenti svantaggiati per colmare il divario digitale nell'accesso. Propedeutica alla realizzazione dell'URP digitale e all'accessibilità digitale dei documenti è la rivisitazione, del sistema informativo dell'ente, anche con possibile ausilio di una nuova architettura informatica. Tale processo sarà comunque guidato dall'orientamento alla soddisfazione dei cittadini e degli stakeholders, oltre che dal quadro normativo dettato dall'Agenda Semplificazione e dall'Agenda Digitale. L'attività dell'amministrazione, anche nell'ottica di quanto sopra illustrato, si tradurrà quindi in una serie di attività che mirano alla creazione di Valore Pubblico, riferibili in parte anche alle misure di benessere equo e sostenibile. Gli obiettivi strategici del Comune previsti per il triennio 2023-2025, in particolare, in coerenza con le attività istituzionali e sulla base dei documenti di programmazione economica e finanziaria, anche il presente triennio sono volti a generare valore pubblico per i principali stakeholders su diversi aspetti riguardanti: benessere economico, benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione, benessere culturale, benessere in termini di sicurezza, benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.

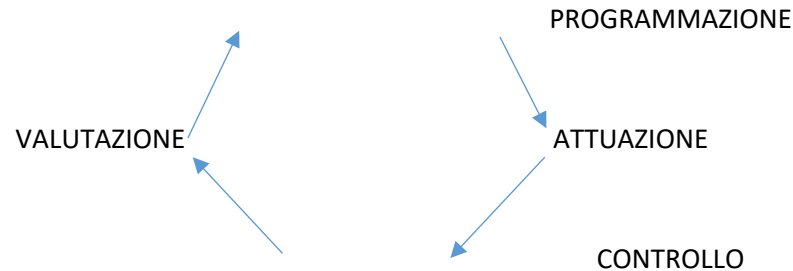
<b>Valore pubblico</b>	<b>Obiettivi strategici</b>	<b>Principali stakeholders</b>	<b>Tempo</b>	<b>Misura</b>	<b>Azione</b>
<b>Benessere economico-finanziario e patrimoniale</b>	Monitoraggio e razionalizzazione delle spese e delle entrate	Dipendenti e cittadini	2023/2025	Implementazione delle risorse finanziarie, anche con fonti di finanziamento esterne (PNRR) e recupero evasione	Programmazione sistemi di controllo della spesa e delle entrate
	Gestione del personale	Dipendenti comunali	2023/2025	Gestione giuridica ed economica	Rilevamento presenze, stipendi, permessi...
	Incremento e valorizzazione del patrimonio immobiliare e delle infrastrutture comunali	Dipendenti comunali e tecnici esterni	2023/2025	Piano triennale OO.PP.	Progettazione e gestione OO.PP.
<b>Benessere in termini di qualità dei servizi e di innovazione</b>	Miglioramento informatizzazione dell'ente	Dipendenti e cittadini	2023/2025	Digitalizzazione documenti cartacei di perdurante interesse amministrativo	Digitalizzazione delle attività di produzione documentale
					Completamento ed assistenza digitalizzazione servizi dell'ente
					Gestione informativa atti amministrativi

					Gestione informatica flussi documentali
					SUAP
					Servizi demografici ed elettorale
<b>Benessere socio - culturale</b>	Formazione delle risorse umane a sostenere efficientemente i processi di innovazione	Dipendenti e cittadini	2023/2025	Partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione	Convenzioni con enti di formazione
	Servizi culturali			Gestione beni culturali	Apertura musei, biblioteca e centro sociale
	Servizi di Welfare			Assistenza socio economica	Servizi alle famiglie, donne, anziani e bambini in difficoltà
	Diritto all'istruzione			Servizi scolastici	Fornitura beni e servizi per garantire diritto
<b>Benessere in termine di sicurezza</b>	Rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Funzionalità misure di sicurezza	Verifica ed eventuale adeguamento a norme di sicurezza
	Salute nei luoghi di lavoro			Sicurezza igienica	Pulizia locali
	Pianificazione e controllo del Territorio			Attuazione P.R.G.	Autorizzazioni e controlli
<b>Benessere in termini di partecipazione politica e di fiducia nelle istituzioni.</b>	Attivazione digitalizzazione dei processi di produzione documentale della Giunta e del Consiglio Comunale	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Sempre maggiore accessibilità, ai documenti (proposte di deliberazione, documenti correlati, emendamenti, pareri e relazioni ecc.).	Completamento digitalizzazione
	Valorizzazione degli strumenti di partecipazione	Cittadini	2023/2025	Attività di democrazia partecipata	Attuazione progetti di democrazia partecipata

	mediante forme di e-democracy				
	Monitoraggio e/o potenziamento politiche di anticorruzione e trasparenza	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTCT)	Controlli interni
	Agevolazione accesso ai servizi rivolti a cittadini disabili o ultrasessantacinquenni	Cittadini e dipendenti	2023/2025	Servizi in convenzione con S.S.N.	Prenotazioni C.U.P.
	Implementazione e miglioramento relazioni con il pubblico	Cittadini e dipendenti	2023/2025	URP	Servizi assistenza utenti

## 2.2. PERFORMANCE

In questa sezione si intende brevemente descrivere un processo circolare di gestione delle attività dell'ente comunale, caratterizzato da fasi che si ripetono in sequenza: programmazione, attuazione, controllo e valutazione dei risultati.



Il principale presupposto normativo è il D. Lgs. 118/2011 con i principi contabili in esso sanciti, in particolare quello della programmazione. A questo si legano altri interventi normativi statali e regionali. Questa breve analisi rappresenta lo strumento di attuazione del principio della programmazione, pertanto individua gli obiettivi gestionali del Comune di Torretta, risultanti dall'attuazione degli indirizzi strategici approvati dall'organo esecutivo. Il Programma Operativo assegna ai singoli responsabili di servizio gli obiettivi e le azioni di miglioramento, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali necessarie alla loro realizzazione.

In generale la programmazione è rimessa sempre ad atti di indirizzo politico della giunta comunale con i quali si formalizza l'attività di programmazione strategica, con destinatari i responsabili di Settore tenuti alla programmazione operativa per il raggiungimento degli obiettivi;

L'Ente misura e valuta le prestazioni della tecno-struttura nel suo complesso, degli incarichi di E.Q. (ex Posizioni Organizzative) e dei singoli dipendenti secondo modalità atte a garantire la trasparenza degli indicatori, dei metodi e dei risultati della valutazione. A tal fine viene applicato il ciclo di gestione della performance che ha come elementi cardine:

a) la programmazione degli obiettivi, sulla base di indicatori chiari, precisi, facilmente comprensibili; b) la pianificazione finanziaria, che connette gli obiettivi prefissati alle risorse ad essi destinate;

- c) il monitoraggio per l'attivazione di eventuali interventi correttivi in corso di esercizio;
- d) la misurazione e la valutazione annuale del rendimento individuale e delle Posizioni Organizzative.

Il Sindaco con Determine Sindacali ha nominato i Responsabili dei Settori dell'Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative).

Per la graduazione dell'Elevata Qualificazione (ex Posizioni Organizzative), si è avviata la rideterminazione della pesatura dei responsabili di settore anno 2023.

Vista la Deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 07/12/2015 avente ad oggetto: "Approvazione del Regolamento di disciplina di misurazione, valutazione e trasparenza della performance";

Vista la Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta n.35 del 23/03/2021 avente ad oggetto: "Aggiornamento metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti";

Viste le allegate schede di formulazione obiettivi.

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il presente piano richiama integralmente il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2021-2023 - annualità 2022, approvato con deliberazione G.M.n.9 del 28/01/2022, e trascritto nel P.I.A.O. 2022/2024, redatto sempre secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n.1064 del 13.11.2019, avente per oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", e la Delibera ANAC 203/2023 n.5078 recante la: "Piattaforma di Acquisizione Attestazione - OIV Anno 2023" nonché in conformità a:

- modalità di lavoro agile;
- previsioni di cui all'art. 6 della legge n.113 del 6.8.2021, recante misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza ( PNRR) e per l'efficienza della giustizia;
- PNA 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 Circa l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia;

L'ANAC e le intervenute previsioni normative forniscono un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Attraverso il PNA l'Autorità infatti coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

Con l'adozione del PNA 2019 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Con l'adozione del PNA 2022 il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle misure di contrasto alla corruzione in previsione della gestione dei fondi del PNRR che le pubbliche amministrazioni dovranno gestire.

Al fine di precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", ricordiamo che l'Autorità precisa che la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Poiché ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità unitaria e dimensionale nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l'elaborazione del presente Piano si deve tenere conto di tali fattori di contesto, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione e quindi dovrà tenere conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici;

Visto l'Avviso di Consultazione Pubblica – Prot.7469 del 16/06/2023, reso pubblico all'Albo Pretorio in data 19/06/2023;

Rilevato che non sono pervenute proposte di aggiornamento da parte degli stakeholders che è stato reso pubblico

### **ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Indispensabile fase del processo di gestione del rischio resta sempre l'analisi del contesto esterno e interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni che interni.

**In ordine all'analisi del contesto esterno.**

L'analisi ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi 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, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, si analizza in prima fase, il contesto socio – economico.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

L'amministrazione può inoltre utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Segnatamente, per il presente PTPCT 2023-2025 si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

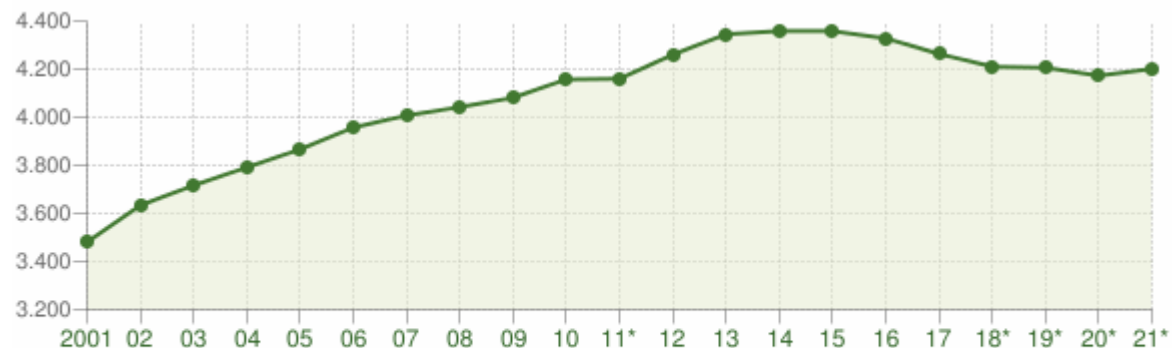
Si fa quindi riferimento al Report 5/2021 del 5.5.2021 dell'ORGANISMO PERMANENTE DI MONITORAGGIO ED ANALISI SUL RISCHIO DI INFILTRAZIONE NELL'ECONOMIA DA PARTE DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA DI TIPO MAFIOSO, disponibile sul sito <https://www.interno.gov.it/>.

