ORIGINALE

COMUNE DI CAPALBIO

Provincia di Grosseto

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero Registro Generale 11 del 15/01/2025

OGGETTO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (PIAO) – APPROVAZIONE

L'anno **duemilaventicinque** addì **quindici** del mese di **gennaio** alle ore **09:00** presso la sede del Palazzo Comunale, a seguito di convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale in fase deliberante, composta dai Signori:

NOMINATIVO	RUOLO	PRESENTE	ASSENTE	VOTAZIONE
1. Chelini Gianfranco	SINDACO	Si		
2. Ranieri Giuseppe	VICE SINDACO	Si		
3. Stefani Marzia	ASSESSORE	Si		
4. Bordo Federico	ASSESSORE	Si		
5. Puccini Patrizia	ASSESSORE	Si		

Totale Presenti: 5	Totale Assenti: 0

Presiede l'adunanza il SINDACO GIANFRANCO CHELINI.

Assiste il SEGRETARIO COMUNALE Dott. RICCARDO MASONI incaricato della redazione del presente verbale.

Accertata la legalità del numero degli intervenuti,il Presidente sottopone all'approvazione della Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che "*Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190*";

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che "*In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*";

TENUTO CONTO di quanto stabilito:
dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i Comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

6. Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
7. Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
8. Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150;
9. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
10. Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
11. Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
12. dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

DATO ATTO che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 29/07/2024 è stato approvato il "Documento Unico Semplificato" (DUPS) per il periodo 2025/2027;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27/12/2024 è stata approvata la "nota di aggiornamento al Documento Unico Semplificato" (DUPS) per il periodo 2025/2027;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 27/12/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, che "*Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80,*

convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione";

- all'art. 8, comma 2, che "*In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci*";

CONSIDERATO che il Comune di Capalbio alla data del 31/12/2024 ha meno di 50 dipendenti, per cui nella redazione del PIAO 2025-2027 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni" e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni";
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione

recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all’oggetto, ai sensi e per gli effetti dell’art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

DATO ATTO che sulla presente proposta di deliberazione è stato richiesto il parere dell’Organo di Revisione;

CONSIDERATO quanto disposto da:
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento per l’ordinamento degli Uffici e Servizi;

DELIBERA

Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera “A” (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;

Di dare mandato all’Ufficio Segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”;

Di dare mandato all’Ufficio Segreteria di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4. Tuel.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO GIANFRANCO CHELINI	IL SEGRETARIO COMUNALE Dott. RICCARDO MASONI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente delibera è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. n.134 comma 4 del Dlgs 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. RICCARDO MASONI

Documento informatico sottoscritto con fima digitale ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e succ. mod. ed int. (CAD), il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa. Il presente originale elettronico è conservato nella banca dati del'ente ai sensi dellart. 3bis e dell'art. 22 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

COMUNE DI CAPALBIO

Provincia di Grosseto

AREA FINANZIARIO-AMMINISTRATIVA

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Rif.to proposta: 5 del 08/01/2025

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (PIAO) – APPROVAZIONE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere Favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Capalbio, 09/01/2025

IL RESPONSABILE
Dott.ssa DEBORA BARBINI

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D-lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici dell'ente, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n° 82/2005

COMUNE DI CAPALBIO

Provincia di Grosseto

AREA FINANZIARIO-AMMINISTRATIVA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Rif.to proposta: 5 del 08/01/2025

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027 (PIAO) – APPROVAZIONE

Vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, si esprime parere Favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 , comma 1, del D.Lgs. 267 del 18 agosto 2000.

Capalbio, 09/01/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa DEBORA BARBINI

Le firme in formato digitale sono state apposte sull'originale del presente atto ai sensi dell'art. 24 del D-lgs. 07/03/2005 n° 82 e s.m.i. (C.A.D.). Il presente documento è conservato in originale negli archivi informatici dell'ente, ai sensi dell'art. 22 del D.lgs n° 82/2005

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) 2025-2027

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"* ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del PIAO.

L'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente prorogato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022.

Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, pubblicato nella G.U. n. 151 del 30 giugno 2022, la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*".

Con successivo Regolamento, approvato con decreto PDCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti infatti sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. È stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso*".

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

Esso assorbe, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli strumenti di programmazione cui sono tenute le amministrazioni. Per gli enti con meno di 50 dipendenti esso sostituisce in particolare:

- Piano del Fabbisogno del personale;
- Piano Triennale Anticorruzione;
- Piano del Lavoro Agile;
- Piano delle Dotazioni strumentali;
- Piano delle Azioni positive e Azioni concrete.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni

amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022).

Nella sua redazione si è tenuto conto:

- delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022;
- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"
- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- il PNA 2022.

È stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardantela programmazione degli Enti Pubblici; nello specifico, è stato rispettato il vigente quadro normativo di riferimento:

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Capalbio deve ora dotarsi del PIAO anno 2024, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integratadelle attività.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezionidi programmazione a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il documento predisposto dal segretario comunale (RPCT) e adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata, è stato redatto sulla base del quadro normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.) 2025-2027

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Capalbio

Indirizzo: Via Giacomo Puccini, 32 - 58011 CAPALBIO (GR)

Sito Internet: https://www.comune.capalbio.gr.it/

PEC: info@comune.capalbio.gr.it

CF/P.IVA: 00218960532

Sindaco: Gianfranco Chelini

Numero dipendenti al 31/12/2024 a tempo indeterminato: 25

Popolazione al 31/12/2023: 3.837

Popolazione al 31/12/2024: 3.766

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 4066

Popolazione residente alla fine del 2023 *(penultimo anno precedente)* n. 3.877 di cui:
maschi n. 1.885
femmine n. 1.992
di cui:
in età prescolare (0/5 anni) n. 108
in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 289
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 414
in età adulta (30/65 anni) n. 2.011
oltre 65 anni n. 1.055

Nati nell'anno n. 11
Deceduti nell'anno n. 53
Saldo naturale: +/- -42
Immigrati nell'anno n. 111
Emigrati nell'anno n.134
Saldo migratorio: +/- 23
Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- -65

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 985 abitanti

Risultanze del territorio

Superficie Kmq 188
Risorse idriche:
laghi n. 2
fiumi n. 4
Strade:
autostrade Km 0,00
strade extraurbane Km 64,00
strade urbane Km 0,00
strade locali Km 302,00
itinerari ciclopedonali Km 0,00

Strumenti urbanistici vigenti:
Piano Regolatore–PRGC (Regolamento Urbanistico) –adottato Si (delibera CC 26 del 10/05/2011)
Piano Regolatore–PRGC–approvato (Regolamento Urbanistico Si (delibera CC 24 del24/02/2012) – Ultima Variante Approvata Consiglio Comunale n. 20 efficace dal 30/09/2020)
Piano edilizia economica e popolare–PEEP No
Piano Insediamenti Produttivi–PIP No
Piano Insediamenti Produttivi–PIP (commerciale) No

Altri strumenti urbanistici:
Piano Comunale Classificazione Acustica (PCCA)
Piano di Utilizzo delle aree demaniali (PUAD – all'interno del RU)

Avvio Procedimento del nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo – avvenuto con Delibera di Consiglio n. 18 del 06/08/2020

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. 1: a) Accordo di Programma per la Tutela del Lago di Burano;
Convenzioni n. 5: a) Convenzione per la Gestione delle Biblioteche degli Enti Locali della Provincia; b) Convenzione con i comuni e le unioni dei comuni per lo sviluppo dei servizi del SUAP; c) Convenzione tra i Comuni di Capalbio ed Orbetello per i trasporti scolastici; d) Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di integrazione socio-sanitaria.

Asili nido con posti n. 15 (da regolamento); i posti vengono incrementati annualmente in base alle risorse disponibili
Scuole dell'infanzia con posti n. 67
Scuole primarie con posti n. 125
Scuole secondarie con posti n. 66
Strutture residenziali per anziani n. 0
Farmacie Comunali n. 0
Depuratori acque reflue n. 7
Rete acquedotto Km 155,00
Aree verdi, parchi e giardini Kmq 0,060
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 710
Rete gas Km 0,00
Discariche rifiuti n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio n. 1
Veicoli a disposizione n. 8

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall'art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall'art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che "*Il Piano integrato di attività e organizzazione (…) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUPS 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.27 del 29/07/2024 e alla nota di aggiornamento al DUPS 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27/12/2024, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua "*le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo"*.

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

In base al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l'adozione del PIAO, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti a compilare questa sezione.

Il Piano degli obiettivi gestionali ed esecutivi dell'Ente sarà approvato con provvedimento della Giunta Comunale.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190/2022 e del D.lgs. 33/2013. Ciascuna amministrazione pubblica adotta un proprio piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 190/2012. Per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevantio ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla

base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025/2027 è stato predisposto dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza, in coerenza con gli obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione, e viene allegato al presente Piano (allegato 1).

MONITORAGGIO TRASPARENZA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui compiti principali sono quelli di controllare l'attuazione e l'aggiornamento degli obiettivi di trasparenza, riferisce annualmente agli organi di indirizzo politico ed al Nucleo di valutazione anche su eventuali inadempimenti e ritardi.Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, attraverso le verifiche annuali in conformità alle indicazioni dell'ANAC.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 105 del 09/11/2004 in ultimo modificato con delibera di Giunta comunale n. 50 del 27/03/2024 il Comune di Capalbio ha approvato il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (di seguito, Regolamento).

Con delibera di Giunta n. 157 del 28/11/2012 è stato approvato il Regolamento sul Sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiale dei dipendenti.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 27/03/2024 avente ad oggetto "*AGGIORNAMENTO N. 1/2024 AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024/2026. SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO: SOTTOSEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA*" si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto complessivo organizzativo dell'ente con l'approvazione di una nuova macrostruttura e relativo funzionigramma.

Con delibera di Giunta n. 74 del 15/05/2024, con l'intenzione di allineare la Metodologia per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione all'attuale assetto organizzativo adottato con deliberazione della Giunta Comunale n.51 del 27/03/2024 è stata approvata la nuova "Disciplina operativa per il conferimento e la graduazione delle Elevate Qualificazioni" che ha sostituito integralmente la precedente "Metodologia per la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione" adottata con D.G.C. n. 159 del 25/10/2023. Non è stata apportata nessuna modifica al Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n.159 del 25/10/2023 e ai relativi allegati.

Successivamente, con deliberazione di Giunta n. 121 del 17/07/2024 è stata approvata la metodologia di graduazione delle posizioni dirigenziali, coerente con le disposizioni in materia di performance individuale di cui all'art. 9, D. Lgs. n. 150/2009.

Il nuovo assetto organizzativo con decorrenza dal 01.05.2024 adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 51 del 27/03/2024 di cui sopra ha previsto i seguenti settori in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente:

- Settore 1: Affari Generali

- Settore 2: Finanziario

- Settore 3: Amministrativo

- Settore 4: Lavori Pubblici ed ambiente

- Settore 5: Assetto del territorio

- Settore 6: Vigilanza

Ai sensi dell'articolo 7 comma 3 lettere d) ed e) del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi spetta alla Giunta la definizione organizzativa dell'ente mediante l'individuazione dei Settori e dei Servizi nei quali si articola l'apparato comunale e del personale ad essi assegnato; l'approvazione della dotazione organica; provvedere all'eventuale modifica della struttura organizzativa dell'ente e alla mobilità e ridistribuzione del personale al fine di aggiornare il piano triennale delle assunzioni; agli obiettivi delle risorse finanziarie indicate nel bilancio e nel P.d.O.,

fornire gli atti di indirizzo per la formazione del personale

I Settori sono a loro volta suddivisi in Servizi.

Gli incarichi di posizione organizzativa (oggi, di "Elevata Qualificazione", ai sensi del CCNL 16.11.2022) nell'Ente sono 3 e corrispondono ai settori:

1- Settore Affari Generali

2- Settore Finanziario (Vice-Segretario)

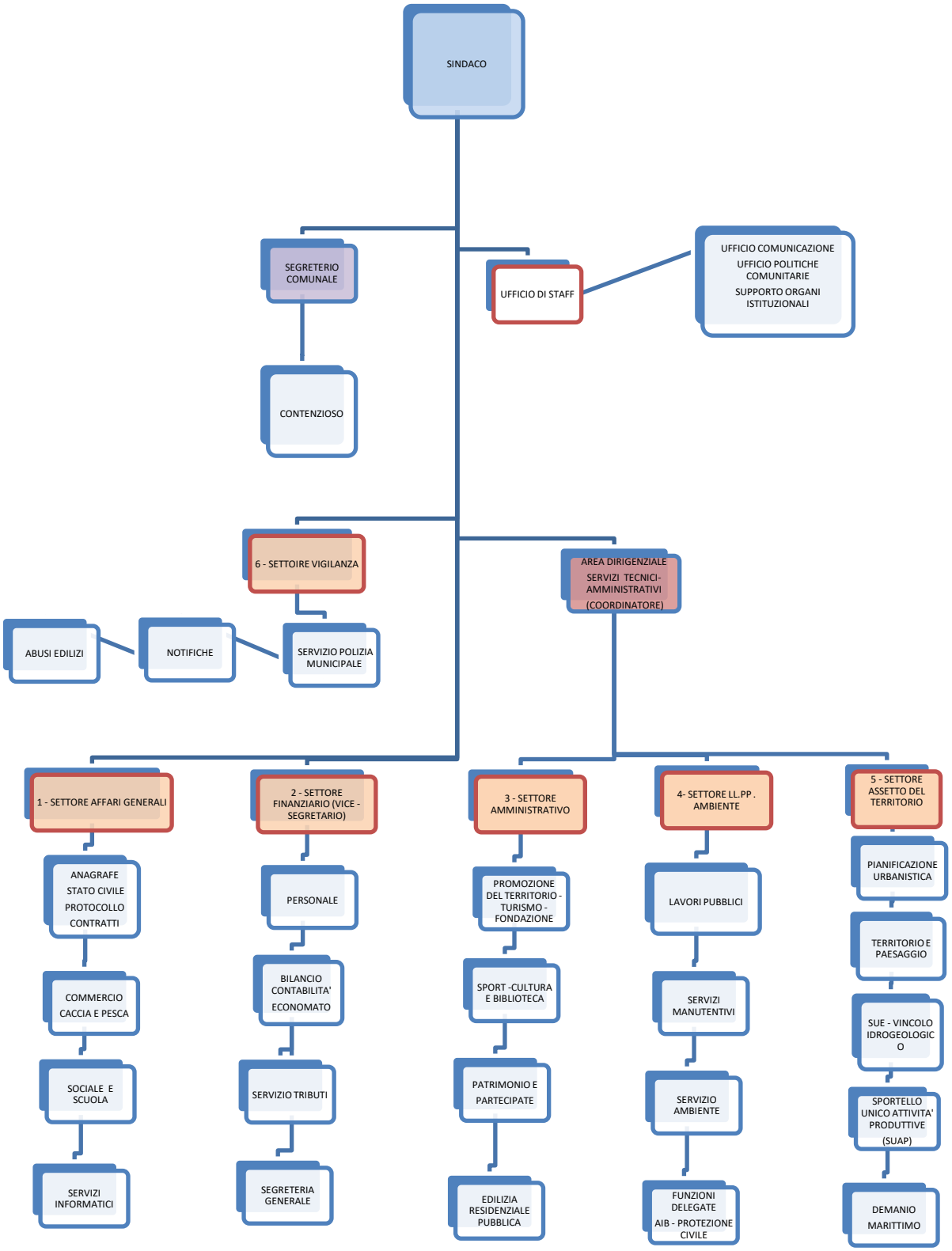
6- Settore Vigilanza

È presente un incarico dirigenziale a tempo determinato conferito ai sensi dell'art.110 del D.Lgs 267/2000 con Decreto del Sindaco n. 12 del 05/07/2024 per la direzione e il coordinamento dei servizi tecnico-amministrativi (Settore 3: Amministrativo -Settore 4: Lavori Pubblici ed ambiente - Settore 5: Assetto del territorio).

3.1.1 Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 27/03/2024:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2025-2027



3.1.2 Livelli di responsabilità organizzativa e incarichi dirigenziali

La retribuzione di posizione dei titolari di P.O. (ora incarichi di E.Q,) è stata attribuita dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 170 del 07/11/2024 sulla base di una pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia adottata con deliberazione di Giunta comunale n. 159 del 25/10/2023 e successivamente modificata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 15/05/2024.

La metodologia di pesatura ha previsto le seguenti fasce retributive:

INCARICO E.Q. AREA FINANZIARIO AMMINISTRATIVA: punteggio pesatura 98 –Indennità di posizione economica € 16.000;

INCARICO E.Q. SETTORE AMMINISTRATIVO: pesatura 78 – Indennità di posizione economica € 11.000,00;

INCARICO E.Q. SETTORE VIGILANZA: pesatura 82 – Indennità di posizione economica € 12.000,00;

Si rappresenta che il CCNL 16.11.2022 ha rideterminato l'importo della retribuzione di posizione fissando l'importo massimo in euro 18.000,00 (art. 17, comma 2 del CCNL 16.11.2022).