Nel predetto Report vengono descritte le Dinamiche delle matrici criminali autoctone e azione di contrasto delle Forze di Polizia e della Direzione Investigativa Antimafia sul territorio nazionale e regionale alle quali si rinvia.

Per il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

Si è, inoltre, tenuto conto della relazione della Procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la Regione Siciliana della Corte dei Conti – cui viene fatto espresso rinvio.

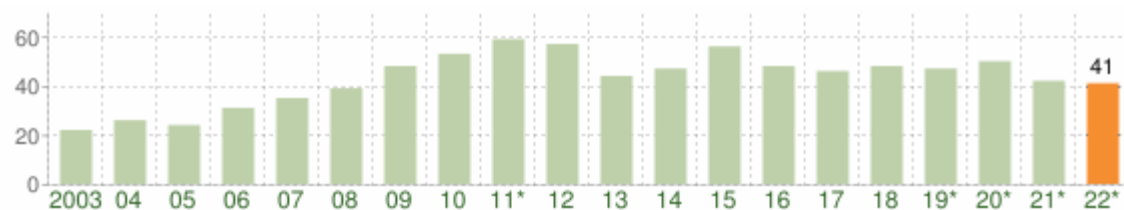
A integrazione degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni di cui sopra, vengono di seguito riportati alcuni dati ISTAT concernenti indici relativi al territorio comunale:



### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI TORRETTA (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento



### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI TORRETTA (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

### Indice di vecchiaia:

Nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Torretta dice che ci sono 111,7 anziani ogni 100 giovani.

### Indice di dipendenza strutturale

Teoricamente, a Torretta nel 2022 ci sono 51,6 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

### Indice di ricambio della popolazione attiva:



A Torretta nel 2022 l'indice di ricambio è 98,8 e significa che la popolazione in età lavorativa più o meno si equivale fra giovani ed anziani.

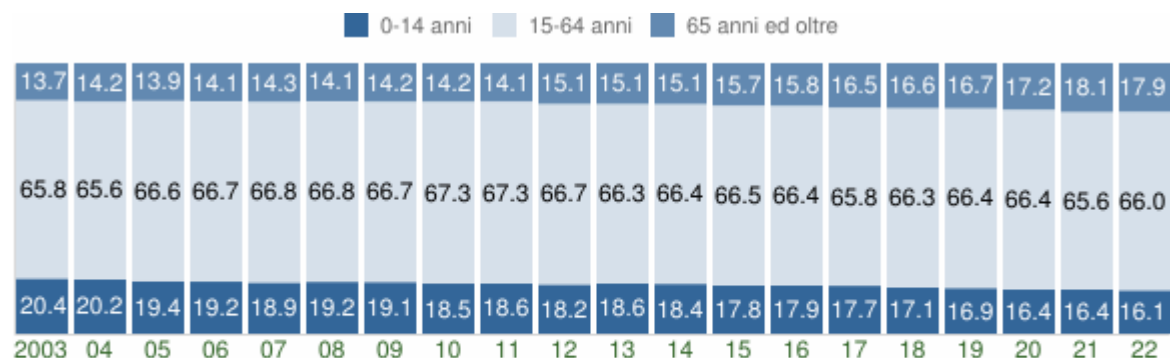
La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine vengono riportati i principali dati riguardanti la storia e il territorio con le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

POPOLAZIONE	SUPERFICIE	DENSITA'
4285	25,54 Km <sup>q</sup>	167,78 ab/Km

## **TERRITORIO E STORIA**

Questo comune è situato in Sicilia, in provincia di Palermo e conta 4285 abitanti. Le origini del piccolo borgo sono antichissime, fu fondato ufficialmente nel 1599 dal nobile Arrigo Traina, fu per quattro secoli feudo dei Tomasi di Lampedusa, divenne poi comune autonomo nel 1820.

## **POPOLAZIONE**



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI TORRETTA (PA) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### In ordine all'analisi del contesto interno.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2021. Il Consiglio si compone di n. 10 Consiglieri. Con determinazione sindacale n. 1 del 3.11.2021 è stata nominata la Giunta comunale. L'organizzazione del

Comune è articolata in Settori e Servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi. L'ultima dotazione organica è stata determinata con il P.I.A.O. 2022/2024 approvato con delibera n. 6/IE 19.01.2023 che si intende confermata.

### **Attività e Aree soggette a rischio**

Le aree a rischio, già individuate negli anni precedenti, sono quelle che gestiscono provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato del destinatario, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio, controlli verifiche ed ispezioni, affidamento di incarichi e nomine, affari legali e contenzioso, governo del territorio. Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16, della Legge n. 190/2012, anche per il corrente anno, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) Rilascio autorizzazioni e/o concessioni, certificati destinazioni urbanistiche;
- b) Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 36/2023; particolare attenzione deve essere posta agli affidamenti diretti nei nuovi limiti finanziari previsti per legge;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) Affari legali e contenzioso;
- e) Incarichi e nomine;
- f) Controllo verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) Cimitero comunale con ripercussioni alle varie autorizzazioni ai seppellimenti;
- h) SUAP
- i) Affidamenti incarichi professionali;
- l) Concessioni edilizie;
- m) Contrasto all'abusivismo edilizio;
- n) Gestione del patrimonio;

o) Governo del territorio.

Ai sensi dell'art. 1, comma 54 della legge n. 190/2012, a conferma di quanto già indicato, sono inoltre individuate, quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

- a) Trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) Trasporto e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) Estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) Confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) Noli a freddo di macchinari;
- f) Fornitura di ferro lavorato;
- g) Noli a caldo;
- h) Autotrasporti per conto di terzi;
- i) Guardiani dei cantieri;
- l) Pianificazione urbanistica;
- m) Cimitero comunale;
- n) fornitura servizi sociali.

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- 01. Affidamento di forniture, servizi, < € 40.000 e lavori € 150.000,00;
- 02. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta;
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata;
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
- 05. Autorizzazioni;

06. Erogazione di sovvenzioni e contributi;
07. Affidamento di incarichi professionali;
08. Locazione per l'uso di beni di privati;
09. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture;
10. Emissione mandati di pagamento;
11. Concessione dell'uso di aree o immobili di proprietà pubblica;
12. Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA);
13. Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
14. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).

In ogni caso, relativamente alle attività elencate nei commi 1 e 2 del presente articolo, ogni responsabile era già tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

La gestione della crisi da COVID 19 ha posto la necessità, non solo di far fronte all'esigenza di lavorare diversamente, prevalentemente con il ricorso allo smart working, ma anche di veicolare e trattare una serie di informazioni in maniera rapida su nuove regole da far rispettare sia all'interno che all'esterno.

Al fine di avere a disposizione misure idonee, tutta la Pubblica Amministrazione ha dovuto adottare provvedimenti tesi a semplificare le procedure per assicurare i livelli minimi di sicurezza socio- sanitaria, nonché per preservare la sicurezza dei propri lavoratori.

L'ANAC, nella relazione del 2 luglio 2020 (cui viene fatto espresso rinvio) ha riassunto i provvedimenti adottati per semplificare le procedure e per attenuare le incombenze delle pubbliche amministrazioni, sottolineando comunque le proprie funzioni a presidio della correttezza delle procedure a garanzia della trasparenza.

Anche la Corte dei Conti è intervenuta con le linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza sanitaria, approvate con delibera n. 18/2020 INPR, (cui viene fatto espresso rinvio) evidenziando l'opportunità di potenziare il sistema di tutti i controlli interni, compreso lo smart working.

In costanza di emergenza sanitaria, anche per il corrente anno i temi dell'integrità dei comportamenti, dell'equità e della trasparenza assumono ancora maggior rilievo per il corretto dispiego delle risorse e per un adeguato controllo da parte dei cittadini, tendo conto delle linee guida anzi citate alle quali bisognerà fare espresso riferimento.

L'emergenza sanitaria da COVID-19 ha ormai carattere mondiale ed in ambito europeo è stato avviato un programma economico-finanziario per la ripresa degli Stati membri, ed in Italia con il D.L. n.80/2011, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021 recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia, all'art. 6, prevede il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O), che definisce anche gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

### **Mappatura dei Processi – Individuazione Aree di rischio obbligatorie e specifiche.**

La mappatura dei processi, approvata, resta il modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo l'autorità 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. Si tratta di un concetto organizzativo che –ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa.

Uno studio attento impone anche una costante revisione dei procedimenti e i tempi assegnati per la loro conclusione.

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

La mappatura dei processi deve seguire tre livelli: identificazione – descrizione – rappresentazione.

Il processo di identificazione ha come obiettivo la definizione della lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nelle successive due fasi, anche se non tutta l'attività dell'amministrazione si concretizza con procedimenti amministrativi. L'elenco dovrà essere

suddiviso in aggregati definiti “area di rischio” contenenti processi o procedimenti omogenei. La seconda fase, la descrizione del processo, è particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. L’ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo anche attraverso una rappresentazione sotto forma tabellare. Quest’ultima forma più semplice e immediata, è quella che si adotta nel presente P.T.P.C. Non potendo l’amministrazione realizzare nel tempo una minuziosa e completa descrizione di ogni processo, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, è stata redatta una mappatura dei processi, descrizione ritenuta non esaustiva, rimettendo ad un approfondimento graduale la possibilità di aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi per ottenere la completa descrizione di ogni processo.

Ogni Responsabile di Settore è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l’evento di corruzione potrebbe dare luogo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l’impiego di controlli a campione in occasione dell’attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

### **Analisi e Valutazione del rischio**

Il “Piano Nazionale Anticorruzione 2019” adottato dall’ANAC, confermando in linea di massima la metodologia di analisi e valutazione dei rischi già fornite con i precedenti piani anticorruzione, prevede che la valutazione del rischio venga articolato in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione.

Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il “PNA 2016” ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini.