La retribuzione di posizione del titolare di incarico dirigenziale dell'area tecnica – attribuito con decreto sindacale n.12 del 05/07/2024 è stata attribuita dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 171 del 07/11/2024 sulla base di una pesatura effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo la metodologia adottata con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 17/07/2024.

La metodologia di pesatura ha previsto la seguente fascia retributiva:

INCARICO DIRIGENZIALE AREA TECNICA 100/100

FASCIA DI INQUDRAMENTO 1: MASSIMO EROGABILE

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Quadro normativo

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 "*Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché' di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19*", convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che "*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1,lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150*".

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'emergenza COVID-19 ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa. Nello specifico:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e *customer satisfaction*;
- è confermato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del 2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);
- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l'obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima

dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;

- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80 che disciplina il Piano integrato di attività e organizzazione PIAO, da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce, tra l'altro, che il detto Piano assorbirà il POLA e definirà, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, «a) gli *obiettivi programmatici e strategici (omissis); b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo,anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabilitidalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali: omissis»*;

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022,di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;

c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Successivamente con DPCM del 23 settembre 2021 si prevede che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*" (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà pertanto alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio

dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all'erogazione di servizi all'utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento,flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il *lavoro agile non è più una modalità ordinariadi svolgimento della prestazione lavorativa*", dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)",* che l'accesso al lavoroagile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "*Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione*", che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il 16 novembre 2022 viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività dilavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. 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.

La presente sezione del Piano integrato della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta lo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare in materia di lavoro agile.Per le amministrazioni che non adottano il PIAO, vale il tetto del 15% dei lavoratori in smart working.

IL LAVORO AGILE NEL COMUNE DI CAPALBIO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, questo Ente non ha mai avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto sia come telelavoro sia come lavoro agile.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, il comune di Capalbio ha promosso ed attuato – nei settori nei quali è stato possibile – il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart working.

A) Finalità e condizioni abilitanti per il lavoro agile

Il Comune di Capalbio adotta il lavoro agile come strumento per estendere i tempi di erogazione dei servizi e consentire una loro maggiore fruizione da remoto.

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto, dalla normativa vigente in materia e dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta comunale su richiamata.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;

b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;

c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;

d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;

e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro casa.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

a) svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.)

b) garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all'utenza;

c) disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

d) coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;

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

B) <u>Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile</u>

In sede di prima applicazione e **<u>a titolo non esaustivo</u>** vengono di seguito individuate le attività che possono essere rese in smart working:

SETTORE AFFARI GENERALI

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- emissione certificazioni via mail/pec, a richiesta di privati o di altre PA
- risposte istanze dei cittadini, aziende e altri Enti
- controllo e liquidazione fatture
- gestione corrispondenza
- gestione attività di segreteria
- attività contrattualistica
- gestione contributi: controllo domande, redazione atti, graduatorie, etc…
- attività di protocollo (registrazioni documentali);
- statistiche
- verifica e assegnazione attività da posta in arrivo su posta elettronica e da protocollo - gestione decessi e relative comunicazioni
- pubblicazioni
- digitalizzazione testi atti amministrativi pregressi
- gestione servizi scolastici;

SETTORE VIGILANZA

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- controllo e liquidazione fatture

SETTORE FINANZIARIO (VICE SEGRETARIO)

- programmazione risorse umane
- predisposizione atti a riguardo gestione giuridica del personale e relazioni sindacali
- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- controllo determinazione e atti di liquidazione altri settori
- ricezione/liquidazione e pagamento fatture settore finanziario
- acquisizione e pagamento fatture altri settori
- chiusura dei provvisori di entrata e spesa
- gestione IVA
- gestione economica del personale
- gestione economale
- gestione degli atti di programmazione
- statistiche e rilevazioni
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e variazioni TARI – IMU – ecc.
- emissione di avvisi di accertamento
- predisposizione di rateizzazioni di avvisi di accertamento/ingiunzioni
- predisposizione ed emissione di sgravi, rimborsi ecc.
- statistiche

AREA DIRIGENZIALE - SERVIZI TECNICI-AMMINISTRATIVI

- redazione atti amministrativi: proposte di delibere Giunta e Consiglio, determinazioni
- gestione amministrativa e contabile degli appalti
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto
- corrispondenza con operatori economici/utenti/ etc..
- tutti gli adempimenti ad eccezione dell'accesso agli atti, sopralluoghi per abusi edilizi e verifica in presenza delle pratiche con i professionisti

C) Modalità attuative

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svola dal dipendente presso l'Amministrazione.

Può essere ammesso al lavoro agile un contingente di personale non superiore al 30% (arrotondatoper difetto) del personale assegnato a ciascun settore, compresi i responsabili di settore, per unità di tempo (giornata lavorativa) e comunque almeno una unità per settore, qualora ricorrano le condizioniabilitanti elencate nel precedente paragrafo A).

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al responsabile del settore di appartenenza ovvero, per i responsabili di settore, al segretario comunale. Il responsabile di settore che riceve la comunicazione:

a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;

b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica, e ne dà atto nell'accordo individuale;

c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il responsabile di settore predispone, d'intesa con il dipendente, un accordo individuale, da redigere secondo il format allegato (all. 1), la cui durata può arrivare sino ad un massimo di sei mesi.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Le suddette modalità non si applicano nel caso l'attività a distanza venga svolta in modo sporadico (es. da una a tre giornate lavorative nell'arco di un mese), per la quale è sufficiente l'autorizzazione del responsabile dell'Area o del Segretario Comunali per i Responsabili di Area.

L'Ufficio di Staff soggiace alle autorizzazioni e alle disposizioni impartite dal Sindaco circa le modalità di organizzazione dell'attività lavorativa in linea con le esigenze dell'amministrazione e degli obiettivi proprie della specifica funzione dell'Ufficio.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero superiori al numero programmato, viene data priorità alle seguenti categorie:

a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;

b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;

c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;

d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);

e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;

f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoroagile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. Incaso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Le situazioni sopra indicate devono essere adeguatamente documentate mediante certificazione sanitaria ovvero, ove previsto, con autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

D) <u>Accordo individuale</u>

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile di Area cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltrealle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

a) l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;

b) la durata dell'accordo;

c) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;

d) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;

e) le modalità di esercizio del recesso;

f) l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;

g) le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:

- documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;

- informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

E) <u>Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile</u>

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 2019-2021.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile di Area di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il responsabile di Area organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza.

Nel caso d'impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile di Area che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il responsabile di Area ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almeno un giorno prima.

F) <u>Misure organizzative.</u>

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

a) pc;

b) connessione dati.

Gli uffici responsabili dei sistemi informatici adottano le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, lasicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. I predetti uffici adottano le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni trattati dal dipendente in smart working da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

A tale scopo, l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità/edilizia.

Le competenze professionali richieste consistono:

- nelle competenze richieste per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- nella capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- nella conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità,degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- nell'utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- nell'utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse da quelle specificate nella presente sezione.

G) <u>Obiettivi.</u>

Le linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che "*il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'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*".

Con il lavoro agile il comune di Capalbio i seguenti obiettivi generali:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
- valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
- contribuire allo sviluppo sostenibile degli Enti, migliorando la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
- migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- estensione della fruizione dei servizi alle ore pomeridiane;

- riduzione dei tempi di attesa medi in coda negli uffici.

H) <u>Contributi al miglioramento delle performance.</u>

Con l'eventuale attivazione del lavoro agile il comune di Capalbio intende contribuire al miglioramento della performance organizzativa e individuale, puntando su obiettivi trasversali e individuali.

Di seguito si riportano obiettivi di performance che dovranno confluire (solo nel caso di attivazione del lavoro agile) nel Piano della performance dell'Ente, con i relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance dell'amministrazione.

<u>Obiettivi di miglioramento/ performance organizzativa</u>

Obiettivi di efficienza	**Indicatori di performance organizzativa**
Produttiva	▪ Diminuzione delle assenze del personale (n. giorni assenze/giorni lavorabili) ▪ Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Economica	▪ Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
Temporale	▪ riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Obiettivi di efficacia	**Indicatori di performance organizzativa**
Quantitativa	▪ Incremento della quantità erogata di servizi (n. pratiche, % servizi full digital, ecc.) ▪ Incremento della quantità fruita (n. utenti serviti)
Qualitativa	▪ **Qualità erogata** (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione, ecc.) ▪ **Qualità percepita** (es. % *customer satisfaction* di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Obiettivi di economicità	**Indicatori di performance organizzativa**
Riflesso economico	▪ Riduzione di costi *(*es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.*)*

Gli obiettivi di performance organizzativa dovranno trovare una corrispondente rendicontazione in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance del N.d.V..

<u>Obiettivi di miglioramento/ performance individuale</u>

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendodi

ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime in quanto il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nel piano della Performance, gli obiettivi dovranno essere declinati anche in considerazione del tempo di lavoro svolto in smart working.

Come indicatori di performance individuale, nel Piano della Performance si potranno considerare:

(Efficacia quantitativa):

- n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);
- n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

(Efficacia qualitativa):

- qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore e/o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne)

(Efficienza produttiva):

- n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

(Efficienza temporale):

- tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contente le seguenti sottosezioni:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

L'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che "*le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1* (amministrazioni con meno di 50 dipendenti) *sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"* che, conriferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo la "*programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisognidi personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni*".

Tuttavia, ritenuto che la programmazione del personale non possa prescindere né dall'analisi della consistenza attuale delle risorse umane, nè dalla verifica della capacità assunzionale, si ritiene di compilare anche le sottosezioni che il decreto considera non obbligatorie, al fine di rappresentare i datie informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 del Comune di Capalbio

Nella presente sezione si riportano, di seguito, i dati e le informazioni previste nello schema tipo di PIAO, allegato al DM 30 giugno 2022, n. 132.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Numero complessivo dei dipendenti in servizio	30
Uomini	16
Donne	14
Tempi indeterminati	25
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)	5
Altri contratti flessibili	0
Tempi parziali	2
Totale giornate lavorabili nell'anno (media)	250
Totale dirigenti	1
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4
Totale Area Istruttori	18
Totale Area Operatori Esperti	7
Totale Area Operatori	0
N. dipendenti per Profili professionali	
Totale Dirigente Tecnico	1
Totale Funzionario Amministrativo	1

Totale Funzionario Contabile	1
Totale Funzionario Tecnico	1
Totale Funzionario di Vigilanza	1
Totale profilo Istruttore Amministrativo	6
Totale profilo Istruttore Tecnico	4
Totale profilo Istruttore Contabile	3
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	5
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	5
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	2
Totale profilo Operatore Tecnico	0
Totale profilo Operatore Amministrativo	0

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane.

a) Analisi dei vincoli

Contesto normativo di riferimento

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.*", adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, "*fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno*";
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure "speciali" per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevedeche "i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (…) 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";
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, commi 557 e 557 quater, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. "flessibili", pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
  - ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma1, D.lgs. n. 267/2000;
  - ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
  - ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
  - ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.
  - l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L.

d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- □ insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale;
- □ conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- □ rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013, ex art. 1, commi 557 e 557-quater, L. n. 296/2006;
- □ rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);

- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;
- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato .

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Capalbio con una popolazione al 31/12/2023 di 3.837 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione tra 3.000 e 4.999 abitanti (fascia d) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il valore soglia del 27,20% (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2024, per il rapporto tra entrate correnti e spesa delpersonale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2023). I risultati della suddetta analisi vengono analiticamente riportati nei seguenti prospetti:

Spesa di personale al netto IRAP - ultimo rendiconto di gestione (2023)	1.053.413,10 €
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative all'ultimo rendiconto (2023)	5.444.591,39 €
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al penultimo rendiconto approvato (2022)	5.170.178,52 €
Entrate correnti: accertamenti di competenza relative al terzultimo rendiconto approvato (2021)	4.807.489,14 €
MEDIA ARITMETICA DEGLI ACCERTAMENTI DI COMPETENZA DELLE ENTRATE CORRENTI DELL'ULTIMO TRIENNIO	5.140.753,02 €
Fondo crediti dubbia esigibilita' stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualita' considerata	636.380,86 €
MEDIA ARITMETICA DELLE ENTRATE CORRENTI DEL TRIENNIO AL NETTO DEL FCDE	4.504.372,16 €
RAPPORTO EFFETTIVO SPESA DEL PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	23,39%
VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE ED ENTRATE CORRENTI COME DA TABELLA 1 DM - LIMITE MASSIMO CONSENTITO	27,20%
INCREMENTO TEORICO DELLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	1.225.189,23 €
COMUNE AL DI SOTTO DELLA SOGLIA TABELLA 1 DM	SI

si evince che:

- la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato, data dagli impegni di competenza 2023 è pari a euro 1.053.413,10 (macroaggregati U.1.01.00.00.000 e codici di spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 oltre spese per convenzione di segreteria)
- la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) è pari ad euro 4.504.372,16;
- il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a 23,39% e pertanto è inferiore al valore soglia del 27,20%;

Pertanto, il comune di Capalbio rientra tra gli enti virtuosi per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

Il limite di spesa per il personale nell'anno 2025 è pari a euro 1.225.189,23 (27,20% della media delle entrate correnti al netto del FCDE), mentre l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 171.776,13, pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2023 (U.1.01.00.00.000 e codici di spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999 oltre spese per convenzione di segreteria).

Considerato che il DPCM 17 marzo 2020 ha previsto fino al 31/12/2024 compreso, per gli enti cosiddetti virtuosi, un

cosiddetto periodo transitorio che prevede un calcolo delle capacità assunzionali basato:
- sull'incremento delle spese di personale rispetto al rendiconto 2018;
- sull'incremento delle spese di personale rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Tra i due valori deve prendersi in considerazione quello inferiore.
La capacità assunzionale calcolata per il 2025 sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (relativo all'anno 2023) sarà valida fino all'approvazione del rendiconto 2024 (entro aprile 2025).
Dal 1° gennaio 2025 il periodo transitorio previsto dall'art. 5 del suddetto Decreto non è più in vigore.
Pertanto deve ritenersi che, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali per il PIAO 2025/2027 e per il bilancio di previsione 2025-2027, si dovrà prendere in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1 dell'art.4 del suddetto Decreto, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato.

Per quanto sopra esposto, rilevato che l'importo massimo della spesa di personale per l'anno 2025 (compreso l'incremento calcolato da valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto, pari al 27,20% delle media delle entrate correnti alnetto del FCDE) è di € 1.225.189,23 e che la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato (2023) èpari a € 1.053.413,10, ne discende che la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) perl'anno 2025 è di € 171.776,13 pari alla differenza tra l'importo massimo di spesa per l'anno 2025 e la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato.

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa storico del Comune di Capalbio è di € 1.362.965,45, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 296/2006 (spesa di personale con riferimento alla media del triennio 2011-2013, giusta Determinazione n.20 del 09/03/2021);

Di seguito vengono riepilogati i dati:

COMUNE DI CAPALBIO	
ANNO	**2025**
POPOLAZIONE (abitanti)	**3.837**
CLASSE	**D**
VALORE SOGLIA	**27,20%**
SPESA PERSONALE	1.053.413,10 €
MEDIA ENTRATE CORRENTI -rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	**4.504.372,16 €**
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	**23,39%**
CAPACITA' ASSUNZIONALE	**171.776,13 €**

b) Stima dell'evoluzione dei bisogni

L'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dal DL 75/2017, prevede che "*con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per 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 e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacità del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale*

*ed ecologica della pubblica amministrazione ((e relative anche a strumentie tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativifinanziamen*ti))".

Le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", sono state adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il Decreto 22/07/2022 adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 che definisce le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" pone una particolare attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

c) Strategia di copertura del fabbisogno

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall'Ente per acquisire le professionalità mancanti, sia in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal servizio, sia di introduzione di profili nuovi, sia di valorizzazione eventuale di possibili competenze interne.

Soluzioni esterne all'amministrazione:

- Ricorso a forme flessibili di lavoro

Il Comune di Capalbio non prevede, allo stato attuale, nuove assunzioni a tempo indeterminato, per gli anni 2025/2026/2027.

L'Ente potrà ricorrere ad eventuale ulteriore utilizzo di personale a tempo determinato o, comunque, alle tipologie di lavoro flessibile previste dalla vigente normativa per gli enti locali.
Il limite di spesa per il c.d. lavoro flessibile è di € 25.425,00, ai sensi dell'art.9, comma 28, del D.L. 112/2010.
Il Comune di Capalbio ha previsto assunzioni a tempo determinato, per gli anni 2025, 2026, 2027 come da tabella sotto riportata e allegata sub. 2) al presente Piano:

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.AO.)
2025-2027

LIMITE DI SPESA ANNO 2009, ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010											**25.425,00 €**
Posizione	**Descrizione voce**	**Importo**	**Riduzione tfr**	**Imponibile Cassa pensioni**	**contributi c/o ente**	**Imponibile Previdenza**	**contributi c/o ente 2**	**Imponibile Fondo credito**	**Imponibile Inps**	**contributi c/o ente 3**	**Totale**
N. 1 Unità area Istruttori Ufficio di Staff part-time 12 ore (12 mensilità; 52 settimane)	Stipendio tabellare	7.130,28 €	142,61 €	7.130,28 €	1.697,01 €	7.130,28 €	347,96 €	7.130,28 €	- €	- €	
	Indennita` di Comparto	17,40 €	- €	17,40 €	4,14 €	- €	- €	17,40 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	274,44 €	5,49 €	274,44 €	65,32 €	274,44 €	13,39 €	274,44 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	594,19 €	11,88 €	594,19 €	141,42 €	594,19 €	29,00 €	594,19 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	22,87 €	0,46 €	22,87 €	5,44 €	22,87 €	1,12 €	22,87 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 180,44 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		7.858,74 €			**1.913,32 €**		**391,46 €**			- €	10.163,53 €
N. 1 Unità area Istruttori Ufficio di Staff part-time18 ore (12 mensilità; 52 settimane)	Stipendio tabellare	10.696,44 €	213,93 €	10.696,44 €	2.545,75 €	10.696,44 €	521,99 €	10.696,44 €	- €	- €	
	Indennita` di Comparto	26,04 €	- €	26,04 €	6,20 €	- €	- €	26,04 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	411,72 €	8,23 €	411,72 €	97,99 €	411,72 €	20,09 €	411,72 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	891,37 €	17,83 €	891,37 €	212,15 €	891,37 €	43,50 €	891,37 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	34,31 €	0,69 €	34,31 €	8,17 €	34,31 €	1,67 €	34,31 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 270,68 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		11.789,20 €			**2.870,25 €**		**587,25 €**			- €	15.246,70 €
N.1 Incarico dirigenziale ex art.110 D.LGS. 267/2000	Stipendio tabellare	43.399,20 €	867,99 €	43.399,20 €	10.329,01 €	43.399,20 €	2.117,88 €	43.399,20 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	1.608,48 €	32,17 €	1.608,48 €	382,82 €	1.608,48 €	78,49 €	1.608,48 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	3.616,60 €	72,33 €	3.616,60 €	860,75 €	3.616,60 €	176,49 €	3.616,60 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	134,04 €	2,68 €	134,04 €	31,90 €	134,04 €	6,54 €	134,04 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 975,17 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		47.783,15 €			**11.604,48 €**		**2.379,41 €**			- €	65.911,49 €
N. 2 agenti P.M. (6 mensilità) finanziati con proventi CDS	Stipendio tabellare	21.392,88 €	427,86 €	21.392,88 €	5.091,51 €	21.392,88 €	1.043,97 €	21.392,88 €	21.392,88 €	344,43 €	
	Indennita` di Comparto	52,08 €	- €	52,08 €	12,40 €	- €	- €	52,08 €	52,08 €	0,84 €	
	Ind. vacanza contrattuale	823,32 €	16,47 €	823,32 €	195,95 €	823,32 €	40,18 €	823,32 €	823,32 €	13,26 €	
	Stipendio tabellare	1.768,09 €	35,36 €	1.768,09 €	420,81 €	1.768,09 €	86,28 €	1.768,09 €	1.768,09 €	28,47 €	
	Ind. vacanza contrattuale	68,05 €	1,36 €	68,05 €	16,20 €	68,05 €	3,32 €	68,05 €	68,05 €	1,10 €	
	Riduzione lordo	- 481,05 €	- €	- €		- €	- €	- €	- €	- €	
		23.623,37 €			**5.736,85 €**		**1.173,75 €**			**388,08 €**	32.970,93 €
SPESE DA NON CONSIDERARE NELLA DETERMINAZIONE DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA											
N.1 Incarico dirigenziale ex art.110 D.LGS. 267/2000	Stipendio tabellare	43.399,20 €	867,99 €	43.399,20 €	10.329,01 €	43.399,20 €	2.117,88 €	43.399,20 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	1.608,48 €	32,17 €	1.608,48 €	382,82 €	1.608,48 €	78,49 €	1.608,48 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	3.616,60 €	72,33 €	3.616,60 €	860,75 €	3.616,60 €	176,49 €	3.616,60 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	134,04 €	2,68 €	134,04 €	31,90 €	134,04 €	6,54 €	134,04 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 975,17 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		47.783,15 €			**11.604,48 €**		**2.379,41 €**			- €	65.911,49 €
N. 2 agenti P.M. (6 mensilità) finanziati con proventi CDS	Stipendio tabellare	21.392,88 €	427,86 €	21.392,88 €	5.091,51 €	21.392,88 €	1.043,97 €	21.392,88 €	21.392,88 €	344,43 €	
	Indennita` di Comparto	52,08 €	- €	52,08 €	12,40 €	- €	- €	52,08 €	52,08 €	0,84 €	
	Ind. vacanza contrattuale	823,32 €	16,47 €	823,32 €	195,95 €	823,32 €	40,18 €	823,32 €	823,32 €	13,26 €	
	Stipendio tabellare	1.768,09 €	35,36 €	1.768,09 €	420,81 €	1.768,09 €	86,28 €	1.768,09 €	1.768,09 €	28,47 €	
	Ind. vacanza contrattuale	68,05 €	1,36 €	68,05 €	16,20 €	68,05 €	3,32 €	68,05 €	68,05 €	1,10 €	
	Riduzione lordo	- 481,05 €	- €	- €		- €	- €	- €	- €	- €	
		23.623,37 €			**5.736,85 €**		**1.173,75 €**			**388,08 €**	32.970,93 €
SPESE PREVISTE ANNO 2025 NEL RISPETTO ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010											25.410,23 €

Verifica limite del 20% art.23 D.Lgs. 81/2015**	
Dipendenti in servizio a tempi indeterminato al 01.01.2025	25
Limiti del 20% ex art.23 D.Lgs. 81/2015	5
Totale personale a tempo determimato di cui si prevede l'asssunzione	5
Personale escluso dal limite n.	3
Personale da assumere al netto delle componenti escluse n.	2
Verifica limite	verificato

***Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione.*

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Premessa

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del Dlgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare "*la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*". La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le "M*isure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*".

L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno*" e, all'art. 57, prevede la costituzione del "*Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazionedel benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*" (CUG) che sostituisce, unificando le competenzein un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda "*l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza".*

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche*" aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di "*promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche*".

La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro", in attuazione del c.d. "Jobs act", che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001,n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce "*misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei*

lavoratori anche nel settore pubblico."

Il Decreto legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

L'emergenza pandemica ma anche la progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa ha reso necessario un ripensamento delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

La questione del contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

***

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2025-2027 per il perseguimento delle seguenti finalità:

1. rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;
2. promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;
3. rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Distribuzione di genere del personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato al 31/12/2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici.

Risultano infatti 14 donne e 16 uomini per un totale di 30 dipendenti. Di questi, risultano a tempo determinato e part time n. 1 uomo e 1 donna.

	Tot.
Uomini tempo indeterminato	**13**

Donne tempo indeterminato	**12**
Uomini tempo determinato e pieno	2
Donne tempo determinato e pieno	1
Uomini tempo determinato e parziale	1
Donne tempo determinato e parziale	1
TOTALE DIPENDENTI	**30**

Nella rappresentazione del personale tramite suddivisione in categoria giuridica di appartenenza delle lavoratrici e dei lavoratori, si evidenzia quanto segue:

Lavoratori	DIRIGENTE T.D. ART. 110 Tuel	FUNZIONARIO ed E.Q. (Ex. **Cat. D**)	ISTRUTTORE (Ex **Cat. C**)	OPERATORI ESPERTI (Ex **Cat. B**)	**Totale**
Donne	0	2	11	1	14
Uomini	1	2	7	6	16

Le 25 unità di personale in ruolo (100,00%) risultano essere full time.
Le donne rappresentano il 48% del personale in ruolo (Su 25 dipendenti).
Titolari di incarichi E.Q.: risultano 2 uomini e 1 donna.
Dirigenti: 1 dirigente Art. 110 TUEL (uomo)
Il Segretario comunale è uomo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità, parentale o, comunque, da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento di altri dipendenti e la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

Azione positiva 2: Promuovere attività formative volte a favorire la diffusione di moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale e la condivisione delle informazioni.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione positiva 3: Ricorso alla flessibilità oraria, in linea con quanto previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Azione positiva 4: Regolamentazione e applicazione della disciplina del lavoro agile revisionata in attuazione del mutato contesto normativo e contrattuale di riferimento, garantendo le seguenti priorità nella fruizione dell'istituto:

a) lavoratori affetti da malattie croniche che hanno portato a condizioni di immunodeficienza, da patologie oncologiche con immunodepressione anche correlata a terapie salvavita in corso o che siano affetti da più co-morbilità, anche in relazione all'età;
b) situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche, tali da rendere più gravoso lo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza o disagevole il raggiungimento dei luoghi di lavoro;
c) esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;
d) lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001, ovvero i lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge n. 104/1992 o con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);
e) nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
f) residenza in un Comune distante dalla sede di lavoro almeno 50 km.

In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto. In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e, con priorità, ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Garantire che nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzinoi dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: garantire che, nella redazione dei bandi di concorso e nelle selezioni, sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in termini di pari opportunità.

Azione positiva 4: garantire che, nelle richieste di designazione inoltrate a soggetti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali, previsti da norme statutarie e regolamentari dell'Ente, sia richiamata l'osservanza delle disposizioni legislative in tema di pari opportunità e la necessità di un'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Azione positiva 5: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 2: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settori e Servizi sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 3: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

INDICATORI DI ATTUAZIONE:
- Monitoraggio dei fruitori dei diversi istituti per genere ed età.

ALLEGATI:

- Allegato 1) Piano anticorruzione;
- Allegato 2) Programmazione personale a tempo determinato 2025/2027.

Allegato A

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025/2027

INTRODUZIONE AL PIANO

Premessa

Il Comune di Capalbio ha da sempre applicato in modo puntuale la normativa in tema di Anticorruzione, alla luce della sua evoluzione normativa ed operativa. Come nella maggior parte dei comuni italiani, il passaggio da una concezione meramente formalistica ad una sostanzialistica della prevenzione della corruzione ha portato alcune difficoltà applicative. Come in molte altre realtà di dimensioni medio-piccole, si fatica a ritagliare un organico destinato specificamente a questo ruolo e quindi si cerca di porre fronte alle esigenze che questo ambito di controllo e di supporto pone, con personale di volta in volta disponibile. In questa fase storica in cui il dilatarsi della spesa pubblica, su tutte le misure di sostegno ai soggetti colpiti dal Covid e quelle per la realizzazione del PNRR, ha portato ad investire in professionalità con funzioni maggiormente operative, piuttosto che a dotare di adeguato organico gli uffici con compiti di supporto e controllo, così che questi ultimi sono caduti in sofferenza. Lo stesso responsabile è incaricato di compiti di amministrazione attiva in alcuni dei settori teoricamente più esposti. Diventa però difficile declinare le esigenze funzionali dell'Ente con le esigenze individuate da ANAC. Il tentativo di rendere maggiormente significativa questa funzione deve, purtroppo, fare i conti con un settore, quello degli enti locali, in difficoltà sia a causa di una normativa farraginosa, che impone procedure ridondanti e complesse, sia per la struttura degli organici, sempre meno numerosi, dove le dinamiche assunzionali dell'ultimissimo periodo riguardano per lo più i settori tecnico operativi e non i settori amministrativi non a contatto col pubblico, che restano poco presidiati.

In questa dinamica, che potrebbe essere definita fisiologica, si muove anche il Comune di Capalbio, che da parte sua però può basarsi su alcuni punti di forza, che gli hanno consentito in questo periodo di affrontare in senso positivo le ultime sfide. In specie un organico preparato, un territorio ben amministrato, l'assenza di specifiche criticità endemiche, un contesto virtuoso.

Quadro normativo

- Decreto-legge 24 aprile 2017, n. 50 (Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo) convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2017, n. 96 – Artt. 52 ter e 52 quater.

- Decreto legge 22 ottobre 2016, n. 193 (Disposizioni urgenti in materia fiscale e per il finanziamento di esigenze indifferibili) convertito, con modificazioni, dalla legge 1° dicembre 2016, n. 225 - Art. 7-ter - Esenzione dell'Autorità nazionale anticorruzione dal vincolo di riduzione delle spese di funzionamento.
- Decreto 24 giugno 2014, n. 90 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 - Artt. 19, 30, 31, 32, 37.
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni) convertito, con

modificazioni, dalla legge del 30 ottobre 2013, n. 125 - Art. 5

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) art. 13 - Istituzione CIVIT.
- Decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) - Artt. 6, 6 bis, 7 e 8.
- 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".
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche).
- Legge 27 maggio 2015, n. 69 (Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio) - Art. 7 - Informazione sull'esercizio dell'azione penale per i fatti di corruzione.
- Decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101 (Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni) convertito, con modificazioni, dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125.
- Intesa tra Governo, Regioni e Enti locali per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) 24 luglio 2013. Decreto legge 21 giugno 2013, n. 69 (Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia) convertito, con modificazioni, dalla L. 9 agosto 2013, n. 98.
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165).
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati

in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190).

- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni) .
- Circolare del Dipartimento della funzione pubblica n.1/2013 in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- Decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 (Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190).
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni).
- Legge 4 marzo 2009, n. 15 (Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti).
- Decreto 12 marzo 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze. Definizioni delle attribuzioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche .
- Decreto del 1° luglio 2010 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione di concerto con il Ministro dell'Economia e Finanze - Compensi del Presidente e dei Componenti della Commissione.

Dinamiche innovative

E' diventato ormai imprescindibile procedere ad una rivoluzione copernicana in merito alle modalità interpretative della prevenzione della corruzione e della generale cattiva amministrazione. Si deve procedere ad una gestione dalla base verso l'alto, partendo dalle concrete criticità riscontrate nel contesto operativo. Questa visione delle cose è già stata sottolineata negli ultimi anni da ANAC. Appare del tutto congruo riportare le specifiche indicazioni metodologiche ed operative di quest'ultima:

"Il presente documento costituisce l'allegato metodologico al Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 e fornisce indicazioni utili per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Il Piano nazionale anticorruzione 2013 e l'Aggiornamento 2015 al PNA avevano fornito una serie di indicazioni ai sensi della legge 190/2012, indicazioni che il presente allegato metodologico ha ampiamente integrato e aggiornato, tenendo conto delle precedenti esperienze di attuazione dei PNA e ispirandosi ai principali standard internazionali di *risk management*. Il presente allegato diventa pertanto l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della

prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, etc.) riportati nei precedenti PNA. Pur in continuità con i precedenti PNA, questo documento sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare le pubbliche amministrazioni, le società e gli enti chiamati ad applicare la legge 190/2012 (d'ora in poi amministrazioni) verso un approccio alla prevenzione della corruzione finalizzato alla riduzione del rischio corruttivo da un punto di vista sostanziale e non meramente formale. Le indicazioni contenute nel presente documento sono state elaborate: a) nel rispetto dei c.d. "Principi Guida", indicati nel testo del PNA 2019; b) intervenendo in maniera sostanziale sugli snodi rispetto ai quali le analisi dei PTPCT, finora condotte dall'ANAC, hanno evidenziato rilevanti criticità (ad es. la valutazione del rischio); c) revisionando ed ampliando alcuni aspetti del processo di gestione del rischio finora poco sviluppati (ad es. il monitoraggio); d) fornendo alcune semplificazioni al fine di favorire l'attuazione graduale del "Sistema di gestione del rischio corruttivo", soprattutto da parte di amministrazioni di piccole dimensioni. Il carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi. Un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera, consente di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio. Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. La mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio, migliorando la conoscenza dell'amministrazione, consentono di alimentare e migliorare il processo decisionale alla luce del costante aggiornamento delle informazioni disponibili.

In tale contesto è altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di attivare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati. Il processo di gestione del rischio si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza, il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno. 1. Analisi del contesto 1.1 Analisi del contesto esterno 1.2 Analisi del contesto interno 2. Valutazione del rischio 2.1 Identificazione del rischio 2.2 Analisi del rischio 2.3 Ponderazione del rischio 3. Trattamento del rischio 3.1 Identificazione delle misure 3.2 Programmazione delle misure Consultazione e comunicazione Monitoraggio e riesame.

La vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione. Si suggerisce al RPCT di specificare i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio all'interno dei PTPCT in modo da attivare, eventualmente, quanto disposto dal quarto periodo del comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/20121 e dal secondo periodo del comma 14 del medesimo articolo2 .

L'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida

indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Gli RPCT possono avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Laddove le strutture di vigilanza e di controllo interno non siano presenti a causa delle ridotte dimensioni delle amministrazioni o per altre ragioni organizzative, le stesse amministrazioni possono prendere in considerazione la possibilità di istituirle, eventualmente in collaborazione con altre amministrazioni, in applicazione del principio guida sulle collaborazioni. È opportuno che i dipendenti partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio. È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo. In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025/2027

Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

La strategia della prevenzione della corruzione e delle ipotesi residuali di cattiva gestione ed amministrazione in genere, si snoda in una serie di concetti organizzativi ed operativi che possono essere declinati secondo le logiche sotto riportate. La strategia, per essere efficace ed efficiente non può prescindere da un lavoro coordinato e finalizzato da parte di numerosi soggetti, ognuno con proprie peculiari incombenze operative e funzionali.