Il Piano Nazionale aggiornamento 2018 (del. ANAC 1074/2018) si dedica più a Sezioni di approfondimento per la gestione dei fondi strutturali e dei fondi nazionali per le politiche di coesione e la gestione rifiuti dove l’attenzione rimane alta.

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l’interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un’attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all’introduzione

di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per i Responsabili di Settore in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
  - a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
  - b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
  - c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);
6. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:



- a) impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;
- c) impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;
- d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L=P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di

individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

Matrice dei valori di  $L = P \times I$  (Quantità di rischio)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

<b>PROBABILITA'</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		<b>IMPATTO</b>				

<b>Trascurabile</b>	<b>Medio-basso</b>	<b>Rilevante</b>	<b>Critico</b>
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

1   2   3   4   5   6   8   9   10   12   15   16   20   25

### **Meccanismi comuni a tutti gli uffici di formazione, attuazione e controllo delle decisioni con il fine di prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;
- particolare attenzione al divieto di frazionamento di cui all'art. 29 del codice dei contratti;
- segnalazioni al R.P.C. dei casi di procedura di gara concluse con unica offerta;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

e) nell'attività contrattuale:

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e assicurare l'imparzialità e correttezza dei soggetti implicati nelle procedure di gara (comprese le commissioni esterne);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- f) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. I Responsabili di Settore collaborano col Responsabile della Prevenzione della corruzione e sono comunque obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;

b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;

c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;

d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;

e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

### **Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti**

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti

amministrativi, compresi i dipendenti, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

2. Il Responsabile di Settore è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il Responsabile di Settore è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il Responsabile di Settore è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e di U. O.

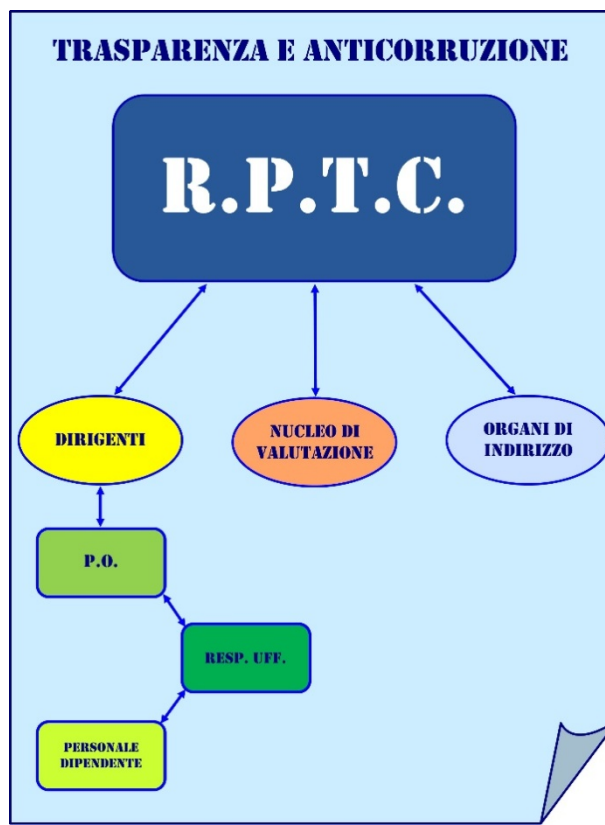
6. Il Sindaco dovrà provvedere alla nomina tra i Responsabili di Settore il RASA (Responsabile Anagrafe Unica della Stazione Appaltante).

## La Gestione del Rischio

La gestione del rischio costituisce la fase più importante, infatti, partendo dalla mappatura dei processi (fase di valutazione del rischio propriamente detta), afferente ciascun processo o le singole fasi di esso, ed approda al trattamento del rischio o dei rischi da trattare in via prioritaria.

La prima tappa attiene alla mappatura dei processi a rischio. L'individuazione di essi è avvenuta consentendo di pervenire ad una prima mappatura delle singole Aree a rischio ed alla suddivisione dei processi amministrativi all'interno delle Aree.

La mappatura dei processi si prefigge di seguire



rilevante e pregnante dell'intero Piano. attuati dall'amministrazione, si sviluppa nella (identificazione – analisi – ponderazione del rischio), ed approda al trattamento del

processi amministrativi all'interno delle Aree sentite i Responsabili di Settore; ciò ha dei procedimenti amministrativi rilevanti per i procedimenti nelle varie fasi.

un percorso logico – espositivo comune ai

vari settori, grazie alla compilazione, da parte di ciascun Responsabile di Settore, di alcune schede di supporto acquisite dal R.P.C. in materia di prevenzione della corruzione, appositamente elaborate per l'identificazione e l'analisi del rischio (mappatura dei processi – fasi – evento rischioso comune – singoli rischi connessi alle singole fasi – eventuale indicazione di perimetro e fattori abilitanti alla corruzione – valutazione / ponderazione di ciascun rischio – misure obbligatorie – proposta di misure ulteriori).

La mappatura riporta il riferimento ad una serie di procedimenti appartenenti alle Aree a Rischio indicate, per i quali si è ritenuta, a seguito di attento esame, prioritaria l'esigenza di mappature e conseguente trattamento dei rischi sia per la frequenza dei procedimenti stessi (ad es. in materia di affidamenti di appalti pubblici) sia per l'esistenza di margini di discrezionalità rilevanti in talune fasi di essi.

### **Obbligo di formazione del personale**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e delle unità organizzative.

A tal fine, all'inizio di ogni anno i Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Settore, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

### **Rotazione degli incarichi**

1. I Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione essendo ciò esplicitamente previsto dalla L.190/12.

2. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono 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:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono 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.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. In particolare, la comunicazione è dovuta a decorrere dalla conoscenza del rinvio a giudizio che sia stata notificata al dipendente.



3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

### **Vigilanza sul rispetto disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Settore.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale.

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

- 1 Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modifiche ed integrazioni è reso pubblico in apposita sezione del sito istituzionale, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Continuano ad avere vigore nell'Ente, in quanto compatibili, le norme del codice disciplinare adottate nel rispetto dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 di cui al vigente C.C.N.L.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.
3. Dovrà essere istituito un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni la cui gestione sarà affidata dal RPC a un ristretto numero di persone (max 3) o prevedere un sistema informatico che garantisca il dipendente denunciante.
4. Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.

Il R.P.C.T. ha predisposto idonea modulistica per agevolare le eventuali segnalazioni.

Sul portale dell'ente è stato inserito apposito Link "Whistleblower" per le segnalazioni ad ANAC; Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. L'identità del

segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi al pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

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

## **Il divieto di pantouflage**

L'art.1, comma 42, lett.i) della legge anticorruzione ha aggiunto all'art.53 del D.Ls. n.165/2001 il comma 16 ter, il quale prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri". Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. L'ANAC, mediante delibera n.99 del 8 febbraio 2017 richiama, in primo luogo, l'art.21 del D.lgs. 39/2013 chiarendo che " sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico.

Pertanto, anche in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico si applica l'articolo 53, comma 16 ter del d. Lgs. n. 165/2001. Viene, inoltre affermato che, con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente. Inoltre, il divieto deve trovare applicazione anche in relazione al personale che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione si costituisca nuovo operatore economico e rivesta il ruolo di Presidente del consiglio di amministrazione partecipando alle gare indette dall'amministrazione presso la quale abbia svolto attività lavorativa.

### **Giornata della trasparenza**

A norma dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n.33/2013, ogni Amministrazione, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, è tenuta a presentare il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato.

Si ritiene opportuno avviare il ricorso alla consultazione pubblica mediante la pubblicazione di un avviso pubblico e la messa a disposizione della succitata documentazione sul sito web istituzionale prevedendo la fissazione di una giornata della trasparenza nel corso della quale il Responsabile della Trasparenza rimane a disposizione di chiunque interessato per la ricezione di contributi e suggerimenti sui temi della trasparenza e per fornire informazioni sull'argomento.

### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)**

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo – consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo – sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il R.P.C.T. a verificare che il RASA indicato nel P.T.P.C. si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza, alla nomina di R.A.S.A. si provvederà con successivo provvedimento.

## **Il Responsabile della protezione dei dati – RPD**

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai funzionari, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013:

- il Responsabile di Settore e/o il dipendente responsabile della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione comunitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

- il Responsabile di Settore e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità –nel rispetto dell'art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;

- il RPCT, nell'ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RPD, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell'ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RPD non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

## **La sezione dedicata alla trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancati e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per i quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

Con il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 sono state introdotte misure correttive di revisione e semplificazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del predetto decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico generalizzato).

Scaduti i termini di pubblicazione, sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

Ai sensi dell'art. 14, comma 1 e dell'art. 11 del d.lgs. n. 33/2013, il Comune di Torretta è tenuto alla pubblicazione dei dati e delle informazioni concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14, comma 1, del medesimo decreto. Si precisa che sono soggetti agli obblighi di pubblicazione i dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei titolari di cariche elettive nei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di pubblicazione per tutti i comuni, indipendentemente dal numero di abitanti, dei dati e delle informazioni di cui alle lettere da a) ad e) del medesimo art. 14, comma 1°. La sanzione amministrativa pecuniaria disposta dall'art. 47 del d.lgs. n. 33/2013 per la mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado (art. 14, comma 1, lett. f), nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica (art. 14, comma 1, lett. c), primo periodo), è applicabile, esclusivamente, nei confronti dei titolari di incarichi politici, di carattere elettivo o comunque di esercizio di poteri di indirizzo politico. È sanzionata pertanto la mancata pubblicazione, sia che derivi dalla mancata o incompleta comunicazione da parte dell'interessato, che dalla inerzia del Responsabile di Settore responsabile della pubblicazione il quale, pur disponendo dei dati, non ha provveduto a pubblicarli. A questo punto il Responsabile della trasparenza che non riceve i dati che i soggetti sono tenuti a comunicare per la pubblicazione, è tenuto a segnalare all'ANAC l'inadempimento rilevato. Il Responsabile è tenuto, altresì, a comunicare l'eventuale successivo adempimento. I nominativi rimangono pubblicati sino al completo adempimento da parte dell'amministrazione che dovrà essere tempestivamente segnalato all'ANAC da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con specifico riferimento alla trasparenza negli appalti, si rinvia all'Allegato 9 del PNA 2022 sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. L'allegato citato contiene una ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in Amministrazione trasparente, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dall'allegato 1) alle delibere ANAC N. 1310/2016 e 1134/2017. L'Allegato 9 elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti fino all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono fare riferimento per individuare i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare. Tale attività ha lo scopo di rendere i predetti dati più chiari e fruibili, anche ai soggetti esterni all'amministrazione, eventualmente interessati a conoscere lo svolgimento dell'intera procedura relativa ad ogni singolo contratto. Si segnala, pertanto, ai Responsabili di verificare la corretta pubblicazione dei dati nella sezione Bandi di gara e contratti. Si raccomanda di pubblicare secondo l'Allegato 9 del PNA 2022 anche gli atti della fase esecutiva. 2) La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente e l'applicazione dell'accesso civico, semplice e generalizzato, previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate dall'ANAC. Sarebbe tuttavia opportuno individuare, all'interno del sito web, una sezione, denominata "Attuazione Misure P.N.R.R.", articolata in base alle misure di competenza dell'Amministrazione, ad ognuna delle quali dovrebbe essere riservata una specifica sottosezione con indicazione di missione, componente e investimento/sub-investimento di riferimento. Ogni Responsabile è tenuto a conservare ed archiviare in modo adeguato la documentazione di progetti finanziati con fondi PNRR, anche in formato elettronico.