1. L'Amministrazione Comunale deve individuare tra i principali obbiettivi di mandato, nei documenti programmatori, leggasi DUP e PTPCT, l'obbiettivo di contenere le dinamiche di cattiva amministrazione in genere e anticorruttive in specie, individuando congrue risorse economiche e di personale volte a perseguire la predetta finalità.
2. Il RPCT svolge un ruolo di impulso e di coordinamento tra i vari soggetti coinvolti e verifica l'idoneità delle misure previste, analizzando le dinamiche applicative del PTPCT e suggerendone le linee di implementazione e di evoluzione. Svolge funzione di stimolo nei confronti dell'A.C. e di supporto e coordinamento con gli uffici coinvolti e dirige le unità assegnategli per la costituzione dell'ufficio dedicato. Si relazione con l'OIV e gestisce la parte disciplinare, quale misura applicativa della prevenzione. Ha anche specifici compiti direttamente attribuiti dalla norma, come quello di produrre appositi report annuali e relazioni.
3. IL dirigente diventa il fulcro di attivazione di tutte le attività di analisi e monitoraggio dei procedimenti dell'ente ed opera come singolo o con l'ausilio dei titolari di EQ nominati. Ha il compito di sovraintendere all'applicazione delle misure previste nel presente piano e riferite in via generale all'Ente, in quanto unica unità dirigenziale dello stesso. Ha il compito di impulso sull'applicazione delle misure e di vigilanza volte a contenere i fenomeni latamente e non latamente corruttivi riferiti alle procedure del comune. Individua un referente di area che sia il riferimento del RPCT in quel settore e partecipano alle sedute collegiali di monitoraggio. Fa tutto ciò che è comunque ascrivibile al suo ruolo dirigenziale con funzioni di monitoraggio, vigilanza, proposta, istanza e segnalazione delle violazioni e delle criticità del sistema nell'ambito da lui gestito.
4. I referenti di area hanno il compito di recuperare dati sull'andamento applicativo delle misure nel settore a loro assegnato, fare da tramite con il RPCT sollevando eventuali criticità riscontrate nell'esecuzione delle stesse e compiti istruttori e di raccordo tra il dirigente e il RPCT, dipendenti del settore ed ogni altra funzione inerente o correlata, loro assegnata.
5. Ogni dipendente vigila sulla corretta applicazione delle misure previste dal presente piano. Segnala eventuali abusi, comportamenti scorretti, sintomatici di violazione dei

principi di correttezza e buon andamento al dirigente, conseguentemente anche al proprio titolare di E.Q. (ex.P.O.), od al RPCT. E' tenuto ad applicare i contenuti del presente piano.

6. L'OIV deve: verificare che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi di programmazione e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi di anticorruzione e trasparenza; verificare i contenuti della relazione annuale redatta dal RPCT ai sensi dell'art. 1, comma 14, Legge n. 190/2012; esprimere un parere obbligatorio sul Codice di comportamento; offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, in riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio; fornire eventuali dati e informazioni utili alla redazione del PTPCT; promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi sulla trasparenza.

Linee di intervento

Il presente PTPCT è un programma di attività contenente l'indicazione delle aree di rischio, l'identificazione dei rischi, nonché l'individuazione delle misure concrete per la prevenzione e la repressione della corruzione e, più in generale, dell'illegalità all'interno dell'Ente e per l'attuazione del principio fondamentale della trasparenza, nel suo più ampio significato di "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni". Scopo del presente PTPCT è quello di: - perseguire efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa; - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Nel contesto del presente PTPCT, il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia ed è quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nello svolgimento dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono dunque più ampie della fattispecie disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (maladministration). L'Ente è tenuto ad adeguare il PTPCT, oltre che annualmente nei termini di legge, anche nel corso della sua durata ed efficacia in relazione a: - entrata in vigore di nuove norme di settore; - stipulazione di Intese Istituzionali;
- adozione di linee guida delle autorità competenti, di provvedimenti ministeriali e pronunce dell'ANAC; - mutamenti organizzativi rilevanti della struttura; - esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno sia all'esterno della struttura amministrativa. Il Comune di Capalbio intende, inoltre, dare attuazione al principio generale di trasparenza di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento,

responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m, della Costituzione e pertanto deve essere garantita su tutto il territorio nazionale.

Analisi del contesto esterno

Risultanze del territorio
Superficie Kmq **188**
Risorse idriche:
laghi n. **2**
fiumi n. **4**
Strade:
autostrade Km **0,00**
strade extraurbane Km **64,00**
strade urbane Km **0,00**
strade locali Km **302,00**
itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Strumenti urbanistici vigenti:
Piano Regolatore–PRGC (Regolamento Urbanistico) –adottato **Si (delibera CC 26 del 10/05/2011)**
Piano Regolatore–PRGC–approvato (Regolamento Urbanistico **Si (delibera CC 24 del24/02/2012) – Ultima Variante Approvata Consiglio Comunale n. 20 efficace dal 30/09/2020)**
Piano edilizia economica e popolare–PEEP **No**
Piano Insediamenti Produttivi–PIP **No**
Piano Insediamenti Produttivi–PIP (commerciale) **No**

Altri strumenti urbanistici:
Piano Comunale Classificazione Acustica (PCCA)
Piano di Utilizzo delle aree demaniali (PUAD – all'interno del RU)

Avvio Procedimento del nuovo Piano Strutturale e Piano Operativo – avvenuto con Delibera di Consiglio n. 18 del 06/08/2020

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Accordi di programma n. 1: a) Accordo di Programma per la Tutela del Lago di Burano;
Convenzioni n. 5: a) Convenzione per la Gestione delle Biblioteche degli Enti Locali della Provincia; b) Convenzione con i comuni e le unioni dei comuni per lo sviluppo dei servizi del SUAP; c) Convenzione tra i Comuni di Capalbio ed Orbetello per i trasporti scolastici; d) Convenzione per l'esercizio associato delle funzioni di integrazione socio-sanitaria.

Asili nido con posti n. **15 (da regolamento); i posti vengono incrementati annualmente in base alle risorse disponibili**

Scuole dell'infanzia con posti n. **67**
Scuole primarie con posti n. **125**
Scuole secondarie con posti n. **66**
Strutture residenziali per anziani n. **0**
Farmacie Comunali n. **0**
Depuratori acque reflue n. **7**
Rete acquedotto Km **155,00**
Aree verdi, parchi e giardini Kmq **0,060**
Punti luce Pubblica Illuminazione n. **710**
Rete gas Km **0,00**
Discariche rifiuti n. **0**
Mezzi operativi per gestione territorio n. **1**
Veicoli a disposizione n. **8**

Analisi della realtà criminale in toscana e nel restante territorio regionale

La Toscana non è una regione a tradizionale presenza mafiosa, ma il suo territorio è oggetto di attività economiche illegali promosse da organizzazioni di stampo mafioso sia tradizionali che straniere ed è uno dei territori privilegiati dalle mafie per attività di riciclaggio e per la realizzazione di reati economico- finanziari su larga scala.

Da un'analisi delle attività di contrasto penale nei Tribunali toscani, vengono confermate due dinamiche:

1. una di disallineamento tra attività degli organi requirenti e giudicanti, dato il limitato numero di condanne irrevocabili per reati di associazione a delinquere di stampo mafioso e per reati con la contestazione dell'aggravante mafiosa, nonostante il significativo numero di persone denunciate;
2. un maggior ricorso a fattispecie penali, come l'aggravante mafiosa, che non richiedono necessariamente il concorso in associazione dei soggetti nella realizzazione dei reati a loro ascritti, valorizzando, invece, il contributo dato individualmente alla commissione dei reati.

Di particolare rilievo in Toscana sono le organizzazioni criminali straniere, caratterizzate da nazionalità mista, con il frequente coinvolgimento di soggetti italiani all'interno del sistema criminale.

Il maggior pericolo rappresentato da tali organizzazioni criminali non deriva tanto dalla pericolosità sociale delle attività illecite, ma dalla riproduzione criminale del fenomeno.

L'origine di queste organizzazioni resta solo in parte straniera. La loro nascita è il più delle volte autoctona e trae origine molto spesso proprio in Italia, sfruttando gravi condizioni di marginalità economica ed etnica che affliggono, in alcune circostanze, le comunità di stranieri residenti in Regione, che sono il primo bacino di manodopera criminale per queste organizzazioni, ma presentano, allo stesso tempo, un elevato livello di vittimizzazione soprattutto rispetto a quelle forme di criminalità che hanno una maggiore pericolosità sociale, come lo sfruttamento lavorativo e la tratta.

La Toscana è la seconda regione in Italia per vittime di caporalato e sfruttamento lavorativo, soprattutto nel comparto agricolo e edile. Sono 209 le persone oggetto di grave sfruttamento

lavorativo (di cui 143 in agricoltura) soprattutto nelle province di Prato, Firenze e Pistoia e nel distretto tessile e abbigliamento, oltre che agricoltura costruzioni e commercio.

Riciclaggio

La Toscana risulta un territorio principalmente destinatario di attività di riciclaggio il che rende difficile la lettura di presenze criminose e più debole l'azione di contrasto in quanto il fenomeno spesso viene sottovalutato.

I fenomeni di riciclaggio hanno origini diverse, soprattutto in un paese come l'Italia, con elevati tassi di criminalità economica ed economia sommersa.

Sono indipendenti rispetto a quelli di criminalità organizzata, ma, al pari della corruzione, rappresentano due poli di attrazione di un medesimo sistema criminale.

La principale misura utilizzata per dare una consistenza empirica a questi fenomeni occulti è rappresentata dalle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, che intermediari finanziari, professionisti e altri operatori qualificati hanno l'obbligo di comunicare all'Unità di informazione finanziaria (UIF) della Banca d'Italia, come sancito dalla legislazione nazionale anti-riciclaggio.

Per quanto riguarda la Toscana, le segnalazioni ricevute sono diminuite del 2,5% rispetto al 2019, per un numero complessivo di 6.695 s.o.s. In termini assoluti, la Toscana si posiziona all'ottavo posto tra le regioni italiane per segnalazioni sospette e Prato è la provincia al primo posto in Italia.

Nella provincia di Grosseto si rilevano, nel 2020, 158.8 segnalazioni ogni 100.000 abitanti che rappresentano il 5.2% delle segnalazioni totali nella regione con una variazione in aumento del 1.2% rispetto al 2019. La provincia di Grosseto risulta essere la provincia con meno segnalazioni, dopo quella di Massa Carrara, nonostante la bassa densità abitativa (48 abitanti/km^2).

Confische

Il sequestro e la confisca dei beni riconducibili ad organizzazioni criminali di stampo mafioso, e ad altre attività illecite dall'elevata pericolosità sociale, rappresenta uno dei principali strumenti della strategia di prevenzione e contrasto antimafia implementata in Italia dagli anni ottanta e nei decenni successivi. La provincia di Grosseto pur essendo la provincia Toscana con densità abitativa inferiore, in base al censimento aggiornato mostra un incremento significativo nel numero di confische di particelle mobiliari (da 14 nel 20182019 a 32 nel 2020-2021) anche se i dati non rilevano la presenza di Aziende confiscate.

Secondo i dati della Open Regio/ANBSC (Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata) aggiornati al 5 gennaio 2022 non risultano beni sequestrati alla criminalità organizzata nel territorio comunale di Capalbio questo può star ad indicare la reale assenza di infiltrazioni criminali o la difficoltà di individuarle.

Corruzione

Nel quadriennio 2016/2019 in 25 casi di corruzione è presente un numero di attori coinvolti pari o superiori a 5, in 10 dei quali vi sono più di 10 soggetti fino a un tetto di quasi 150 soggetti coinvolti.

Trova conferma la presenza di molteplici reti di transazioni frequenti e "disciplinate", strutturate attorno a meccanismi che riducono l'incertezza relativa al rispetto di regole e patti di corruzione. Anche in Toscana alcuni settori di intervento pubblico – appalti, ma anche rilascio permessi, sicurezza, concorsi pubblici – sono esposti al radicarsi di forme di corruzione.

I settori maggiormente interessati da eventi di corruzione sono stati anche nel 2019, come negli anni precedenti, gli appalti – complessivamente circa il 43% dei casi, in crescita rispetto all'anno precedente.

L'evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2019 ha trovato conferma anche nel corso del 2019. Nell'ultimo anno in Toscana gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità allo sviluppo di pratiche di corruzione nel settore dagli appalti.

L'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori è un'area particolarmente a rischio.

Costanti rispetto al biennio precedente in termini percentuali – 5,4% di casi – sono gli eventi di corruzione nel governo del territorio.

In linea con gli anni precedenti sono anche gli eventi di corruzione che riguardano nomine e incarichi (6,9%) e controlli e verifiche (8,4%). Mentre si riduce sensibilmente l'emergere di casi di corruzione nella gestione delle entrate fiscali.

Contanti

Il rischio di investimenti criminali nelle economie locali si correla anche con l'operatività in contanti: alla minore tracciabilità legata a questa modalità di pagamento si associano maggiori opportunità di integrazione nel ciclo dell'economia legale di capitali illeciti.

Nel 2020, nonostante la riduzione del 20,8% del valore dell'operatività del contante rispetto a quanto registrato l'anno precedente, la percentuale di utilizzo di contante sull'operatività totale segnalata alla UIF presenta comunque una distribuzione territorialmente polarizzata prevalentemente bassa nelle province del Centro-Nord e più elevata in quelle del Sud e delle Isole. La provincia di Grosseto, mostra valori al di sopra della media della ripartizione del Centro e Nord Italia. Se, comunque, questi divari sono spiegati anche da fattori socio-economici e finanziari caratteristici di certe economie locali, l'analisi dell'U.I.F. stima anche quella quota di operatività in contanti potenzialmente anomala – "e quindi sintomatica di condotte illecite" – perché incoerente rispetto ai "fondamentali socio-economici e finanziari osservati a livello locale".

Il quadro del rischio associato all'uso relativo del contante evidenzia forti criticità per il territorio toscano. Secondo le elaborazioni dell'Unità per il 2020, 9 province su 10 in Toscana

presentano un rischio da medio- alto in su. L'analisi dell'azione di prevenzione e contrasto patrimoniale dei capitali mafiosi offre una chiave di lettura più mirata rispetto ai fenomeni di proiezione criminale delle mafie nell'economia della Toscana.

Rifiuti

Emerge altresì che la Toscana, pur collocandosi, per numero dei reati compiuti dalla criminalità organizzata, spesso sotto la media delle regioni dell'Italia centrale purtroppo si colloca tra le prime regioni d'Italia per il traffico illecito di rifiuti.

Abusi Edilizi

Statistiche abusi – anno 2024

Sono pervenuti n. 12 rapporti da parte degli Ufficiali ed Agenti di Polizia Giudiziaria riguardanti opere o lottizzazioni realizzate abusivamente;

Risultano n. 4 segnalazioni/ordinanze di interruzione lavori e ingiunzioni al ripristino da parte dell'Ufficio Tecnico Comunale.

Analisi del contesto interno

Organi Politici

Gli organi di controllo politico del Comune di Capalbio sono:

- Il Sindaco: organo monocratico che ricopre la duplice veste di Capo dell'Amministrazione locale e Ufficiale di Governo.
- La Giunta: organo collegiale fiduciario del Sindaco composta dal Sindaco stesso e da quattro Assessori scelti tra i componenti del Consiglio comunale, che ricoprono dunque la duplice figura di Assessore e Consigliere. La Giunta rappresenta l'organo esecutivo dell'Ente.
- Il Consiglio comunale: Organo collegiale eletto a suffragio universale dai cittadini residenti nel territorio comunale, composto da Sindaco e 12 Consiglieri. Il Consiglio è l'organo di indirizzo e controllo politico amministrativo dell'Ente.

Il ridotto numero di Assessori implica che in capo agli stessi vi sia un eccessivo numero di deleghe politiche afferenti a molteplici Settori Amministrativi, talvolta eterogenei.

Tale condizione strutturale comporta una maggiore difficoltà nel controllo politico sull'attività amministrativa, sull'attività lavorativa dei dipendenti dell'ente, sulle oggettive capacità di prevenzione degli eventi corruttivi e, dal lato del Responsabile del Settore comporta la presenza di più di un politico di riferimento con cui relazionarsi.

Parimenti, l'esiguo numero di Consiglieri di opposizione (quattro) implica una ridotta capacità di controllo sull'attività politico-amministrativa della maggioranza.

Nessuno degli eletti riporta cause di incandidabilità, ineleggibilità, incoferibilità e incompatibilità per la carica ricoperta.

Segretario generale

Il Segretario generale è la figura apicale dell'organizzazione amministrativa, lavora a stretto contatto con Sindaco e Giunta, ha funzione di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente e, nel caso del Comune di Capalbio, è Responsabile dell'Ufficio Legale.