## **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UNAMO**

3.1 Struttura organizzativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale.



### **3.1 Struttura organizzativa**

La Giunta Comunale con Deliberazione n.53 del 31/08/2023 ha approvato la sotto indicata struttura organizzativa articolata per Settori e Servizi:

#### **ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA**

**Sindaco**

**Staff del Sindaco e Staff del Segretario**

**Segretario Comunale**

**I Settore**  
**Affari Istituzionali e**  
**Generali**  
**- Servizi socio assistenziali**

**II Settore**  
**Economico Finanziario –**  
**Gestione risorse –**  
**Economato – Tributi ed**  
**entrate patrimoniali**

**III Settore**  
**Servizi a Rete – Igiene**  
**Ambientale – Polizia**  
**Municipale – Protezione civile**

**IV Settore**  
**Lavori pubblici –**  
**Manutenzione – Verde**  
**pubblico – Patrimonio -**  
**Urbanistica - Edilizia privata**

**I Servizio**  
**Affari Istituzionali e generali**  
**- Gestione risorse umane**

**I Servizio Bilancio –**  
**Contabilità**

**I Servizio**  
**Servizi a rete – Igiene**  
**ambientale**

**I Servizio**  
**Lavori pubblici – Manutenzione**  
**- Verde pubblico – Patrimonio -**  
**Piano energetico**

**II Servizio**  
**Anagrafe – Stato Civile –**  
**Elettorale – Servizi cimiteriali**

**II Servizio**  
**Economato**

**II Servizio**  
**Polizia municipale – Protezione**  
**civile**

**II Servizio**  
**Urbanistica ed Edilizia Privata**  
**(SUE) – Commercio e**  
**artigianato – Sportello unico**  
**attività produttive (SUAP)**

**III Servizio**  
**Politiche sociali – Turismo –**  
**Sport e Cultura**

**III Servizio**  
**Tributi ed Entrate patrimoniali**

**I SETTORE**  
**AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI –**  
**SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

<b>Cat.:</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti da coprire (anche con personale in dotazione)</b>
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	1
C/C1,2,3	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
B/B3	Operatori esperti	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	

A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
A/A1	Operatori	
B/B1	Operatori esperto	
A	ASU	
A	ASU	
C	ASU	
C	ASU	
A/A1	Operatori	

**II SETTORE**  
**ECONOMICO FINANZIARIO – GESTIONE RISORSE -**  
**ECONOMATO – TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

<b>Cat.:</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti da coprire (anche con personale in dotazione)</b>
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	
B/B1	Operatori esperti	
B/B1	Operatori esperti	
A	ASU	
C	ASU	
C	ASU	
A/A1	Operatori	1
A/A1	Operatori	1
A/A1	Operatori	1

**III SETTORE**  
**SERVIZI A RETE – IGIENE AMBIENTALE –**  
**POLIZIA MUNICIPALE - PROTEZIONE CIVILE**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

<b>Cat.:</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti da coprire (anche con personale in dotazione)</b>
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1,2,3	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
B/B1,2,3	Operatori esperti	
B	ASU	
A/A1	Operatori	1
A/A1	Operatori	1

**IV SETTORE**  
**LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE - VERDE**  
**PUBBLICO - PATRIMONIO-**  
**URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA**

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA:

<b>Cat.:</b>	<b>Profilo Professionale</b>	<b>Posti da coprire (anche con personale in dotazione)</b>
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
D/D1	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	
C/C1	Area istruttori	1
C/C1	Area istruttori	1
B/B1	Operatori Esperti	1
B/B1	Operatori	
C	ASU	
C	ASU	
A/A1	Ex P.I.P.	
A/A1	Operatori	1

A/A1	Operatori	1
A/A1	Operatori	1
A/A1	Operatori	1

Con deliberazione n. 6/IE del 19.01.2023 la Giunta Municipale aveva approvato, secondo la normativa vigente, il P.I.A.O. 2022/2024 recante il programma triennale del fabbisogno del personale (PTFP) 2022/2024 e rideterminazione dotazione organica che qui viene confermata e di seguito richiamata:

### **PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025.**

#### **Premesso che:**

- il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;
- l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, tra l'altro, dispone che:

*“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente”;*

- l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale prevede che:  
*“Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche*



*nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”;*

- il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;
- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti;
- l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 secondo il quale:
  - *“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”;*
- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, secondo cui:
  - *“ Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”;*
- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale dispone: *“Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di*

*ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.*

*Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;*

**Premesso che** non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell’art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

**Considerato che** il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere definito in coerenza con l’attività di programmazione complessiva dell’ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell’azione amministrativa ed è strumento imprescindibile di un’organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell’interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

**Preso atto** che, secondo l’impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di “*dotazione organica*” si deve tradurre, d’ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l’attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali.

**Rilevato che** l’art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che 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;

**Preso atto che** l’art. 33 comma 2 D.L. 30 aprile 2019 n. 34 dispone 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;

- 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 predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018;

**Tenuto conto** che il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni;

**Richiamata** la circolare del Ministero dell'interno dell'8.6.2020, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

**Considerato che** il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turn - over, legata alle cessazioni, intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

**Considerato** il teorico fabbisogno di personale per il pieno assolvimento dei compiti istituzionali dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale;

**Considerato** che l'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010, convertito dalla legge 122/2010 e s.m.i., in materia di lavoro flessibile, impone di non superare il 100% della spesa totale sostenuta nel 2009 per lavoro flessibile, per gli enti virtuosi in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale e per il Comune di Torretta tale limite è quantificato in euro 703.140,57;

**Visto** il prospetto di calcolo delle capacità assunzionale (Art.33, comma 4 D.L.34/2019 – D.P.C.M. 17/03/2020 con la quale è stato determinato il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 (come da tabella allegata, sottoscritta dal responsabile di settore competente, e da intendersi qui richiamata per farne parte integrante e sostanziale Allegato A);

**Preso atto** che tale valore è compreso tra il valore della soglia di virtuosità di cui al DM 17.03.2021 e il valore di rientro della maggiore spesa;

**Precisato che** il valore soglia del Comune di Torretta è pari al 33,39%, mentre il valore di virtuosità è pari al 27,20% e il valore di rientro è pari al 6,19% ;

**Considerato che** la soglia di virtuosità viene superata di 6,19 % punti percentuali e dunque il valore di rientro è al di sopra dei quattro punti percentuali;

**Richiamate** le delibere della G.M. n. 19 del 18/02/2022 e n. 21 del 25/02/2022;

**Rilevato che** il valore soglia nell'anno 2023 è aumentato di 3,52 punti percentuali passando dal 29,87 al 33,39%;

**Richiamata** la delibera della Giunta Municipale n. 53 del 31.08.2023 avente come oggetto " Modifica Organigramma e Funzionigramma dei Servizi dell'Ente: modifiche alla struttura organizzativa, approvata con delibere della Commissione Straordinaria con i poteri della G.M. n. 06 del 28/01/2023, n. 35 del 22/05/2020, n. 70 del 01/10/2020 e della Giunta Municipale n. 80 del 05/10/2022".

**Preso atto che** l'ente non intende avviare assunzioni a tempo indeterminato per le annualità 2023, 2024 e 2025, né avviare processi di stabilizzazione del personale precario;

**Accertato che** la Giunta Municipale ha assunto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. 311/2004 due categorie D di cui una per 1,5 mesi e una per 12 mesi;

**Rilevato** che la spesa del personale si è ridotta nell'anno 2022 rispetto alla media storica 2011-2013;

**Visto che** il Comune di Torretta ha stipulato due convenzioni ex art. 14 del CCNL del 22/01/2004 concedendo due unità di personale e precisamente un istruttore tecnico di categoria C per n. 12 ore al Comune di Monreale e un istruttore direttivo tecnico di categoria D per n. 16 ore al Comune di San Giuseppe Jato, ottenendo un ulteriore risparmio di spesa;

**Preso atto che** nel corso dell'anno 2023 si è registrata una cessazione per quiescenza di una unità di personale di categoria D;

**Rilevato che** è intendimento dell'Amministrazione Comunale torrettese assumere personale a tempo determinato utilizzando o l'istituto di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, c.d. scavalco di eccedenza o l'istituto di cui all'art. 14 CCNL 22/01/2004 c.d. scavalco condiviso e ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL;

**Ritenuto che** è opportuno, per garantire il funzionamento di alcuni servizi, procedere all'integrazione oraria per tutto il personale a tempo indeterminato e parziale in servizio presso questo Ente:

12 unità area degli istruttori (ex cat C) ;

11 unità area degli operatori esperti (ex cat B);

13 unità area degli operator1 ( ex cat.A) ;

**Che** saranno previste due progressioni verticali dall'Area degli Istruttori all'Area dell'E.Q. , anche in deroga;

**Che** saranno previste due progressioni verticali dall'Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori, anche in deroga;

**Che** saranno previste due progressioni verticali dall'Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti, anche in deroga;

Che sarà richiesto personale per la gestione, attuazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati dalle Risorse delle Politiche di Coesione (Profili Professionali Area Amministrativo - Contabile e Tecnica);

**Considerato che** l'ente è in grado di garantire la sostenibilità della spesa, in quanto la spesa per le assunzioni viene compensata dal risparmio dovuto al pensionamento relativo all' annualità 2023 e dalla minor spesa per due unità di personale (una categoria C e una categoria D) cedute rispettivamente per n. 12 e 16 ore ad altri enti ai sensi dell'art. 14 del CCNL 22/01/2004;

**Considerato** che al Comune di Torretta è stata assegnata la somma di € 21.573,89 quale aumento della spesa sociale per il potenziamento del servizio sociale professionale, ai sensi del Decreto del Ministero dell'Interno del 07/0/2023 registrato dalla Corte dei Conti il 03/08/2023 al n. 2822 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 189 del 14/08/2023, finanziamento destinato allo sviluppo dei servizi sociali comunali svolti in forma singola o associata , dai comuni della Regione Sicilia e della Regione Sardegna;

RILEVATO che il combinato disposto dalla legge di bilancio 178/2020 mostra l'evidente definizione dei livelli/essenziali di servizio sociale ormai non più derogabile e che deve essere garantito il rapporto base di 1 assistente sociale ogni 6.500 abitanti.

Che tale finanziamento non rientra nel tetto di spese del personale e verrebbe utilizzato per integrare le ore all'Assistente Sociale in servizio in questo Ente a tempo indeterminato e part-time a 20 ore settimanali.

Ritenuto, pertanto, a far data del 30/12/2023 procedere all'incremento delle ore all'Assistente Sociale fino a 35 a valere sul Fondo FSE;

**Tenuto conto** della consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente e degli obiettivi di performance organizzativa, dell'efficienza, economicità e qualità dei servizi offerti ai cittadini;

**Dato atto che** il Comune di Torretta:

1. Non ha dipendenti in eccedenza e/o in sovrannumero, sulla base del presente provvedimento;
2. ha rispettato nell'anno precedente il tetto di spesa del personale determinato dalla media del triennio 2011/2013 (pari ad €. 1.544.487,81);
3. ha adottato il Conto Consuntivo anno 2022 e il bilancio di previsione 2023-2025;

4. ha adottato il piano delle azioni positive o delle pari opportunità per il triennio 2023/2025;
5. ha attivato la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti di cui al d.l. n. 66/2014;
6. ha rispettato il pareggio di bilancio nell'anno precedente;
7. ha rispettato i termini per l'adozione dei documenti contabili e per la trasmissione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche delle relative informazioni;
8. trasmetterà la programmazione del fabbisogno alla Funzione Pubblica, tramite Sico (Sistema per la trasmissione del conto annuale), entro i 30 giorni successivi alla approvazione;
9. ha rispettato il rapporto minimo previsto dalla legge n. 68/1999 per le cd quote d'obbligo;

**Ravvisata**, dunque, la necessità di approvare la programmazione triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese di personale e con il quadro normativo vigente;

**Dato atto**, inoltre, che la presente programmazione viene elaborata a seguito di attenta analisi e valutazione:

- a) del fabbisogno connesso ad esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali al fine di ottimizzare gli standards quali - quantitativi di erogazione degli stessi, mantenendo la spesa entro limiti compatibili con le risorse disponibili e con il sopravvenuto quadro normativo;
- c) che, in ogni caso, l'ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione triennale del fabbisogno di personale già approvata, per il sopravvenire di nuove esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento alle modifiche normative e giurisprudenziali che dovessero intervenire;

**Dato atto**, che della delibera approvativa della presente proposta verrà data informativa alle OO.SS. territoriali e alle RSU;

**Ritenuto**, per le motivazioni di cui sopra ed al fine assicurare il funzionamento dei servizi comunali, di dovere procedere all'approvazione del piano triennale di fabbisogno del personale e al contestuale aggiornamento della dotazione organica come da schemi che si allegano alla presente per formarne parte integrante e sostanziale;

**Richiamati** gli allegati alla presente deliberazione e, precisamente:

- l'attestazione del rapporto tra la spesa del personale e la spesa corrente determinate conformemente alle prescrizioni del Decreto della FP del 17.03.2020 (Allegato A);

**Richiamati** gli allegati pareri di regolarità tecnica e contabile resi ai sensi dell'art.49 del Tuel;

**Dato atto** che il presente atto deve essere trasmesso all'Organo di Revisione affinché esprima il parere;

**Ritenuto** di provvedere in merito;

**Visti**

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;
- il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;
- il D.M. 17 marzo 2020;

per le motivazioni espresse in narrativa che qui di seguito si intendono integralmente richiamate:

1.di approvare il presente piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, dando atto che a valere sul Fondo FSE, all'assistente Sociale saranno integrate le ore da 20 a 35, a far data dal 30/12/2023 ;

2.di dare atto che il rapporto tra spesa del personale e spese correnti ai sensi dell'art. 33, comma 3, del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160, e come integrato del Decreto del 17.03.2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica è pari al 33,39%;

3.di dare atto che il presente atto deve essere trasmesso al Revisore dei Conti per il prescritto parere;

4.di dare atto che la presente delibera, unitamente al parere del Revisore Unico dei Conti, deve essere trasmessa al Ministero dell'Interno;

5. di riservarsi la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno del personale approvata con il presente atto, qualora si verificassero mutamenti del quadro normativo nazionale o regionale o comunque in base alle eventuali indicazioni del Revisore dei Conti o del Ministero dell'Interno;
6. di dare atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68;
7. di dare atto che la presente deliberazione sarà inserita, in qualità di allegato nel PIAO secondo le indicazioni diramate da apposite LLGG del Dipartimento Funzione Pubblica;
8. di demandare al Responsabile dell'Ufficio Personale gli eventuali atti consequenziali;
9. di demandare il Responsabile del I Settore la trasmissione del presente atto al Revisore dei Conti;
10. di demandare all'Ufficio Personale la trasmissione della presente delibera all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica e al Ministero dell'Economia e finanze (MEF) ed al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) ai sensi di quanto disposto dall'art. 3, comma 69 della legge 24 dicembre 2003, n. 350, anche per il tramite del sistema informatizzato SI.CO., secondo quanto previsto dall'art. 60 del D. Lgs. 165/2001 e confermato dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni del personale da parte delle Amministrazioni pubbliche" emanate con il recente Decreto Interministeriale del 8 maggio 2018;
11. di allegare alla presente, per farne parte integrante o sostanziale:
  - l'attestazione del rapporto tra la spesa del personale e la spesa corrente, determinate conformemente alle prescrizioni del Decreto della FP del 17.03.2020 (Allegato A);
12. di demandare l'ufficio personale per la trasmissione di copia del provvedimento di approvazione della presente proposta di deliberazione alle OO.SS. territoriali di Comparto ed alle RSU;
13. di dare atto che il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito all'Albo Pretorio e nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente ai sensi del D.Lgs 33/2013;
14. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. n. 44/1991, al fine di provvedere con urgenza all'adozione di tutti gli atti consequenziali.



## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

L'introduzione del lavoro agile per nell'ambito dell'organizzazione lavorativa del Comune di Torretta intende perseguire come obiettivo quello di una prima fase di sperimentazione al fine di introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale sempre più orientata al lavoro per obiettivi e risultati con incremento della produttività conciliando i tempi di vita e lavoro. In tale ottica l'analisi di fattibilità del lavoro agile per i propri dipendenti e l'individuazione delle attività efficacemente effettuabili in modalità agile è rimessa all'autonomia organizzativa dei Responsabili dei settori e per loro del Segretario comunale, con la loro collaborazione. Per il Segretario verrà concordato col Sindaco.

In conformità alla vigente normativa, si prevede quindi che ogni Responsabile organizzi il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, e applicando il lavoro agile, con le misure vigenti, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Ciascun Responsabile di Settore sarà tenuto alla verifica e al controllo dell'attività dei propri collaboratori. In tale contesto il lavoro agile è visto anche come un fattore di accelerazione dell'avviata procedura di digitalizzazione dei processi, incentivando un nuovo rapporto tra Responsabili e Segretario comunale e personale, basato su fiducia, flessibilità e responsabilizzazione.

Si riporta il Regolamento Lavoro Agile unitamente allo schema di accordo individuale trasmesso alle organizzazioni sindacale per l'informativa ex art.4 della vigente CCNL.

## **REGOLAMENTO-LAVORO-AGILE** **(Sommaro)**

Sommario .....	.....
Premessa .....	.....
Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali .....	.....
Articolo 2 – Accesso al lavoro agile .....	.....
Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile .....	.....

Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l’accesso al lavoro agile .....  
Articolo 5 – Accordo individuale .....  
Articolo 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione .....  
a) fascia di contattabilità .....  
b) fascia di inoperabilità .....  
Articolo 7 – Formazione lavoro agile .....  
Articolo 8 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii .....  
Articolo 9 – Allegati .....

## Articolo 1 – Ambito di Applicazione, definizioni e principi generali

1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune del Comune di Torretta assunto a tempo determinato o indeterminato;
2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stati stabiliti dall'amministrazione previo confronto sindacale;
4. Gli eventuali limiti numerici e/o percentuali dei dipendenti che possono accedere al lavoro agile sono indicati nei CCNL o nelle leggi in materia a cui si rinvia integralmente;
5. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze

connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.<sup>1</sup>

7. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
8. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
9. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

## Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, anche aventi qualifica dirigenziale – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.
2. L'amministrazione, previo confronto sindacale, individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione, previo confronto sindacale, avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

---

<sup>1</sup> L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

4. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.
5. L'amministrazione, in caso di necessità, darà la priorità all'accesso al lavoro agile ai:
  - a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992;
  - b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità;
  - c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017);
  - d) lavoratrici in stato di gravidanza;
  - e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa;
  - f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
6. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo l'amministrazione assicura il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita;
7. Per processi e attività che possono essere effettuati in lavoro agile si intendono tutte le attività, processi, elaborazioni e progettualità, svolte dalle sottoelencate categorie giuridiche di lavoratori e profili professionali:

CAT. GIUR.	AREA PROFESSIONALE CCNL 2019 – 2021	PROFILO PROFESSIONALE ANTE CCNL 2019-2021	ESEMPI DI PROCESSI E ATTIVITA' SVOLGIBILI IN MODALITA' AGILE
B	OPERATORI ESPERTI	Amministrativo	Raccolta di dati. Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.