Questo elemento, anche se sconsigliato dalle linee giuda di ANAC, in quanto settori a più frequente incidenza corruttiva, è stato valutato dall'A.C. come non ostativo alla nomina del segretario anche quale RPCT dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra al Segretario Generale è attualmente attribuita anche la carica di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Tale figura è cruciale nella prevenzione degli eventi corruttivi, redige il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è destinatario delle segnalazioni dei Responsabili dei Settori e dei dipendenti, predispone le misure utili a prevenire e a reprimere gli eventi corruttivi e segnala all'organo Politico eventuali criticità in materia.

Tale attività richiederebbe l'impegno di un Ufficio dedicato ma, ad oggi, nonostante la specifica richiesta del Segretario, non è stato previsto personale coadiuvante il RPCT, sia per ragioni organizzative che di tetto di spesa, di conseguenza l'azione di controllo risulta meno agevole e pervasiva di quella desiderabile, anche alla luce del fatto che il Segretario è responsabile in più Enti.

Altro elemento critico è la presenza del Segretario per un solo giorno a settimana essendo titolare della sede convenzionata per la gestione associata della Segretaria con i comuni di Capalbio (GR), Scansano (GR) e Ponsacco (PI).

Struttura organizzativa

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 27/03/2024 si è provveduto alla ridefinizione dell'assetto complessivo organizzativo dell'ente con l'approvazione di una nuova macrostruttura e relativo funzionigramma, alla luce dei quali è stata riconosciuta la necessità di creare un'area dirigenziale con funzione di coordinamento nei servizi tecnico amministrativi (Settore 3: Amministrativo - Settore 4: Lavori Pubblici ed ambiente - Settore 5: Assetto del territorio).

Successivamente, con Decreto del Sindaco n. 12 del 05/07/2024 è stato conferito un incarico di dirigente a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 dal 01/08/2024 e fino al termine del mandato elettivo del Sindaco, salvo cessazione anticipata per dimissioni, revoca e per tutti i casi stabiliti dalla legge a cui è stata assegnata la la direzione e il coordinamento dei servizitecnico-amministrativi (Settore 3: Amministrativo -Settore 4: Lavori Pubblici ed ambiente - Settore 5: Assetto del territorio).

Gli altri Settori sono coordinati dai titolari di Elevata Qualificazione (Ex. Posizione Organizzativa) nominati con Decreto Sindacale.

L'esiguo numero di incaricati di PO preclude non solo la rotazione straordinaria degli incarichi organizzativi, ma anche quella ordinaria. Ponendo, per mancanza oggettiva di alternative, l'organizzazione dell'Ente in contrasto con le linee guida ANAC sulla mitigazione del rischio. Nonostante questo contesto, potrebbe comunque essere migliorata la rotazione tra le PO degli uffici tecnici e tra le PO degli uffici amministrativo- contabili. Si registra, in ogni caso, che la precisa volontà di scongiurare il rischio corruttivo.

L'esiguità di incaricati di PO determina l'accorpamento in un unico Settore di Uffici competenti in materie eterogenee, appartenenti ad aree a rischio corruttivo diverse, rendendo in definitiva più difficile all'incaricato di PO, non assistito da altre figure di responsabilità, il controllo sui procedimenti amministrativi in essere.

Per nessun titolare di Posizione Organizzativa né per il Segretario Generale del Comune di Capalbio risultano cause di incoferibilità o incompatibilità per la carica ricoperta.

Personale

Il personale assunto a tempo indeterminato in servizio presso l'Ente al 31/12/2024 è pari a 25 unità. (– vedi tabella sotto)

Il personale è così suddiviso:

Personale in servizio al 31.12.2024			
Categoria	**Numero**	**Tempo indeterminato**	**Altre tipologie**
Categoria Operatore (Ex. Cat. A)	0	0	0
Categoria Operatore Esperto (Ex. Cat. B)	7	7	0
Categoria Istruttore (Ex. Cat. C)	18	14	4
Categoria Funzionario (Ex. Cat. D)	4	4	0
Dirigente T.D. Art. 110 TUEL	1	0	1
TOTALE	30	25	5
Numero dipendenti in servizio al 31.12.2024: 30			

Il ridotto numero di dipendenti implica, talvolta, che un solo addetto intervenga in più procedimenti amministrativi. Si ravvisa, in tale contesto di insufficienza di personale, un crescente rischio legato alla mole di lavoro e al conseguente calo di efficacia nelle operazioni di controllo prestate dal singolo dipendente nel proprio ambito lavorativo e nel contesto generale dell'Amministrazione comunale.

Sono anche da sottolineare le criticità legate al piano assunzionale per l'ingresso delle nuove risorse sia per via ordinaria che ai sensi dell'art. 3 bis del decreto reclutamento, così come introdotto dalla L. 113 del 2021 (Decreto Reclutamento). Tali assunzioni si rendono necessarie

per rispondere, almeno in parte, alla carenza di personale in essere. Tutte le operazioni concorsuali sono identificate come area a rischio corruzione e tale rischio intrinseco è accresciuto dalle condizioni di emergenza in cui si opera.

Il ridotto numero di impiegati preclude altresì di avvalersi di un'efficace rotazione degli incarichi nei settori a rischio, sia di tipo ordinario che straordinario, causando il permanere di un soggetto nello stesso ufficio per molto tempo con conseguente crescita della probabilità di eventi corruttivi.

La difficoltà di rotazione degli incarichi sia tra i dipendenti che tra le PO implica anche l'instaurarsi di un regime di convivenza prolungata che potrebbe facilitare l'instaurarsi di forme di sudditanza psicologica, di connivenza, di corruzione ambientale, il che merita una particolare e rafforzata attenzione da parte degli organi preposti alla prevenzione della corruzione.

Fabbisogno del personale

Si rimanda a quanto descritto nella sezione dedicata: "SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO - 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"

Dinamiche occupazionali

Le dinamiche occupazionali dell'Ente sono volte a confermare sostanzialmente la struttura organizzativa e funzionale dello stesso ad oggi in essere ed a dotarlo di figure professionali maggiormente qualificate, specificamente in area tecnica.

ANALISI DEL RISCHIO

Gestione del rischio

Il PTPCT può essere definito come lo strumento per sviluppare il processo di gestione del rischio, per favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi. Il processo di gestione definito nel presente piano si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- mappatura dei processi e procedimenti
- valutazione del rischio per ciascun procedimento/processo
- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio
- trattamento del rischio
- identificazione delle misure programmazione delle misure
- monitoraggio

Mappatura dei processi

Per mappatura dei processi si intende l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente al fine di individuare quelle aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il percorso volto a mappare i procedimenti è un percorso di continuo aggiornamento, formazione ed adeguamento, pertanto la griglia individuata ed allegata al presente piano ha valore meramente esemplificativo e vale come punto di inizio. Nuovi processi potranno essere mappati a seguito della loro previsione ed introduzione su base normativa o regolamentare, mentre in altri casi questo potrà avvenire a seguito di loro censimento od individuazione in fase di applicazione.

Il dirigente per ogni area dovrà tenere un elenco dei processi a sé riferiti e nel caso di individuazione di un nuovo, dovrà procedere ad aggiornare la propria banca dati/processi e a chiederne la valutazione correlata del rischio evidenziando, se del caso, le misure volte a fronteggiarlo.
Il dirigente, i titolari di E.Q. (ex.P.O.) ed i soggetti che a vario titolo individuassero il nuovo processo, dovranno utilizzare per la segnalazione il seguente FORMAT:

PROCESSO	**FINALITA'**	**RISCHIO**	**MISURA**

Valutazione del rischio legato ai processi

L'identificazione è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nel predisporre l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase. L'elenco potrà essere aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Dopo aver identificato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ai fini dell'attività di prevenzione della corruzione, la descrizione del processo è una fase particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento per inserire poi dei correttivi. Ferma restando l'utilità di pervenire nell'ambito del triennio ad una descrizione analitica dei processi dell'amministrazione, appare opportuno precisare che tale risultato può essere raggiunto in maniera progressiva nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo tenendo conto delle risorse umane e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento, per tenere conto delle esigenze dell'Ente caratterizzato in questo momento da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare in questa fase solo un'analisi parziale soggetta ad incremento ed approfondimento. Le modalità

di valutazione dei processi in essere sono riferite a quelli inseriti all'elenco allegato al presente PTPCT, con le modalità di implementazione di cui alla scheda di cui al punto precedente.

Esistono varie modalità e approcci per rappresentare il processo, tra cui la rappresentazione grafica attraverso l'utilizzo di diagrammi di flusso e la rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima è la forma più semplice e immediata e in questa fase si opta per questo tipo di rappresentazione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi Autonomi e dei Referenti delle varie strutture, sotto il coordinamento dell'unico dirigente. In particolare, si ribadisce che, soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi dell'intera amministrazione, deve poter disporre della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. In particolare il dirigente e per il suo tramite i titolari di E.Q. (ex.P.O.), ai sensi dell'art. 16 co. 1-bis, del 165/2001, lettera l- *ter*), forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR 62/2013, prestano collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione. Ne consegue che l'elemento centrale del sistema è la relazione tra mappatura dei processi, loro valutazione e predisposizione delle successive misure per fronteggiare il rischio emerso dalla valutazione. Quindi la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato e analizzato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive. L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. Per l'assegnazione del livello di rischio, la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi viene tradotta in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo.

ELENCO INDICATORI:

INDICATORE	ANALISI	GRADAZIONE
Il processo è discrezionale?	si – in parte - no	A maggiore discrezionalità segue maggiore rischio corruttivo

Vi è il coinvolgimento di più funzionari?	Numero soggetti coinvolti	A maggior numero soggetti coinvolti corrisponde un minore rischio corruttivo
Vi sono sotto procedimenti o pareri esterni od interni?	Numero fasi procedimento	Al maggior numero di fasi corrisponde un minore rischio corruttivo
Il processo ha un impatto economico rilevante?	Aspetti economicamente valutabili coinvolti	Al crescere del valore economico cresce il rischio corruttivo
Il processo è soggetto a forme di controllo o pubblicità?	Etero controlli, controlli interni, pubblicazione o invio a soggetti terzi	Al crescere degli steps di controllo o pubblicazione decresce il rischio corruttivo

La gradazione sarà data dalla combinazione dei 5 fattori con creazione di un valore medio numerico, per definire, in relazione al punteggio ottenuto in ogni singolo processo, la fascia di assegnazione del livello di rischio (ALTA, MEDIA, BASSA).
Ogni voce da diritto all'assegnazione di 10 punti, poi si procederà assegnando il punteggio medio.

- Punteggio da 10 a 8: rischio ALTO.
- Punteggio da 7 a 5: rischio MEDIO.
- Punteggio da 4 a 2: rischio BASSO.
- Punteggio da 1 a 0: rischio NULLO.

Non appena approvata la predetta metodologia, contestualmente, in quanto ricompresa dal presente PTPCT, si procederà alla sua attivazione procedendo alla valutazione dei singoli processi mappati ed assegnando successivamente un valore di rischio.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, saranno privilegiate misure specifiche e puntuali e verranno previste scadenze ragionevoli in base alle priorità di intervento rilevate e alle risorse disponibili, applicando in modo prioritario le misure generali di prevenzione della corruzione indicate nel prossimo capo ed eventualmente declinandole od integrandole con misure speciali.

In primo luogo, occorre tener presente la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Struttura organizzativa e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione. La definizione delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, sarà

sviluppata, dopo l'applicazione del sistema di valutazione, dal RPCT e dal suo staff ad oggi come in premessa indicato ancora non individuato, comprensivo dei referenti in collaborazione con il dirigente e le singole Posizioni Organizzative. Le misure specifiche di prevenzione saranno elaborate tenendo conto della loro traducibilità in azioni concrete ed efficaci oltre che verificabili.

Si procederà anche ad un'analisi della priorità di intervento:
Priorità di intervento:

- Immediata (intervento preventivo da attivare immediatamente)
- Alta (entro 30/09/2025)
- Media (entro 31/01/2026)
- Bassa (da definire in sede di aggiornamento del Piano)

Le predette priorità serviranno a graduare gli interventi nei settori strategici ed in quelli maggiormente esposti al rischio, in ragione dell'applicazione efficiente ed efficace delle risorse assegnate a questo tipo di attività.

Sistema di monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Essendo il PTPCT un documento di programmazione, appare evidente che ad esso debba logicamente seguire un adeguato monitoraggio e controllo della corretta e continua attuazione delle misure.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte di Aree/Servizi in cui si articola l'amministrazione. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure in questa prima fase del Piano è annuale. Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT e dei suoi aggiornamenti. Con riferimento alle modalità di verifica, il RPCT dovrà verificare la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta. A tal fine può essere utile prevedere, nel corso dell'anno, incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto qualora assegnata) il dirigente e i responsabili (E.Q. (ex P.O.) o Referenti) dell'attuazione delle misure. Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti

di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel presente capo seguono le principali misure volte a fronteggiare in modo generale, a livello di organizzazione di ente, il rischio corruttivo. A seguire successivamente saranno proposte delle misure volte a monitorare ulteriori rischi corruttivi legati all'osservazione di particolari situazioni emerse od emergende a seguito dell'incremento dei procedimenti mappati. Quest'ultimo paragrafo sarà soggetto a revisione annuale unitamente al piano, mentre il presente capo è da considerarsi un insieme di misure che costantemente saranno utilizzate per limitare le derive corruttive dell'Ente.

Adempimenti per la trasparenza

Individuazione dei Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, salvo specifica e formale delega a soggetti della propria area, favorendo ed attuando le azioni previste dal presente piano.

A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente PTTI;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento. Tale controllo verrà attuato a cadenza semestrale.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza è una leva importante per la prevenzione della corruzione. Garantisce, infatti, un più efficace controllo sociale, una maggiore responsabilizzazione del personale e diventa un importante deterrente rispetto a condotte non conformi. Deve trattarsi di una trasparenza efficace e selettiva che consenta al cittadino una immediata e puntuale conoscenza dei fatti, delle informazioni e dei provvedimenti più importanti e non sempre la normativa nazionale, piuttosto farraginosa, va in questa direzione. Va detto che la normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative

modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini. Scopo della trasparenza intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, è, infatti, come ribadito dal modificato articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, quello di "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della pubblica amministrazione;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

- l'accountability, cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti;
- la responsività, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder;
- la compliance, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della pubblica amministrazione. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza, definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Corollario e strettamente collegato al diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni comprensibili, chiare e complete sull'attività della pubblica amministrazione è lo strumento dell'accesso civico, di cui due sono le forme previste dalla vigente normativa in materia di trasparenza. I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Sono vietati filtri o altre soluzioni tecniche volti a impedire ai cittadini di effettuare ricerche all'interno della sezione denominata "Amministazione Trasparente". Le diverse sottosezioni devono essere di facile accesso e consultazione, accessibili da qualsiasi utente direttamente dall'albero di navigazione. L'obiettivo è sviluppare un costante miglioramento del portale istituzionale creato, garantendo lo sviluppo di ulteriori servizi per offrire ai cittadini l'accesso allo stesso in modo sempre più rapido ed efficiente. Per garantire

la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del RPCT, uno scadenzario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenzario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il RPCT, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il RPCT segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici.

Rapporti tra trasparenza e privacy

Il ruolo del Responsabile della protezione dei dati (c.d. RPD) è centrale nelle procedure di cui al presente capo. Nella pubblicazione di atti, informazioni o provvedimenti, i titolari di PO dispongono affinché siano resi non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, secondo quanto previsto dal Garante per la tutela della privacy. A questo ultimo proposito il regime normativo per il trattamento da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, anche a seguito del Regolamento UE 2016/679 e del decreto legislativo 101/2018, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Occorre che le pubbliche amministrazioni, quindi, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel dlgs 33/13 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

La pubblicazione, anche se prevista dalla legge, deve avvenire, però, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati. Il dlgs 22/13 (art.7 bis, comma 4) dispone, inoltre, che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si ricorda che il Responsabile della protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. Gli obbiettivi evidenziati devono essere raggiunti per steps successivi, al fine di consentire un processo lineare di implementazione della documentazione accessibile. Alla fine di ogni anno il RPD rappresenterà in un'apposita relazione gli standards

di trasparenza in essere ed individuerà gli appositi obbiettivi per l'anno successivo. Detti obbiettivi devono essere sfidanti e migliorativi, ma compatibili con il la loro effettiva raggiungibilità alla luce della complessa situazione operativo funzionale della macchina burocratica. Il livello di raggiungimento degli obbiettivi potrà concorrere alla valutazione dei vari titolari di E.Q. (ex.P.O.).