C	ISTRUTTORI	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico	Redazione di atti e provvedimenti utilizzando software grafici, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza. Gestione degli archivi e degli schedari informatici. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Coordinare altri addetti. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Svolgere attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile. Raccolta, elaborazione e analisi di dati.
D	FUNZIONARI E ELEVATA QUALIFICAZIONE	Amministrativo, Amministrativo-Contabile, Contabile, Tecnico, Assistente Sociale	Coordinare altri addetti. Ricerca, studio, analisi ed elaborazione di dati. Istruzione, predisposizione e redazione di atti e/o documenti amministrativi ed a contenuto tecnico e/o contabile e finanziario riferiti all'attività dell'ente. Attività ad alto contenuto specialistico professionale e di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti, sistemi di prevenzione, ecc. Attività di progettazione e gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche. Organizzazione di viaggi e riunioni. Incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza. Provvedere alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza. Spedizione di mail e Pec, e gestione della posta in arrivo e in partenza.

			Gestione degli archivi e degli schedari informatici.
Dirigente		Segretario Generale	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei funzionari e elevata qualificazione e di coordinamento delle loro attività ed alla gestione complessiva dell'ente, cura della predisposizione degli strumenti programmatori dell'ente cui è riservata la responsabilità al Segretario, partecipazione a sedute di giunta, consiglio, commissioni e incontri a vario titolo espressamente svolti a distanza.



**Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che se organizzati dall'ente gli stessi dovranno avvenire esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme in dotazione all'ente.**

8. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

<b>TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE</b>	<b>SOGGETTO RESPONSABILE ALL'AUTORIZZAZIONE</b>
Segretario Generale, incaricati ai sensi dell'art. 90 o 110 del D.Lgs. 167/2000	SINDACO o in assenza VICE SINDACO
Responsabili di Settore – incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	SEGRETARIO GENERALE o in assenza VICE SEGRETARIO COMUNALE
Dipendenti del Comune non titolari di posizione organizzativa	RESPONSABILE DI SETTORE DI RIFERIMENTO o in assenza VICE RESPONSABILE DI RIFERIMENTO ed in ulteriore assenza SEGRETARIO COMUNALE o VICE SEGRETARIO COMUNALE in caso di assenza

### **Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile**

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:

- a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
- b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
- c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza. La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure

nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;

- d) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- e) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla fornitura di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

## **Articolo 4 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile**

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
  - a. si deve adottare ogni adempimento per fornire al lavoratore idonei apparati digitali e tecnologici.
  - b. per accedere alle applicazioni del proprio ente, di norma, non può essere utilizzata una connessione Internet personale o domestica del dipendente, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati.
  - c. se il dipendente ha un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.
  - d. l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto. A tal fine le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, mediante piattaforme digitali in cloud, ed il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro. Ciò consente all'ente di garantire la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile anche nell'eventualità di utilizzo di dotazione digitale o tecnologica del dipendente. Inoltre, l'amministrazione, è dotata di 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.
2. Qualora, il lavoro agile venga svolto da un lavoratore attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze andrà acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione messa a disposizione da parte del lavoratore. In nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile.

## Articolo 5 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta (resa mediante apposita modulistica oltre che tramite l'apposito sistema di rilevazione delle presenze) deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Ufficio Personale, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione;
3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
  - a) le attività da espletare in modalità agile, riconducibili a quelle riportate nella tabella di cui al comma 7 dell'art. 2 del presente Regolamento;
  - b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
  - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che se a tempo indeterminato deve avvenire con un termine di preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
  - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine, nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
  - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
  - g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
  - h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione;
4. Si specifica che, ai fini della definizione dell'elemento essenziale di cui alla Lett. c) del comma 3 del presente articolo, negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza;

## Articolo 6 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL.
2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata in tre fasce temporali:
  - a) **fascia di contattabilità** - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, in accordo con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b) **fascia di inoperabilità** nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa.  
Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.
3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
5. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto per tali giornate;
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
7. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
8. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

## **Articolo 7 – Formazione lavoro agile**

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

## **Articolo 8 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii**

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL per tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.
3. Il presente Regolamento sarà inviato a cura dell'Ufficio Personale a tutti i dipendenti e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Torretta alla competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente;

## **Articolo 9 – Allegati**

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:
  - A. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
  - B. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore
  - C. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile;

Prot. N. \_\_\_\_\_

Da inviare all'Ufficio Personale

## ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

\_\_\_\_\_ Responsabile di Elevata Qualificazione (ex posizione organizzativa)

Generale del Comune di Torretta (di seguito denominato "Responsabile")

### E

Il/La Sig./Sig.ra \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Torretta assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di \_\_\_\_\_, cat. Giuridica/Area

Professionale. \_\_\_\_\_, (di seguito denominato/a "Lavoratore")

### PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

Il Responsabile ha ritenuto che sia conforme ai propri interessi, anche di produttività, rispondere positivamente alla richiesta del Lavoratore;

Il Responsabile ha inoltre verificato la sussistenza delle condizioni organizzative, tecnologiche, di privacy e di sicurezza ai fini dell'accesso al lavoro agile, previste dagli artt. 3 e 4 del vigente Regolamento comunale in materia di lavoro agile e, in particolare:

- ha valutato che lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile non pregiudica o riduce la fruizione dei servizi resi dal Comune a favore dell'utenza ed inoltre non pregiudica l'efficace e l'efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il Lavoratore è assegnato;
- (*ove possibile*) la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore assicura, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- la richiesta di svolgimento della prestazione lavorativa da parte del Lavoratore assicura che il Lavoratore svolga la parte prevalente della propria prestazione lavorativa in presenza, su base bimestrale<sup>2</sup>;
- non sussiste alcun lavoro arretrato in capo al dipendente; (*oppure*) è stato adottato un piano di smaltimento del lavoro arretrato che si allega al presente accordo

---

<sup>2</sup> La prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base bimestrale a prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale. Non incidono a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che intercorre durante il bimestre di riferimento. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di

- la strumentazione tecnologia del Comune messa a disposizione al Lavoratore *(eventuale - e quella integrata dal Lavoratore)* garantiscono la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che verranno trattate dal Lavoratore durante lo svolgimento della prestazione in modalità agile;
- il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti esclusivamente dal Comune. *(eventuale) il Lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile si avvarrà di apparati digitali, tecnologici ed utenze forniti dal Comune ad esclusione (es.: utenza internet, PC, ecc...) per i quali, in quanto di propria proprietà, dichiara, attraverso la sottoscrizione del presente accordo, il proprio consenso all'utilizzo senza che da ciò derivi alcuna richiesta di rimborso al Comune .*

Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Attraverso il presente accordo l'ente mira a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il presente accordo attiene all'esecuzione della prestazione del Lavoratore in modalità agile e pertanto non costituisce lavoro da remoto o telelavoro.

## **CONVENGONO QUANTO SEGUE**

### **Articolo 1**

#### **(Definizioni e generalità)**

1. Ai fini del presente accordo ed in coerenza con la vigente normativa in materia, per "Lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti e disciplinata dall'ente mediante il vigente Regolamento in materia, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali del Comune e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
2. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il Lavoratore conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.
3. Il Comune garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

### **Articolo 2**

#### **(Luoghi di svolgimento della prestazione)**

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati<sup>2</sup>.



riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;

<sup>2</sup> Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

### Articolo 3

#### (Sicurezza sul lavoro)

1. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.
2. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
3. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.
4. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.<sup>3</sup>

### Articolo 4

#### (Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_ (*oppure*) il presente accordo decorre dal \_\_\_\_\_ e si considera a tempo indeterminato.
2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di **3 giorni** o senza preavviso in caso di accordo individuale a tempo indeterminato. Qualora il recesso sia esercitato dall'ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.
3. (*eventuale*) Essendo il presente accordo a tempo indeterminato il recesso da entrambe le parti può avvenire con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

---

<sup>3</sup> L. 81/2017, articolo 23, comma 3.

4. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

#### **Articolo 5**

#### **(Attività da espletare in modalità agile)**

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 4.
2. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Torretta.

#### **Articolo 6**

#### **(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)**

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati, mediante il Piano degli Obiettivi<sup>5</sup>, nonché degli ulteriori obiettivi che potranno essere assegnati in corso d'anno, ad integrazione di quelli iniziali, secondo le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.
4. Fermo restando quanto sopra indicato al termine di ciascun accesso al lavoro agile il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui alla lett. C) del regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

#### **Articolo 7**

---

<sup>4</sup> Per quanto riguarda l'organizzazione di incontri e riunioni a distanza si specifica che se organizzati dall'ente gli stessi dovranno avvenire

## (Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative, durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, e \_\_\_\_\_<sup>6</sup>. Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.
2. **Le giornate lavorabili in modalità agile, sopra individuate, assicurano alla data di sottoscrizione del presente accordo la prevalenza del lavoro in presenza da parte del Lavoratore su base bimestrale<sup>7</sup>.** Non incideranno a tal fine i soli giorni di malattia del dipendente che eventualmente intercorreranno durante il bimestre di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL per tempo vigente, che potrà intercorrere durante il bimestre di riferimento.
3. Non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili).

esclusivamente mediante l'utilizzo delle piattaforme in dotazione all'ente.

<sup>5</sup> Il Piano degli obiettivi costituirà specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

<sup>6</sup> Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza;

<sup>7</sup> A prescindere dalla durata e dalla data di sottoscrizione dell'accordo individuale

4. Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine del bimestre di riferimento il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per l'intero bimestre successivo;
5. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato, previo confronto con l'Ufficio Personale. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruite.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il Lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

## Articolo 8

### (Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo.
2. Ciò premesso si definiscono le seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile:
  - a) **fascia di contattabilità** – intesa quale fascia nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili (*da concordarsi tra le parti*). **Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro**, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sotto riportate sono definite, in accordo con il presente Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile. Le fasce di contattabilità tengono conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;
  - b) **fascia di in operabilità** - intesa quale fascia nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29 comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto, ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. La fascia di inoperatività ricomprende anche l'arco di tempo entro il quale il Lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

pertanto il Lavoratore assume l'impegno ad essere:

- Contattabile** nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore \_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_ e tra le ore \_\_\_\_\_ e le ore \_\_\_\_\_ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
  - Inoperabile** dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 13:00 alle ore 14:30. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.
3. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
  4. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del Lavoratore di buoni pasto.