Registri degli accessi

In riferimento a quanto in oggetto, a decorrere dalla data di approvazione del seguente piano è istituito, in forma digitale, Il Registro delle istanze di accesso agli atti amministrativi, in attuazione di quanto previsto nelle Linee Guida redatte dall'ANAC, in seguito all'entrata in vigore della normativa così detta "FOIA" (Freedom of information Act), introdotta con il D.Lgs. n. 97/2016,"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Si precisa che la normativa sopra richiamata fa riferimento alle tre fattispecie di accesso, Documentale, Civico e Civico generalizzato, istituite rispettivamente, dalla Legge n. 241/90, dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e dall'art. 5, comma 2, dello stesso D.Lgs. n. 33/2013, ss.mm.ii. Di seguito, vengono indicate le modalità operative inerenti la costituzione del suddetto Registro. L'ufficio Protocollo è tenuto a protocollare in entrata tutte le istanze di accesso presentate, indipendentemente dalla loro tipologia, e conseguentemente, assegnarle all'Area di competenza, in relazione all'oggetto dell'istanza. Il Responsabile di Accesso, ovvero il Titolare di PO competente, deve produrre al Segretario Comunale la documentazione riportata di seguito, al fine di riportare nel registro, in ordine cronologico, i seguenti dati:

- numero e data di protocollo;
- soggetto richiedente l'accesso;
- area di competenza;
- oggetto dell'istanza;
- tipologia di accesso;
- data di esitazione;
- data in caso di eventuale diniego.

Per l'invio dei dati richiesti, deve essere usato il formato digitale allegato, il Titolare di PO, una volta espletata l'istruttoria relativa all'istanza, sia in senso positivo, che negativo, è tenuto ad illustrarla al Segretario Comunale, al fine di completare la stringa nel registro in oggetto. Il Registro delle istanze di accesso, ottenuto dall'unione delle produzioni dei vari Settori del Comune, sarà pubblicato semestralmente dal Servizio Segreteria Generale nella relativa sezione dell' Amministrazione Trasparente avendo cura di omettere i nominativi dei richiedenti.

Codice di comportamento

Tra le misure di prevenzione della corruzione il codice di comportamento riveste un ruolo molto importante, costituendo lo strumento atto a regolare le condotte dei funzionari e

orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. A tal fine, l'art. 1, co. 44 della Legge 190/2012, riformulando l'art. 54 del D.Lgs.
n. 165 del 2001 rubricato "Codice di comportamento", ha attuato una profonda revisione della preesistente disciplina dei codici di condotta.

Tale disposizione prevede che:

- con un codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, definito dal Governo e approvato con decreto del Presidente della Repubblica, previa deliberazione del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, si assicuri «la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico»;
- ciascuna pubblica amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio OIV/Nucleo di Valutazione, un proprio codice di comportamento che integri e specifichi il codice di comportamento nazionale;
- la violazione dei doveri compresi nei codici di comportamento, ivi inclusi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, abbia diretta rilevanza disciplinare;
- la vigilanza sull'applicazione dei codici sia affidata ai Dirigenti e alle strutture di controllo interno e agli uffici di disciplina che procedono ad una verifica annuale sullo stato di applicazione dei codici.

In attuazione dell'art. 54, co. 1, del D.Lgs. 165/2001, il Governo ha approvato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013, recante il «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici». Esso individua un ventaglio molto ampio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza. Tale codice rappresenta la base di riferimento per i codici che devono essere adottati dalle singole amministrazioni. Esso si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, il cui rapporto è disciplinato contrattualmente, ai sensi dell'art. 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e ai componenti degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il D.P.R. n. 81/2023 apporta modifiche al D.P.R. n. 62/2013, recante «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165». Il provvedimento è entrato in vigore dal 14 luglio 2023.

L'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, stabilisce che ciascuna amministrazione definisca, con procedura aperta alla partecipazione, un proprio Codice di comportamento, che integri e specifichi il Codice di comportamento generale approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. Con delibera n. 75 del 24 ottobre 2013, la CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione, ha dettato le linee guida per la predisposizione dei codici di comportamento da parte delle singole amministrazioni, ivi prevedendo anche in ordine alla procedura di partecipazione.

Con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, A.N.A.C. ha approvato nuove linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni Pubbliche.
In tali linee guida si afferma il ruolo chiave del Codice quale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione e se ne definisce, tra l'altro, la procedura di formazione che prevede:
fase 1 – predisposizione della bozza del Codice a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da sottoporre a procedura partecipativa; fase 2 – processo partecipativo aperto a tutti i portatori di interessi interni ed esterni all'Ente. La partecipazione dovrà privilegiare la consultazione online; fase 3 – esame di tutte le osservazioni pervenute e acquisizione dei pareri obbligatori, conclusiva definizione del Codice di comportamento e approvazione definitiva dello stesso da parte della Giunta comunale. Il Comune di Capalbio aveva adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Capalbio con D.G.C. nr. 16 del 12/03/2014. Viste le modifiche apportate dal D.P.R. 81/2023 che si conformano al nuovo contesto socio lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non
discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media, il Comune ha ritenuto necessaria l'adozione di un nuovo del Codice di comportamento dei dipendenti che sostituisca il precedente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune approvato con D.G.C. nr. 16 del 12/03/2014 in modo da integrare le disposizioni di cui al DPR 81/2023.

Con apposito avviso l'amministrazione ha dato informazione preventiva della procedura aperta alla consultazione per l'approvazione del nuovo del Codice di comportamento ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001.
In seguito all'espletamento della suddetta procedura, con delibera di Giunta n. 130 del 16/08/2023, consultabile nella sezione dedicata, è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Capalbio.

Il Codice del Comune di Capalbio dovrà essere ogni biennio sottoposto ad una «procedura di aggiornamento, aperta alla partecipazione dei principali stakeholders territoriali e previo parere obbligatorio dell'OIV».
La Giunta Comunale, nel caso in cui emergessero particolari necessità legate al proliferare di comportamenti sanzionati dal predetto codice, si riserverà la possibilità di approvare un proprio "Codice Etico e di Integrità" sulla base delle norme contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con DPR del 16 aprile 2013 n. 62 e ss.mm.ii., ma meglio specificanti gli obblighi da esso inerenti, nelle diverse sfaccettature. Il

suddetto documento definisce, integrando e specificando quanto contenuto nel Codice Nazionale, una serie di norme comportamentali ai quali i dipendenti del Comune dovranno attenersi sia nei rapporti interni all'organizzazione, sia nelle relazioni instaurate con gli altri soggetti pubblici e privati. In ogni caso oltre al codice di comportamento, sulla base degli aggiornamenti del CCNL dei dipendenti pubblici, questo ente aggiornerà il proprio codice disciplinare.

Altresì, è stato approvato il Regolamento per la gestione dei procedimenti disciplinari: in particolare vengono definiti i soggetti titolari dell'azione disciplinare nonché le sanzioni disciplinari e il procedimento per l'applicazione delle stesse come stabiliti dagli artt. 55 e seguenti del D.lgs. 165 del 2001 e successive modificazioni.

Rotazione del personale (straordinaria e ordinaria)

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 (lettera aggiunta dall'art. 1, co. 24, del Decreto Legge 6 luglio 2012 n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012 n. 135 recante «Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini»), dispone che i Dirigenti

«provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi».

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase iniziale del procedimento penale per cui il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando anche un danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. Questa misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi deve essere distinta dalla rotazione ordinaria su cui l'ANAC è tornata nell'anno 2019 con l'allegato 2 del PNA per delinearne i vincoli connessi di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e i vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

Per quel che riguarda la rotazione straordinaria, salvo il caso di condotte disciplinarmente rilevanti di impatto minore e non correlate alla gestione di settori particolarmente esposti a rischi corruttivi, come elemento accessorio alla sanzione disciplinare l'ufficio per i procedimenti disciplinari suggerirà al datore di lavoro la rotazione dell'unità. Il datore di lavoro suggerirà se sia possibile la rotazione all'interno della stessa area o nel caso di impossibilità ambientale di quest'ipotesi, chiederà all'ufficio personale di istruire una rotazione intersettoriale. La rotazione straordinaria è misura accessoria e non alternativa all'applicazione delle sazioni disciplinari correlate e deve essere conclusa nel tempo massimo di 15 gg dalla comminazione della sanzione disciplinare.Nel caso di sospensione del procedimento disciplinare in attesa della conclusione del giudizio penale, la valutazione in merito alla rotazione straordinaria spetterà in ogni caso al datore di lavoro nei termini sopra indicati.

La rotazione ordinaria invece si articola in due diverse ipotesi:

- Rotazione all'interno dell'area: Spetta ed è di esclusiva competenza del titolare di E.Q. (ex.P.O.) e presuppone la formalizzazione della responsabilità dei procedimenti in capo ai singoli funzionari. Sia a livello principale che come supplenti. Questo aspetto è un dovere del titolare di E.Q. e potrà portare alla sua valutazione per l'attribuzione del salario accessorio ed eventuali progressioni nel caso di omissione. In questo caso il titolare di E.Q., ogni tre anni dovrà presentare al RPCT una relazione ove siano indicate le dinamiche di rotazione dell'area da lui presieduta, con motivazione nel senso dell'avvenuta rotazione, anche parziale, o nel caso di non avvenuta rotazione.
- Rotazione delle E.Q.: E' competenza del Sindaco. Il RPCT ricorda al Sindaco, con apposita nota, ad inizio di ogni mandato, la situazione in essere al fine di consentire allo stesso un'attenta analisi che tenga conto delle competenze dei singoli titolari di funzioni apicali, della loro fungibilità, dei ruoli che possano essere più opportunamente sottoposti a rotazione, sia in riferimento alla loro fungibilità teorica, che in ragione dell'opportunità. Il Sindaco, in modo discrezionale, provvederà a porre in essere eventuali rotazioni.

Per il suo particolare organigramma, per la sua dotazione organica non numerosissima in riferimento ai molteplici compiti gestionali legati alle peculiarità del proprio territorio e dei servizi ad esse connessi, lo strumento della rotazione deve essere posto in essere con particolare prudenza, soprattutto nel caso di rotazione ordinaria.

Si ricorda in ogni caso che non sempre la rotazione è una misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole/medie dimensioni. E in periodo di forte carenza di personale dopo anni di interventi legislativi volti a eliminare o ridurre drasticamente il turn over. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

Nel caso di impossibilità oggettiva alla rotazione, il RPCT proporrà all'A.C. lo sviluppo di altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

A titolo esemplificativo: potrebbero essere rafforzate le misure di trasparenza, anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;

- potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate "a rischio" e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali.

  Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più

soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- potrebbe essere programmata all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- si potrebbe prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che può favorire nel tempo anche la rotazione degli incarichi).

Conflitti di interesse e conferimento autorizzazione incarichi extra istituzionali

L'azione della pubblica amministrazione deve essere trasparente e imparziale. Possibili conflitti di interesse pregiudicano tale azione e possono generare condotte non conformi. Ecco perché si dovrà adottare/aggiornare uno specifico Regolamento che risponda alla necessità di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali rappresenta per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria. L'obiettivo finale di questa azione è quello di definire norme e strategie idonee ed efficaci nell'ambito di una politica di contrasto alla corruzione e all'illegalità, ma anche quello di consentire l'esercizio, da parte dei dipendenti, delle attività che costituiscono espressione della libertà e dei diritti fondamentali garantiti dalla costituzione.

In tema di conferimento di incarichi extra-ufficio, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità anche potenziale, è fatto comunque obbligo ai dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di astenersi ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, segnalando tempestivamente al proprio responsabile la situazione di conflitto. Ogni dipendente che esercita attività a rischio corruzione relaziona al proprio responsabile in

merito a qualsiasi anomalia accertata ed è tenuto a partecipare alla formazione proposta e organizzata dal RPCT in materia di anticorruzione e trasparenza.
Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. 39/2013.
L'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico. Nelle Linee guida del 2016 è stato, peraltro, già evidenziato che «tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Costituzione, i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

A tal fine, l'anno successivo, saranno fatte espresse verifiche a campione in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi del predetto art 20 e sarà tenuto un report delle attività.

Contrasto al *pantouflage*

L'art. 1, comma 42, lett. l) della legge anticorruzione ha aggiunto all'articolo 53 del D.lgs. 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.

La norma mira a scongiurare il prodursi degli effetti *contra ius* che potrebbero derivare da una situazione di "conflitto di interesse.

Al fine di contenere il proliferare dell'istituto e scongiurarne le conseguenze discorsive sul ruolo del pubblico dipendente e selezionare i partner contrattuali escludendo quelli che operano cercando un'illegittima commistione con il pubblico, in ogni contratto stipulato dal Comune di Capalbio, in sede di gara o affidamento di incarichi, ma anche nel caso di

assunzione di nuovi dipendenti, deve essere richiesta in via preliminare dalla Pubblica Amministrazione al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012. Detta risposta deve essere formalizzata e protocollata e trasmessa dalle singole aree al RPCT. Attraverso tale comunicazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

Detta clausola dovrà inoltre essere inserita in modo espresso nei contratti stipulati da questo Ente, indicando in modo palese che la sua violazione, al netto di altre conseguenze di natura penale o disciplinare, comporta la nullità automatica del contratto.

Tutela del dipendente segnalante illeciti (*Whistleblowing*)

Il Comune di Capalbio, in attuazione del PTCP, contestualmente all'attivazione in via formale una specifica procedura per le segnalazioni di presunti illeciti ed irregolarità, avvia una prima fase di informazione/formazione al fine di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto (*whistleblowing*), quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire ed i timori di ritorsione o discriminazioni.

A tal fine è indetto il presente avviso quale fase Informativa/Formativa.

1. fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 54 bis1 del d.lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione), rubricato "Tutela del dipendente che segnala illeciti", introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala presunte violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, agli organi legittimati ad intervenire.

Il whistleblower è chi testimonia un presunto illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo.

In tale ottica la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Al fine di incentivare il ricorso all'istituto, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la segnalazione è sottratta al diritto di accesso;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. Scopo e finalità della procedura

Scopo della presente informativa, oltre a quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3. fatti e atti che possono essere oggetto della segnalazione

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio a utenti, dipendenti o altri soggetti che svolgono la loro attività presso il Comune.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

4. contenuto delle segnalazioni

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire all'ufficio competente di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi i fatti;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato. Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati a tutela del denunciato.

5. modalità' e destinatari della segnalazione

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura, l'effettuazione di segnalazioni.

Il modello è reperibile sulla rete intranet nello spazio dedicato all'anticorruzione ove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione ed invio.

La segnalazione dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune, individuato nel Segretario generale:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica a tal fine appositamente attivato, segretario@comune.capalbio.gr.it;
- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, nella busta esterna dovrà essere apposta la dicitura "*RISERVATA*" riportante come destinatario "Segretario Comunale"

- ◎) a mano, mediante dichiarazione scritta rilasciata al Responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune.
- ◎) mediante l'applicazione informatica "*Whistleblower*" messa a disposizione dall'ANAC. La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità; l'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili al seguente indirizzo:

  https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà a protocollare autonomamente l'istanza producendo un protocollo interno "riservato" e visualizzabile esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Alla protocollazione il Responsabile della prevenzione della corruzione consegnerà al denunciante la relativa ricevuta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione conserverà le denunce pervenute in apposito registro non accessibile da altri, sotto la propria responsabilità.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

6. attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'eventuale audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture aziendali e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni al Comune.

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, affinché

provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

c) a comunicare alla Giunta Comunale e alle strutture competenti di adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

7. archiviazione diretta delle segnalazioni e diposizioni relative ai procedimenti di vigilanza attivati sulla base di una segnalazione di reati o irregolarità ai sensi dell'art.54-bis

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede all'archiviazione diretta delle segnalazioni/comunicazioni nei casi di:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione;
- manifesta incompetenza dell'Autorità sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'applicazione della sanzione;
- intervento dell'Autorità non più' attuale;
- finalità palesemente emulativa;
- accertato contenuto generico della segnalazione o tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione corredata da documentazione non appropriata o incongruente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione.

8. forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del *whisteblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e colui che riceve la segnalazione è tenuto a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato solo nei casi in cui :

1. vi sia il consenso espresso del segnalante;

2. la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241 /1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

B) Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela è circoscritta alle ipotesi in cui segnalante e denunciato siano entrambi dipendenti del Comune. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
- all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'Ispettorato della funzione pubblica.

Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente al Comitato Unico di Garanzia che provvederà a darne tempestiva comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

9. responsabilità' del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del dipendente/ whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura

Tutela benessere organizzativo

Il benessere organizzativo è uno strumento dinamico che parte dal presupposto che il personale in stato di idoneo posizionamento, gerarchico, funzionale, operativo, logistico, all'interno di un'organizzazione tenda a lavorare meglio ed a ricercare/incorrere in dinamiche corruttive. In questo caso sono specifici indicatori le situazioni di malessere (es. elevato numero di interventi disciplinari), l'assenza di fattori di rischio rilevanti sia nell'ambiente, che nel contesto e nel contenuto lavorativo (es. scarsa chiarezza dei ruoli e degli ordini impartiti, mancata valorizzazione delle risorse umane) e un tasso di assenze tale da escludere fenomeni di assenteismo.
In ragione di questo è idoneo, con periodica cadenza, almeno quinquennale, condurre la rilevazione del benessere organizzativo, del grado di condivisione del sistema di valutazione e di valutazione del superiore gerarchico secondo il questionario proposto dall'ANAC e da altre misure come interviste dei dipendenti o schede da sottoporre agli stessi al fine di ricevere le risposte in forma anonima. I risultati solitamente sono molto positivi, tendenzialmente rafforzano "il senso di appartenenza all'amministrazione" anche rispetto alla media delle pubbliche amministrazioni che hanno effettuato la rilevazione.
L'ANAC nel suo Rapporto di monitoraggio sui risultati dell'indagine ritiene che "Il senso di appartenenza all'amministrazione" fornisce utili indicazioni sotto il profilo della prevenzione della corruzione in quanto un legame positivo con la propria amministrazione potrebbe prevenire comportamenti scorretti.
La specifica misura consisterà nel consegnare e successivamente elaborare i dati del questionario predisposto da ANAC e su quella base analizzare le principali criticità per porre in essere azioni correttive.
A tal fine diventa essenziale procedere al monitoraggio dei principali fattori discorsivi, che indirettamente, sono sintomatici di un venire meno del predetto benessere:

scheda monitoraggio

anno	n. sentenze a carico dipendenti	n. procedimenti giudiziari in corso	n. casi di responsabilità amministrativo contabile	n. procedimenti disciplinari attivi	n. rilievi organi di controllo interno e esterno

Formazione del personale

Il RPCT di concerto con il dirigente definisce procedure volte a selezionare e formare i dipendenti maggiormente esposti che lavorano nei processi a maggiore rischio corruttivo., nella consapevolezza che il baluardo conoscitivo è un elemento centrale del contrasto alla "*bad administration*".
Annualmente si procederà ad un percorso di formazione, anche di concerto con le società specializzate in materia di formazione on line, che si prefigga di esplorare, con le più varie implicazioni tecnico, giuridico, operative, gli ambiti e le ultime tendenze in materia di contrasto alla corruzione.
Parallelamente ad un percorso specifico, settoriale e mirato, si potrà valutare l'importanza di un percorso volto a creare delle iniziative di carattere generale sulle competenze dell'etica e della legalità, con richiamo ai codici di comportamento, a valenza ampiamente partecipativa.
Anche il RPCT ed il suo gruppo di lavoro, se costituito, avranno necessità di aggiornarsi in materia.
Si potrà valorizzare anche momenti interni, in house, coinvolgendo funzionari, responsabili, ed altri soggetti titolati a confrontarsi sulle varie esperienze e criticità legate al predetto contesto, che facciano da apri pista in un percorso volto a creare una best pratics ed un percorso di crescita e di autoconsapevolezze interna dell'Ente.
In fase di predisposizione del bilancio si dovrà provvedere a finanziare in modo sufficiente questa voce di spesa.
In questo contesto potrà anche valorizzarsi la crescita della comunicazione interna e del coinvolgimento delle persone sugli obiettivi, come veicolo di crescita motivazionale ed operativa dei funzionari coinvolti.
Il piano formativo redatto su queste basi dovrà essere predisposto entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni, articolato secondo le funzioni ed attività descritte nell'art.147 e ss. del TUEL rappresenta un sistema complesso e coordinato di strumenti e di documenti integrati ed ispirati ai principi di coerenza e di coinvolgimento sia degli organi politici sia degli organi tecnici ispirato al principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Questa forma di controllo consente una maggiore correttezza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa e pertanto diventa uno strumento imprescindibile volto a

fronteggiare le dinamiche corruttive potenzialmente presenti nella gestione della cosa pubblica. Questo è normato da un regolamento comunale a cui si rimanda.

In ogni caso, al netto degli aspetti più propriamente collegati al presente strumento, le finalità del sistema dei controlli interni sono le seguenti:

- verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del Settore Economico e Finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei settori;

Il sistema dei controlli interni è così strutturato presso questo Ente:

- controllo di regolarità amministrativa: finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, nella fase preventiva e successiva;
- controllo di gestione: finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa ed ottimizzare il rapporto tra costi e risultati.
- controllo sugli equilibri finanziari: finalizzato alla costante verifica da parte del responsabile dei servizi finanziari, sotto la vigilanza dell'organo di revisione, degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e di cassa;

Sono preposti al sistema dei controlli interni il Segretario Generale il Dirigente ed il Responsabile dei Settore Economico e Finanziario, non si può sottacere il ruolo accessorio del Revisore dei Conti e dell'OIV.

Il Controllo di regolarità amministrativa è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. È assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni soggetto a cui compete l'emanazione dell'atto ed è esercitato attraverso il rilascio del parere attestante la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa. Nella fase successiva, l'attività di controllo sulla regolarità amministrativa e contabile dell'atto, svolta secondo i principi generali di revisione aziendale, è demandata al Segretario Generale che si avvale della collaborazione del Vicesegretario Generale e dei dipendenti dell'ente appositamente individuati dal Segretario stesso, che cureranno l'intero procedimento; tra tali dipendenti il Segretario nomina il Responsabile del relativo procedimento. Stante le ridotte dimensioni, la predetta verifica anche a campione può risultare meramente eventuale, stante il controllo in re ipsa nelle fasi applicative dei vari provvedimenti.

Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa hanno le seguenti finalità:

- monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati;
- rilevare la legittimità dei provvedimenti, registrare gli eventuali scostamenti rispetto alle norme comunitarie, costituzionali, legislative, nazionali e regionali, statutarie, regolamentari;

- sollecitare l'esercizio del potere di autotutela del responsabile ove vengano ravvisate patologie
- migliorare la qualità degli atti amministrativi;
- indirizzare l'attività amministrativa verso percorsi semplificati e che garantiscano massima imparzialità;
- attivare procedure omogenee e standardizzate per l'adozione di atti, ed in particolare determinazioni di identica tipologia;
- costruire un sistema di regole condivise per migliorare l'azione amministrativa;
- collaborare con le singole strutture per l'impostazione e il continuo aggiornamento delle procedure.

Il Controllo di regolarità contabile è svolto dal dirigente di concerto con il Responsabile dei Settore Economico e Finanziario attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria. Il parere di regolarità contabile è richiesto su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio, in tutti i casi in cui la stessa comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente. Ove l'organo deputato ad adottare l'atto non intenda conformarsi ai pareri di regolarità tecnica e contabile resi, dovrà darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione. Le modalità di rilascio del visto e del parere di regolarità contabile sono previste dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Controllo di gestione è diretto a favorire la corretta ed economica gestione delle risorse di cui l'Ente dispone, a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati e a verificare l'efficacia ed efficienza della gestione secondo le modalità stabilite nel regolamento di contabilità dell'Ente. Il controllo di gestione è svolto secondo quanto disciplinato dal Regolamento di contabilità, sotto il coordinamento del Segretario Generale e del Responsabile del Settore Economico e Finanziario.

Il Controllo sugli equilibri finanziari è disciplinato dal vigente Regolamento di Contabilità, e viene svolto con la direzione ed il coordinamento del Responsabile del settore finanziario e con la vigilanza dell'organo di revisione economico-finanziaria. Il controllo sugli equilibri finanziari, comprensivo anche della gestione della cassa, dei residui e degli obiettivi del Patto di stabilità interno, si effettua con periodicità infra-annuale secondo quanto stabilito dal regolamento di contabilità. Le risultanze della predetta verifica, comprensiva del report dei dati di cassa e dello stato di attuazione del Patto di stabilità interno, sono trasmesse alla Giunta che si esprime con apposita deliberazione e sono altresì inviati al Segretario ed ai Responsabili di settore.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI PARTICOLARI INDICATORI DI RISCHIO CORRUTTIVO

Varianti in corso d'opera

Le varianti in corso d'opera rappresentano una delle procedure sottoposte al maggior vulnus rispetto al rischio corruttivo o comunque ad una gestione illegittima delle procedure d'appalto, andando a rendere discriminatorie ed inefficace la fase di gara a monte, consentendo ad alcuni imprenditori di presentare offerte concorrenziali idonee ad un'eventuale aggiudicazione, a condizioni fuori mercato o quasi, che poi sono corrette in sede di esecuzione del contratto, rendendo quindi il costo della prestazione non più in linea con l'oggetto dell'offerta presentato in sede di gara e distorcendo pertanto la concorrenza. A tal fine si ritiene di consentire una verifica che sia finalizzata a contenere ed a meglio monitorare l'istituto mediante la previsione di un file open source di controllo da pubblicare su amministrazione trasparente.

La pubblicazione dell'elenco con il format di seguito riportato renderà possibile all'ufficio di prevenzione della corruzione un monitoraggio dell'istituto, con analisi degli importi , delle cause e dei soggetti beneficiari. La pubblicazione degli elenchi consentirà anche alla società civile ed alle imprese concorrenti una verifica ex post.

La linea di sviluppo dovrà essere comunque volta al contenimento dell'istituto.

VARIANTI IN CORSO D'OPERA

NUMERO E DATA ATTO	CONTRATTO IN MESSO VARIANTE	MOTIVAZIONE	OGGETTO	IMPORTO	SOGGETTO BENEFICIARIO DELLA VARIANTE

Affidamenti diretti – Proroghe – Rinnovi – Modifiche contrattuali

In merito all'oggetto, si comunica che è istituito un Registro, in forma elettronica e cartacea, tenuto dal RPCT, dove dovranno essere inserite, secondo le indicazioni di seguito riportate, le fattispecie riconducibili ad una procedura di gara e tre istituti previsti dal D. Lgs. 36/2023 "Codice dei contratti", successive modifiche ed integrazioni che di seguito si riportano:

AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

NUMERO E DATA ATTO	DENTRO/FUORI MERCATO ELETTRONICO	MOTIVAZIONE	INDAGINE DI MERCATO (SI'/NO)	OGGETTO	IMPORTO	FORNITORE

PROROGHE

NUMERO E DATA ATTO	DURATA	MOTIVAZIONE

RINNOVI

NUMERO E DATA ATTO	TERMINI TEMPORALI (INIZIO E FINE DEL RAPPORTO CONTRATTUALE)	CONDIZIONI E CLAUSOLE NOVATIVE RISPETTO AL PRECEDENTE RAPPORTO CONTRATTUALE	MOTIVAZIONE

MODIFICA CONTRATTO EX ART 120 D.LGS 36/2023 ECCETTO LE VARIANTI IN CORSO D'OPERA

NUMERO E DATA ATTO	TIPOLOGIA DELLA MODIFICA	CONDIZIONI E CLAUSOLE NOVATIVE RISPETTO AL PRECEDENTE RAPPORTO CONTRATTUALE	MOTIVAZIONE

Come sopra meglio specificato per le varianti in corso d'opera, gli istituti delle 4 tabelle di riepilogo sopra riportate, rappresentano ulteriori procedure sottoposte al vulnus rispetto al rischio corruttivo o comunque ad una gestione illegittima delle procedure d'appalto, andando a rendere discriminatorie ed inefficace la fase di gara a monte, consentendo ad alcuni imprenditori di restare sul mercato in condizioni di privilegio od ad essere individuati in modalità semplificata, ma con finalità discorsive della concorrenza e del mercato. A tal fine si ritiene di consentire una verifica che sia finalizzata a contenere ed a meglio monitorare gli

istituti mediante la previsione di files open source di controllo da pubblicare su amministrazione trasparente.

La pubblicazione degli elenchi con il format di seguito riportato renderà possibile all'ufficio di prevenzione della corruzione un monitoraggio dell'istituto, con analisi degli importi , delle cause e dei soggetti beneficiari. La pubblicazione degli elenchi consentirà anche alla società civile ed alle imprese concorrenti una verifica ex post.

La linea di sviluppo dovrà essere comunque volta ad un'applicazione legittima degli istituti.

Determinazioni a contrarre

In un contesto dove gran parte delle attività di cattiva amministrazione pubblica derivano dalla gestione delle risorse pubbliche e pertanto in gran parte dall'attività contrattuale della pubblica amministrazione, là dove più si manifesta l'incidenza statistica dei fenomeni corruttivi e l'utilizzo delle risorse economiche dell'ente a favore del mercato, centralità acquisisce il concetto di determinazione a contrarre, così come recentemente analizzata e normata dal D.Lgs 36/2023. Questa rappresenta un atto adottato dalle stazioni appaltanti prima dell'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico, con il quale esse manifestano la propria volontà di stipulare il contratto. È un atto a rilevanza interna, diversamente dal bando di gara che possiede invece natura generale a rilevanza esterna. La sua funzione è principalmente quella di individuare gli elementi essenziali del contratto (es. caratteristiche delle opere, dei beni, dei servizi che si intendono acquistare; importo massimo stimato dell'affidamento), la procedura che si intende adottare, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
La sua centralità nel sistema di programmazione della spesa è tale che le sue funzioni non si limitano, nel caso di corretta redazione del provvedimento, a impegnare ed affidare l'appalto, ma servono a rendere consapevole il funzionario e i soggetti a vario modo coinvolti ed interessati sui fini dell'attività contrattuale dell'ente, sulle ragioni, sugli elementi eziologici dell'attività contrattuale, dando trasparenza agli stessi.
La loro redazione in modo esaustivo e completo, soprattutto nella parte motivazionale, sulle modalità di scelta del contraente, sulle procedure di gara che si intende utilizzare, sulle clausole contrattuali principali ed accessorie dell'appalto, consentono un controllo diffuso delle stesse e pertanto consentono di contenere le dinamiche di cattiva amministrazione, mediante loro pubblicazione.

Le principali misure in materia prevedranno:

- creazione di un format comune di determinazione a contrarre
- creazione di una banca dati comune di determinazione a contrarre per categoria di intervento e per valore, nonché per contraenti
- un controllo specifico delle stesse nella fase di controllo amministrativo successivo.

Incarichi esterni fiduciari

Ogni area amministrativa, sotto la responsabilità del dirigente dovrà tenere un proprio registro degli incarichi esterni fiduciari conferiti. Nel predetto registro si dovranno rappresentare gli elementi generali dell'incarico, del destinatario dello stesso, le ragioni di opportunità del ricorso alla scelta fiduciaria ed i principali richiami normativi.
L'incarico fiduciario è diverso dalle ipotesi di affidamento diretto prevista dla D.L.GS 36/2023 e ss. e ii

Registri dei beneficiari pubblici

Elemento da sempre centrale per verificare e monitorare l'andamento della macchina burocratica, soprattutto in termini di imparzialità, legittimità, efficienza ed efficacia della propria azione è la verifica dei criteri e dei destinatari dei benefici pubblici, ex D.Lgs 33 del 2013, mediante anche collegamento ipertestuale.
La soglia limite di pubblicazione e di verifica è 1.000 € su base annua, cumulativa.
Le misure monitorate sono: sussidi, indennizzi, premi, contributi, prestazioni, benefici, esenzioni.
Per essere monitorabili, diversamente dal passato, secondo ANAC ed il Garante privacy devono consistere in elementi misurabili in termini esclusivamente e chiaramente economico-monetari.
La predetta pubblicazione, in amministrazione trasparente, per annualità, coordinata dal dirigente ed a cura dei titolari delle E.Q. (ex.P.O.) che erogano il beneficio, può avvenire anche in forma anonimizzata, quando possa interferire con la concorrenza del diritto alla riservatezza su dati sensibili. Questo avverrà assegnando un numero progressivo al beneficiario, che sarà indicato solo da quello, mentre la corrispondenza nominativo-numero sarà secretata e conservata presso l'ufficio interessato.
La tabella di pubblicazione dovrà prevedere gli atti con cui sono determinati i criteri e le modalità a cui ci si deve attenere per erogare i benefici, nonché i beneficiari singoli, con beneficio su base annua superiore ai 1.00 € mediante:

- denominazione, nome, codice fiscale, partita iva
- Importo del beneficio
- Norma o titolo di alla base del beneficio
- Funzionario responsabile l'assegnazione
- Modalità di individuazione del beneficiario
- Link di con collegamento a progetto – curriculum – convenzione etc.

Essendo la pubblicazione una condizione di efficacia della procedura, deve essere preventiva rispetto alla materiale erogazione.
Dalla predetta disciplina sono escluse le prestazioni con finalità socio assistenziale.

COORDINAMENTO TRA IL PIANO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La modifica apportata dal D.Lgs. n. 97/2016 alla L. n. 190/2012 ha espressamente previsto che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e trasparenza. Occorre coordinare la suddetta previsione normativa con le disposizioni legislative dell'ordinamento degli enti locali.

L'art. 169 del TUEL stabilisce che il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance (che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori) sono unificati organicamente nel PEG. Inoltre la Relazione annuale sulla performance può essere unificata al rendiconto della gestione.

Il piano della performance dell'Ente si sviluppa pertanto attraverso i contenuti del DUP 2025-2027 e successivi in corso di approvazione nei prossimi esercizi, approvati dalle relative deliberazioni. Il Responsabile dell'ufficio di Ragioneria, nella fase di sua stesura, dovrà confrontarsi con il RPCT al fine di calibrare gli obbiettivi anche nei predetti termini con eventuali indicatori. Gli obiettivi del presente Piano, finalizzati alla prevenzione e al contrasto della corruzione nonché alla trasparenza, dovranno essere conformi a quelli già presenti nel suddetto documento di programmazione strategico gestionale dell'Ente, e avranno il loro sviluppo nel contesto del Piano Esecutivo di Gestione.