5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e pertanto non spettano le relative indennità contrattualmente previste.
6. Il Lavoratore, durante il lavoro agile può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

## Articolo 9

### (Strumenti di lavoro)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 3, il Lavoratore si impegna ad utilizzare gli strumenti di lavoro messi a disposizione dal Comune con diligenza e nel rispetto dei regolamenti e delle disposizioni interne di servizio.
2. Il Comune garantisce la conformità della strumentazione fornita alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza;
3. Il Comune mette a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:
  - a) Personale Computer presente in ufficio in modalità desktop remoto passando tramite un sistema ad alta sicurezza, dotato di autenticazione di sicurezza e basto sul software \_\_\_\_\_
  - b) Personale Computer/Note Book n. \_\_\_\_ identificativo PC/NB \_\_\_\_\_;
  - c) Mouse n. \_\_\_\_ identificativo mouse: \_\_\_\_\_(eventualmente integrato);
  - d) Dispositivo di connessione internet: n. \_\_\_\_ identificativo dispositivo connessione internet: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;
  - e) Utenza n. \_\_\_\_ identificativo utenza: \_\_\_\_\_ n. giga: \_\_\_\_\_; f) Altro (eventuale).
4. (eventuale) Il Lavoratore acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:
  - a) Personale Computer n. \_\_\_\_ identificativo PC \_\_\_\_\_;
  - b) Mouse n. \_\_\_\_ identificativo mouse: \_\_\_\_\_(eventualmente integrato);
  - c) Utenza n. \_\_\_\_ identificativo utenza: \_\_\_\_\_ n. giga: \_\_\_\_\_<sup>5</sup>; d) Altro (eventuale).

---

<sup>5</sup> Solo in caso di giga non illimitati verificare con il Servizio Informatico dell'ente se il numero di giga è idoneo al lavoro agile

*e) (eventuale solo se ricorre punto 4.) Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso al Comune per la propria strumentazione di cui al punto 4. messa a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto.*

#### **Articolo 10**

##### **(Riservatezza, privacy e security)**

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

#### **Articolo 11**

##### **(Rinvio)**

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, i regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

#### **Articolo 12**

##### **(Trasmissione)**

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.<sup>6</sup>

**Il Lavoratore**

---

**Il Responsabile**

---

**Allegato B)**

---

<sup>6</sup> Il termine entro cui effettuare la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali di lavoro agile, nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo individuale;

Prot. N.

Al  
Responsabile di Settore/Vice  
Sindaco/Vice  
Segretario Generale/Vice

e.p.c.: All'Ufficio Personale

**RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO  
AGILE.(\*)<sup>7</sup>**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, dipendente del Comune di Vigarano Mainarda  
assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di \_\_\_\_\_, cat.  
Giuridica/Area Professionale. \_\_\_\_\_

**RICHIEDE**

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di  
\_\_\_\_\_.

Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile<sup>8</sup>:

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_ 4. \_\_\_\_\_ 5. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_ 7. \_\_\_\_\_ 8. \_\_\_\_\_ 9. \_\_\_\_\_ 10. \_\_\_\_\_

A tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, **propone** la seguente programmazione lavorativa:

---

---

---

---

---

---

---

Il richiedente

\_\_\_\_\_

***Allegato C)***

<sup>7</sup> Il presente modulo non sostituisce la richiesta di esecuzione della prestazione in modalità agile che il Lavoratore dovrà effettuare attraverso il sistema di rilevazione delle presenze.

<sup>8</sup> Si specifica che, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non può avvenire per una durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza

Al/la Sig./ra \_\_\_\_\_

e.p.c.: all'Ufficio Personale

**VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE  
ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI AL LAVORO AGILE**

Il/la sottoscritto/a richiamati:

- la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_,
- l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_; - il vigente Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Torretta ;

Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo \_\_\_\_\_ e allegata alla presente valutazione assegna la seguente valutazione

**VALUTA**

- La prestazione resa dal/la Sig./ra \_\_\_\_\_ in modalità agile **POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile;

**oppure**

- La prestazione resa dal/la Sig./ra \_\_\_\_\_ in modalità agile **NON POSITIVA** ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile per i seguenti motivi:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Il Responsabile \_\_\_\_\_

Il Lavoratore \_\_\_\_\_



Esclusi i servizi di polizia municipale e le attività degli addetti ai servizi, nella seguente tabella si riassumono le fasi di programmazione delle attività che si potranno effettuare in modalità agile:

SETTORE	SERVIZIO	Attività omogenee	Attività semplici	Possibilità di lavoro agile	2023	2024	2025	
Affari Generali ed Amm.vo	Segreteria	Assistenza organi istituzionali	Protocollo	SI	25%	25%	25%	
			Gestione atti amministrativi	SI	0	25%	25%	
			URP	S	0	100%	100%	
			Aggiornamento prof.le	SI	100%	100%	100%	
Affari Generali ed Amm.vo	Demografici	Anagrafe	Gestione anagrafe	SI	25%	25%	25%	
		A.I.R.E	Iscrizioni e cancellazioni	SI	25%	25%	25%	
Stato Civile		Gestione atti	NO					
Affari Generali ed Amm.vo		Statistica	Attività periodiche	SI	25%	25%	25%	
		Carte Identità	Rilascio C.I.E.	NO				
		Cittadinanza	Cittadinanza ius sanguinis	NO				
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni a corsi	SI	100%	100%	100%	
Affari Generali ed Amm.vo	Servizi culturali e sport	Musei	Apertura musei	NO				
		Impianti sportivi	Gestione impianti	NO				
	Servizi sociali	Disabilità	Servizi	NO				
		Centro sociale	Gestione	SI	10%	20%	25%	
		Famiglia, anziani e minori	Gestione	SI	10%	20%	25%	
		Banco alimentare	Distribuzione beni	NO				
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni e a corsi	SI	100%	100%	100%	
	Attività produttive	SUAP	Gestione istanze	SI	50%	75%	100%	
	Diritto allo studio	Libri di testo	Gestione contributi	SI	25%	25%	25%	
		Mensa scolastica	Gestione fornitura	SI	25%	25%	25%	
		Trasporto alunni pendolari	Gestione contributi	SI	25%	25%	25%	
	TRASVERSALI	Acquisto beni e servizi	Attività contrattuale	Redazione contratti	SI	50%	75%	100%
				Adesioni CONSIP	SI	50%	75%	100%
Acquisti MEPA				SI	50%	75%	100%	
Settore Economico Finanziario	Ragioneria	Bilanci consuntivi e	Redazione documenti	SI	50%	75%	100%	
	Tributi	IMU	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%	
		TARI	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%	
		Altro	Attività accertamenti	SI	25%	25%	25%	
Settore Tecnico	Urbanistica	Edilizia Privata	D.P.R.380/200	NO				

			1				
		Certificazioni	Cert.destin.urb	NO			
		CILA	Ricezione comunicazioni	SI	25%	50%	50%
		S.U.E.	Gestione S.U.E.	SI	25%	50%	50%
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni e a corsi	SI	100%	100%	100%
Settore Tecnico	Lavori Pubblici	Lavori pubblici	Progettazione-Direzione e contabilità	NO			
		Ambiente e verde	gestione	NO			
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni e a corsi	SI	100%	100%	100%
	Sicurezza	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Adempimenti di legge datore lavoro	SI	25%	50%	50%
		Aggiornamento prof.le	Partecipazioni e a corsi	SI	100%	100%	100%

Per come è avvenuto durante il periodo di emergenza da COVID 19, le prestazioni lavorative in modalità agile possono essere effettuate a condizione che:

- il personale interessato possa garantire il servizio senza la necessaria e costante presenza in ufficio;
- dotazione di strumentazione tecnologica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- possibilità di monitorare le attività e i valutare gli obiettivi raggiunti;
- disponibilità di strumentazione informatica idonea a svolgere la prestazione lavorativa da remoto;
- rispetto dei termini del procedimento amministrativo e dei principi di efficienza efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

#### PROGRAMMAZIONE

All'inizio di ogni anno è prevista da parte di ogni Settore un'analisi di fattibilità del lavoro agile nel rispetto dei principi di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, ed in caso di valutazione positiva, si potranno avviare le procedure per l'acquisizione di candidature per lo svolgimento dei servizi in modalità agile, tenendo che le valutazioni delle richieste di adesione dovranno essere ispirate ai principi di alternanza, efficienza dei servizi, monitoraggio, fiducia e orientamento al risultato e che le esigenze del lavoratore devono comunque salvaguardare le necessità dell'utenza e quindi dovrà essere sempre garantita la presenza di almeno un dipendente per ufficio, tenuto conto anche delle assenze a vario titolo, anche al fine di prestare assistenza agli utenti e agli Amministratori, sarà quindi fondamentale il coordinamento da parte dei Responsabili dei Settori che dovranno garantire tale requisito.

#### MODALITA'

L'attività lavorativa in modalità da remoto è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di ogni Settore, l'attivazione avviene su base volontaria e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà effettuare la

prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni e secondo un criterio di logica e ragionevolezza e nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il lavoratore è tenuto a fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'accesso al lavoro agile è subordinato alla richiesta del lavoratore di accedervi ed alla previa valutazione del Responsabile di Settore/Segretario comunale della sostenibilità e mancanza di presupposti ostativi alla modalità agile. I responsabili di Settore sono tenuti ad operare un monitoraggio mirato e costante, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi

Il personale dipendente presenta la richiesta al Segretario comunale, precisando gli elementi fondamentali proposti ai fini dell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale preferenziale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il Responsabile di ciascun Settore comunale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Ufficio Personale che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal Segretario e dal personale interessato.