L'OIV dovrà annualmente produrre una relazione che tenga conto anche del raggiungimento da parte dei soggetti coinvolti dal presente piano rispetto agli obbiettivi ed alle attività in esso individuate ed assegnate. Tale relazione influirà sulla misurazione del raggiungimento degli obbiettivi di ente e sull'erogazione della relativa retribuzione di risultato.

RAPPORTI CON L'ESTERNO

Adozione Patti d'Integrità negli affidamenti

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, comma 17 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", è stato predisposto il testo del Patto di Integrità, valido per tutte le procedure di affidamento sopra e sotto soglia. Il Patto di Integrità dovrà essere inserito, pertanto, a cura di ciascuna delle strutture che svolgono attività contrattuale, nella documentazione di ogni relativa procedura per essere poi obbligatoriamente prodotto da ciascun partecipante debitamente sottoscritto per accettazione.
Il documento elaborato contiene una serie di obblighi che rafforzano comportamenti già doverosi sia per l'Amministrazione che per gli operatori economici, per i quali ultimi l'accettazione del Patto costituisce presupposto necessario e condizionante alla partecipazione alle singole procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Facsimile Patto Di Integrità Del Comune Di Capalbio

Tra il Comune di Capalbio, e ……

Il presente atto, debitamente sottoscritto dalle parti dovrà essere prodotto, a pena di esclusione, insieme ai documenti di partecipazione alla procedura in oggetto e costituisce parte integrante del contratto che si andrà a stipulare a conclusione di detta procedura.

1. Il presente Patto di integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Capalbio e dei partecipanti alla procedura di affidamento in oggetto, di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.
2. La sottoscritta Impresa si impegna a osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, avuto riguardo al ruolo e all'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. n. 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) e ss.mm.ii. nonché dal proprio codice disciplinare. A tal fine l'Impresa è consapevole ed accetta che, ai fini della completa e piena conoscenza dei codici sopra citati, l'Amministrazione ha adempiuto all'obbligo di trasmissione di cui all'art. 17 del D.P.R. n. 62/2013 garantendone l'accessibilità all'indirizzo web del Comune sotto la voce "Amministrazione Trasparente". L'impresa si impegna a trasmettere copia dei "Codice" ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. n. 62/2013 e al D.P.C.M. 16 settembre 2014, costituisce causa di risoluzione del contratto aggiudicato, secondo la disciplina del presente atto.
3. La sottoscritta Impresa dichiara, ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico dichiara, altresì, di essere consapevole che qualora emerga la predetta situazione verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento in oggetto.
4. La sottoscritta Impresa si impegna a segnalare al Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della presente procedura di affidamento, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura in oggetto.
5. La sottoscritta Impresa, in caso di aggiudicazione, si impegna a riferire tempestivamente al RPCT dell'ente ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità, ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dell'appalto nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente. L'Impresa prende, altresì atto che analogo obbligo dovrà essere assunto da ogni altro soggetto che intervenga, a qualunque titolo, nell'esecuzione dell'appalto e che tale obbligo non è in ogni caso sostitutivo dell'obbligo di

denuncia all'Autorità Giudiziaria dei fatti attraverso i quali sia stata posta in essere la pressione estorsiva e ogni altra forma di illecita interferenza. La sottoscritta Impresa è consapevole che, nel caso in cui non comunichi i tentativi di pressione criminale, il contratto si risolverà di diritto.

6. La sottoscritta Impresa dichiara, altresì, che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura per limitare con mezzi illeciti la concorrenza. L'Impresa dichiara altresì di non trovarsi in alcuna situazione di controllo e/o di collegamento di cui all'art. 2359 del codice civile con altre Imprese partecipanti alla procedura.
7. La sottoscritta Impresa si impegna a rendere noti, su richiesta della A.C., tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della procedura di affidamento.
8. La sottoscritta Impresa prende nota e accetta che, nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con il presente Patto di integrità, saranno applicate, a seconda delle fasi in cui lo stesso si verifichi, le seguenti sanzioni, fatte salve le responsabilità comunque previste dalla legge: a. Esclusione del concorrente dalla procedura di affidamento;
b. Risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
c. Esclusione del concorrente dalle procedure di affidamento indette dal comune di Capalbio per i successivi 3 (tre) anni.

Il presente Patto di integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento. Eventuali fenomeni corruttivi o altre fattispecie di illecito, fermo restando, in ogni caso, quanto previsto dagli artt. 331 e segg. del c.p.p., vanno segnalati al Responsabile Unico del Procedimento e al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente. Ogni controversia relativa all'interpretazione, e all'esecuzione del presente Patto di integrità tra il Comune di Capalbio e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici, sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

FIRME

Azioni di sensibilizzazione e rapporti con soggetti terzi/società civile/Amministrazione

In riferimento ai rapporti con soggetti terzi, si analizzano i rapporti con le principali società, enti, organismi di diritto pubblico, erogatori di servizi per l'Ente e di cui l'ente mantiene partecipazioni.

In base al valore percentuale di queste ultime le prerogative di controllo sul PTPCT dei soggetti di cui sopra diventa elemento di interesse e di un'azione di verifica tendenziale. Il soggetto partecipato dovrà fornire, su richiesta del comune, il proprio PTPCT e quest'ultimo, nella persona del RPCT, valuterà l'idoneità dello stesso a prevenire e fronteggiare i particolari rischi corruttivi e ne potrà analizzare, su richiesta dell'AC, i report applicativi relativi.

Si ritiene altresì molto utile l'apertura di un dialogo con la società civile finalizzato alla ricezione di proposte che possano, poi, essere valutate in sede di redazione del Piano triennale. Ad ogni rinnovo del Piano Anticorruzione sarà pubblicato un avviso di consultazione, al fine di acquisire proposte e/o osservazioni da parte dei cittadini e dei vari portatori d'interesse. Le osservazioni saranno direzionate sulle proposte delle misure di contrasto del rischio corruttivo, parte integrante e sostanziale del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e la Trasparenza, ovvero su altri specifici argomenti di interesse della società civile. Si cercherà di mantenere un contatto costante con quest'ultima per aggiornamenti e revisioni, intendendo il Piano in chiave fortemente dinamica.

Si valuterà, di concerto con la direzione didattica, l'opportunità di interventi o di incontri nelle scuole, al fine di rendere maggiormente diffusa la logica della legalità, anche nelle fasce più giovani della popolazione.

Si cercherà di organizzare giornate della legalità per sensibilizzare le ricadute benefiche di questo processo virtuoso con i principali attori istituzionali e della società civile.

COMUNE DI CAPALBIO - A6A9F14 - REG_UFFICIALE - 0000626 - Ingresso - 14/01/2025 - 11:48

COMUNE DI CAPALBIO
PROV. DI GROSSETO
Via G. Puccini, 32
58011 – Capalbio (GR)

Oggetto: Parere sulla proposta di G.C. avente per oggetto: "Approvazione Piano integrato di attività e organizzazione 2025/2027"

Il sottoscritto Dott. Mandorlini Filippo, nato a Pisa (Pi) il 07.09.1988, con studio in Santa Croce Sull'Arno (Pi) Via Di Pelle n. 73/A, c.f. MNDFPP88P07G702G, nominato Revisore dei conti di codesto Comune con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 30.10.2024;

VISTI

- l'art. 39, comma 1, della Legge n. 449/97;
- gli artt. 5, 6, 30 e 33, del Dlgs. n. 165/01;
- gli artt. 89, 91, 169 e 239, comma 1, lett. b), Dlgs. n. 267/00;
- l'art. 19, comma 8, Legge n. 448/01;
- la Proposta di deliberazione in oggetto;
- il Parere favorevole del Responsabile dell'Ufficio finanziario dell'Ente sulla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto;

PREMESSO

- che con deliberazione di C.C. n. 19 del 27.04.2024 è stato approvato il rendiconto di gestione per l'anno 2023;
- che con deliberazione di C.C. n. 27 del 29.07.2024 è stato approvato il "Documento Unico Semplificato" (DUPS) per il periodo 2025/2027;
- che con deliberazione di C.C. n. 42 del 27.12.2024 è stata approvata la "nota di aggiornamento al Documento Unico Semplificato" (DUPS) per il periodo 2025/2027;
- che con deliberazione di C.C. n. 45 del 27.12.2024 è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2025/2027;

Acquisito agli atti il prospetto dimostrativo delle capacità assunzionali per l'anno 2025 di cui si evince che:

- l'Ente risulta aver regolarmente adempiuto agli obblighi di trasmissione dei propri dati di bilancio alla B.D.A.P., pertanto non ricorre la fattispecie sanzionatoria prevista dalla legge n. 113/2016 e s.m.i.;
- l'Ente ha sostenuto una spesa di personale per l'anno 2023 pari ad € 1.053.413,10 comprensiva anche dei trasferimenti per il servizio associato di segreteria comunale;
- il valore-soglia assegnato alla fascia demografica "D" in cui è collocato il comune di Capalbio, è pari al 27,20%, ai sensi del combinato disposto tra il D.M. Interno 17 marzo 2020 e la circolare esplicativa del Dipartimento della Funziona Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri datata 13 maggio 2020, attuativi dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019 convertito con modificazioni con legge n. 26/2019;
- il F.C.D.E. iscritto nel bilancio di previsione per il triennio 2023/2025 è pari ad € 636.380,86;

- il rapporto per l'anno 2025 tra media triennale dell'entrate correnti (i.e. Tit. 1, 2 e 3) degli ultimi tre conti consuntivi approvati (i.e. 2021, 2022 e 2023) al netto dell'F.C.D.E. iscritto nel bilancio di previsione 2023/2025, e la spesa di personale calcolata come da circolare dipartimentale del 13 maggio 2020, risulta pari al 23,39%;

ATTESTATO

che le previsioni del fabbisogno di personale 2025-2027, come risultante dalla sezione 3.3 riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale contenuto all'interno del Piano Integrato di attività e organizzazione (Piao) in approvazione, consentono il rispetto della normativa vigente in materia di personale e di programmazione finanziaria.

Ciò premesso,

ESPRIME

ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), del Dlgs. n. 267/00 e dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/01, **parere favorevole** all'adozione del piano del fabbisogno del personale 2025/2027 contenuto nella sezione 3.3 del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Capalbio, 13.01.2025

Verbale n. 6

Il revisore contabile
Dott. Mandorlini Filippo

ALLEGATO B

LIMITE DI SPESA ANNO 2009, ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010	**25.425,00 €**

Posizione	Descrizione voce	Importo	Riduzione tfr	Imponibile Cassa pensioni	contributi c/o ente	Imponibile Previdenza	contributi c/o ente 2	Imponibile Fondo credito	Imponibile Inps	contributi c/o ente 3	Totale
N. 1 Unità area Istruttori Ufficio di Staff part-time 12 ore (12 mensilità; 52 settimane)	Stipendio tabellare	7.130,28 €	142,61 €	7.130,28 €	1.697,01 €	7.130,28 €	347,96 €	7.130,28 €	- €	- €	
	Indennita` di Comparto	17,40 €	- €	17,40 €	4,14 €	- €	- €	17,40 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	274,44 €	5,49 €	274,44 €	65,32 €	274,44 €	13,39 €	274,44 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	594,19 €	11,88 €	594,19 €	141,42 €	594,19 €	29,00 €	594,19 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	22,87 €	0,46 €	22,87 €	5,44 €	22,87 €	1,12 €	22,87 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 180,44 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		7.858,74 €			**1.913,32 €**		**391,46 €**			- €	**10.163,53 €**
N. 1 Unità area Istruttori Ufficio di Staff part-time18 ore (12 mensilità; 52 settimane)	Stipendio tabellare	10.696,44 €	213,93 €	10.696,44 €	2.545,75 €	10.696,44 €	521,99 €	10.696,44 €	- €	- €	
	Indennita` di Comparto	26,04 €	- €	26,04 €	6,20 €	- €	- €	26,04 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	411,72 €	8,23 €	411,72 €	97,99 €	411,72 €	20,09 €	411,72 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	891,37 €	17,83 €	891,37 €	212,15 €	891,37 €	43,50 €	891,37 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	34,31 €	0,69 €	34,31 €	8,17 €	34,31 €	1,67 €	34,31 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 270,68 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		11.789,20 €			**2.870,25 €**		**587,25 €**			- €	**15.246,70 €**
N.1 Incarico dirigenziale ex art.110 D.LGS. 267/2000	Stipendio tabellare	43.399,20 €	867,99 €	43.399,20 €	10.329,01 €	43.399,20 €	2.117,88 €	43.399,20 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	1.608,48 €	32,17 €	1.608,48 €	382,82 €	1.608,48 €	78,49 €	1.608,48 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	3.616,60 €	72,33 €	3.616,60 €	860,75 €	3.616,60 €	176,49 €	3.616,60 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	134,04 €	2,68 €	134,04 €	31,90 €	134,04 €	6,54 €	134,04 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 975,17 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		47.783,15 €			**11.604,48 €**		**2.379,41 €**			- €	**65.911,49 €**
N. 2 agenti P.M. (6 mensilità) finanziati con proventi CDS	Stipendio tabellare	21.392,88 €	427,86 €	21.392,88 €	5.091,51 €	21.392,88 €	1.043,97 €	21.392,88 €	21.392,88 €	344,43 €	
	Indennita` di Comparto	52,08 €	- €	52,08 €	12,40 €	- €	- €	52,08 €	52,08 €	0,84 €	
	Ind. vacanza contrattuale	823,32 €	16,47 €	823,32 €	195,95 €	823,32 €	40,18 €	823,32 €	823,32 €	13,26 €	
	Stipendio tabellare	1.768,09 €	35,36 €	1.768,09 €	420,81 €	1.768,09 €	86,28 €	1.768,09 €	1.768,09 €	28,47 €	
	Ind. vacanza contrattuale	68,05 €	1,36 €	68,05 €	16,20 €	68,05 €	3,32 €	68,05 €	68,05 €	1,10 €	
	Riduzione lordo	- 481,05 €	- €	- €		- €	- €	- €	- €	- €	
		23.623,37 €			**5.736,85 €**		**1.173,75 €**			**388,08 €**	**32.970,93 €**

SPESE DA NON CONSIDERARE NELLA DETERMINAZIONE DEL RISPETTO DELLA NORMATIVA											
N.1 Incarico dirigenziale ex art.110 D.LGS. 267/2000	Stipendio tabellare	43.399,20 €	867,99 €	43.399,20 €	10.329,01 €	43.399,20 €	2.117,88 €	43.399,20 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	1.608,48 €	32,17 €	1.608,48 €	382,82 €	1.608,48 €	78,49 €	1.608,48 €	- €	- €	
	Stipendio tabellare	3.616,60 €	72,33 €	3.616,60 €	860,75 €	3.616,60 €	176,49 €	3.616,60 €	- €	- €	
	Ind. vacanza contrattuale	134,04 €	2,68 €	134,04 €	31,90 €	134,04 €	6,54 €	134,04 €	- €	- €	
	Riduzione lordo	- 975,17 €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €	
		47.783,15 €			**11.604,48 €**		**2.379,41 €**			- €	**65.911,49 €**
N. 2 agenti P.M. (6 mensilità) finanziati con proventi CDS	Stipendio tabellare	21.392,88 €	427,86 €	21.392,88 €	5.091,51 €	21.392,88 €	1.043,97 €	21.392,88 €	21.392,88 €	344,43 €	
	Indennita` di Comparto	52,08 €	- €	52,08 €	12,40 €	- €	- €	52,08 €	52,08 €	0,84 €	
	Ind. vacanza contrattuale	823,32 €	16,47 €	823,32 €	195,95 €	823,32 €	40,18 €	823,32 €	823,32 €	13,26 €	
	Stipendio tabellare	1.768,09 €	35,36 €	1.768,09 €	420,81 €	1.768,09 €	86,28 €	1.768,09 €	1.768,09 €	28,47 €	
	Ind. vacanza contrattuale	68,05 €	1,36 €	68,05 €	16,20 €	68,05 €	3,32 €	68,05 €	68,05 €	1,10 €	
	Riduzione lordo	- 481,05 €	- €	- €		- €	- €	- €	- €	- €	
			23.623,37 €			**5.736,85 €**		**1.173,75 €**			**388,08 €** **32.970,93 €**

SPESE PREVISTE ANNO 2025 NEL RISPETTO ART. 9, COMMA 28, D.L. 112/2010	25.410,23 €

Verifica limite del 20% art.23 D.Lgs. 81/2015**	
Diendenti in servizio a tempi indeterminato al 01.01.2025	25
Limiti del 20% ex art.23 D.Lgs. 81/2015	5
Totale personale a tempo determimato di cui si prevede l'asssunzione	5
Personale escluso dal limite n.	3
Personale da assumere al netto delle componenti escluse n.	2
Verifica limite	verificato