#### ACCORDO DI LAVORO INDIVIDUALE IN MODALITA' AGILE

Per ciò che concerne i contenuti dell'accordo individuale si rimanda al seguente schema di contratto individuale:

### ***Accordo individuale per la prestazione di attività lavorativa in modalità "lavoro agile"***

***(articolo e 18 e seguenti legge 2 maggio 2017, n. 81 – direttiva Funzione Pubblica 3/2017 – DM 8.10.2021)***

Tra

*Il Comune di Torretta, con sede legale in Torretta nella persona di Segretario Generale del Comune, Dott. \_\_\_\_\_, domiciliato per l'incarico presso la sede dell'Ente.*

e

*Il dipendente \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (Prov \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, c.f. \_\_\_\_\_, con la qualifica di \_\_\_\_\_, Categ. \_\_\_\_ \_ giuridico ed economico, dipendente a tempo pieno/parziale e determinato/indeterminato*

*Premesso che*

- *la legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", all'articolo 14, introduce nuove misure per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che le amministrazioni pubbliche sono chiamate ad attuare a decorrere dalla data di entrata in vigore della stessa legge;*

- *la disposizione prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a:*
  - *fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro;*
  - *sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, il cosiddetto lavoro agile o smart working;*
- *le parti che intervengono, hanno concordato di sperimentare il lavoro agile, considerando che la prestazione lavorativa del Lavoratore \_\_\_\_\_ prevede attività idonee alla "dematerializzazione" della sede ed allo svolgimento non in un rigido regime orario, bensì in una fascia più ampia, risultando possibile misurare la prestazione lavorativa in termini di risultato operativo;*
- *conseguentemente la attività lavorativa prestata in tale modalità è regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente, del presente accordo individuale, precisando che allo scopo non sono state necessarie relazioni sindacali, poiché la normativa vigente e la contrattazione collettiva non le prevede; il presente atto è sorretto, inoltre, dalle disposizioni contenute nell'articolo 263 del d.l. 34/2020, convertito in legge 77/2020, del DPCM 23 settembre 2021 e del DM 8 ottobre 2021*

#### **1. .Oggetto e consenso - Definizione di lavoro agile**

7. *La premessa, accettata, fa parte integrante e sostanziale del presente accordo e ne costituisce il primo patto.*

8. *Il lavoro agile consiste in una modalità di prestazione del lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:*

9. *esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte, o anche in tutto, all'esterno, mediante connessione di rete alle banche dati gestionali;*

10. *entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;*

11. *utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, quali pc, smartphone e router, ecc.;*

12. *assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.*

#### **2. Luogo di svolgimento della prestazione**

1. *In conseguenza della disciplina lavorativa, non viene fissato un luogo definito della prestazione in modalità agile. In ogni caso, la prestazione potrà essere resa:*

a. *presso l'abitazione del Lavoratore;*

b. *presso altro luogo privato diverso dall'abitazione, con esplicito divieto di locali pubblici o aperti al pubblico, fatti salvi gli spazi dedicati appositamente al co-working;*

c. *presso sedi con le quali il Comune sia convenzionato, considerate sicure ai fini dell'accesso ed utilizzo.*

2. *Il Lavoratore si impegna a svolgere le attività in luoghi idonei e mediante i collegamenti in rete resi disponibili dal Comune, gestendo gli accessi con le password e gli ulteriori strumenti di sicurezza (e/o strumenti hardware di riconoscimento) resi disponibili, avendo cura di bloccare il*

desktop ogni volta che si allontani dalla prestazione di lavoro nel rispetto delle prescrizioni di cui ai successivi articoli 7 e 8.

3. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui al successivo articolo 9 in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.

#### • **Durata dell'accordo e recesso**

1. Il presente accordo ha durata fino al \_\_\_\_\_
2. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo:
  - a. con preavviso: in questo caso il termine è di almeno 30 giorni;
  - b. senza preavviso, fornendo un giustificato motivo.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo:
  - a. l'assegnazione a diversa unità organizzativa,
  - b. la variazione delle mansioni,
  - c. la progressione di carriera,
  - d. sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive,
  - e. esigenze personali del lavoratore,
  - f. l'accertamento di un calo della produttività,
  - g. problemi di sicurezza informatica.

#### **4. Orario di lavoro - Disconnessione - Fasce di contabilità**

1. La prestazione in modalità agile non prevede la predeterminazione di un preciso orario di lavoro.
2. Le parti concordano forfettariamente il rispetto delle \_\_\_\_\_ ore complessive settimanali teoriche di lavoro, svolte in parte in presenza e in parte in modalità agile.
3. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, ferma restando la facoltà di gestire autonomamente l'organizzazione del proprio tempo di lavoro, il Lavoratore dovrà essere contattabile.
4. Il Lavoratore dovrà garantire il rispetto delle norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dalla contrattazione nazionale e integrativa in materia di salute e sicurezza. Durante il periodo di riposo e di disconnessione non è richiesto al Lavoratore lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e agli SMS, l'accesso e la connessione agli applicativi operativi.  
In tali periodi il Lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.
5. Nelle giornate di lavoro agile è escluso il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario né l'autorizzazione a missioni.

#### **5. Modalità e tempi di esecuzione, nonché di misurazione della prestazione – Calendario delle giornate in lavoro agile**

- 1) Nei giorni in cui il Lavoratore presta la propria attività in Lavoro Agile, se avrà necessità di accedere ai locali del Comune, dovrà essere sottoposto alla verifica del Green Pass con le modalità previste dalle direttive dell'Ente.

- 2) *L'attività in lavoro agile non esclude che il lavoratore acceda alla sede di lavoro, per necessità transitorie, connesse a briefing, necessità di acquisire documenti o informazioni. In questo caso il Lavoratore che acceda alla sede non fuoriesce dalla modalità agile, sicché non dovrà accertare la presenza mediante i sistemi in vigore.*
- 3) *Il Responsabile di settore controlla periodicamente le attività svolte dal dipendente.*
- 4) *Il controllo viene effettuato, alternativamente o congiuntamente:*
  - a. *mediante un rapporto periodico (quotidiano, settimanale, mensile, ecc.) redatto dal Lavoratore, nel quale dare conto delle attività svolte, indicando i tempi effettivi svolti, il più accuratamente possibile; nel rapporto vanno anche sinteticamente indicate le ragioni di scostamenti in più o in meno delle quantità, anche ai fini di possibili modifiche della taratura del progetto;*
  - b. *mediante estrazione dagli applicativi dei dati relativi alle attività svolte dal Lavoratore, che si sia connesso agli applicativi stessi, utilizzando gli strumenti di reportistica previsti;*
  - c. *mediante attività periodiche di verifica comune delle risultanze dell'attività svolta.*
- 5) *Il Lavoratore presterà la propria prestazione lavorativa come segue:*
  - *N. \_\_\_ ore in presenza, da prestare nella giornata di \_\_\_\_\_*
  - *N. \_\_\_ ore in presenza, da prestare nelle giornate di \_\_\_\_\_*
  - *N. \_\_\_ ore in modalità agile.*
- 6) *Per motivate esigenze lavorative o produttive, Responsabile può effettuare modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.*
- 7) *Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile della struttura in cui è assegnato una variazione del calendario programmato.*
- 8) *Il Comune si riserva di richiamare in sede il Lavoratore al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o produttive urgenti ed impreviste.*

## **6. Rapporto di lavoro**

1. *L'attività nella modalità lavoro agile non modifica la disciplina del rapporto di lavoro, che continuerà ad essere regolato dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali ed aziendali vigenti, senza alcun mutamento dell'incarico.*
2. *Poiché la modalità lavorativa in lavoro agile comporta unicamente una diversa e peculiare modalità di organizzazione di tutta o parte l'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansione.*
3. *Non sono altresì riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, reperibilità comunque denominate.*

## **4. Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete**

1. *Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, il Lavoratore si impegna a fornire per tutta la durata del periodo di lavoro agile, un computer dotato dei necessari software.*
2. *Il Lavoratore ha altresì l'obbligo di mantenere la riservatezza sui dati utilizzati per fini lavorativi, evitando che le stesse siano utilizzate da altre persone.*

3. *Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il dirigente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Settore Risorse Umane.*

**4. Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy**

1. *L'esercizio del potere di controllo del Comune/ sulla prestazione resa all'esterno dei locali aziendali avviene nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300, e successive modificazioni. Il Lavoratore è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare – in relazione alla particolare modalità della prestazione – quanto necessario per garantire tale riservatezza.*

2. *Il Lavoratore assume la qualità di "incaricato" del trattamento dei dati personali, anche presso il luogo di prestazione fuori sede; dovrà, quindi, osservare tutte le istruzioni e misure di sicurezza contenute nella informativa.*

3. *Quanto ai diritti collettivi, il Lavoratore ha diritto agli stessi diritti dei lavoratori che operano all'interno del Comune. A tale proposito non potrà essere ostacolata la comunicazione con i rappresentanti dei lavoratori e si applicheranno le stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità alle elezioni per le istanze rappresentative dei lavoratori dove queste siano previste.*

4. *Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.*

**9. Sicurezza del lavoro**

**e)** *Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.*

**f)** *Il Comune fornirà adeguata informazione circa l'utilizzo delle apparecchiature, la corretta postazione di lavoro, i rischi generali e specifici, nonché le ottimali modalità di svolgimento dell'attività con riferimento alla protezione della persona.*

**g)** *Il Lavoratore è altresì tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal Comune per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.*

**h)** *Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.*

**i)** *Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.*

Il Lavoratore

Il Segretario Generale

L'Amministrazione potrà esercitare la facoltà di recesso dall'accordo, con effetto immediato, qualora il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi.

Gli accordi individuali possono essere modificati, d'intesa tra le parti e nel periodo di validità, al fine di formalizzare necessità di cambiamento sulle modalità di erogazione della prestazione lavorativa in modalità agile.

Le giornate lavorative in lavoro agile di norma non possono essere frazionate, fatte salve deroghe legate a esigenze organizzative programmate dal Responsabile del Servizio ed al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio il dipendente che lavora in modalità agile, deve comunicare al proprio Responsabile e/o al Segretario comunale un recapito telefonico in modo da garantire la disponibilità ad operare nel rispetto delle seguenti fasce orarie: 9:00/13:00, nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano dalle 14:30 alle 17:00.

Il dipendente, in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti ed imprevisti motivi personali si trovi nella condizione di impossibilità assoluta a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al diretto Responsabile.

L'Amministrazione e/o il lavoratore durante il periodo di svolgimento delle attività in modalità agile possono, fornendo specifica motivazione, interrompere il progetto. Il recesso dall'accordo individuale deve avvenire con un congruo preavviso non inferiore a 15 giorni.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso.

## RIPOSO E DISCONNESSIONE

Al lavoratore in lavoro agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche durante i periodi di riposo, con le modalità inserite nell'accordo individuale di lavoro.

Il Dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro. A tal fine, al dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20.00 alle ore 7:30, né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il lavoratore può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

## TRATTAMENTO

Il personale che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisce penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali, provinciali e integrativi relativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.

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



Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle di lavoro agile giornate lavorative non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario, né accumulo ore di flessibilità positiva e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro, ne si avrà diritto al buono pasto.

#### OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni utilizzati, inoltre è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dal Codice di comportamento vigente presso l'Amministrazione comunale.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Disciplinare costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

#### NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente Disciplinare o dall'accordo individuale si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.