



## COMUNE DI CARRODANO

PROVINCIA DELLA SPEZIA

### PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2025/2027

|   |  |
|---|--|
| SOMMARIO .....  |  |
| PREMESSA .....  |  |
| RIFERIMENTI NORMATIVI.....  |  |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....                       |  |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....                |  |
| SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO.....                         |  |
| SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE.....                                 |  |
| SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....             |  |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....                               |  |
| SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....                    |  |
| SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....   |  |
| SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DIPERSONALE ..... |  |
| SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE .....  |  |
| SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) .....                         |  |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....   |  |

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'Amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel settembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatici.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale

anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 28/06/2024, con deliberazione del Consiglio comunale n. 20.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si tenga a mente che il Comune di Carrodano al 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

| <b>COMUNE DI CARRODANO (Provincia della Spezia)</b> |  |
|---|--|
| <b>SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE</b>                    | <b>DESCRIZIONE</b>   |
| <b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>    | Comune di CARRODANO  |
|   | Indirizzo: Piazza XXV Gennaio 1945 n. 12<br>CAP 19020 Carrodano (SP)   |
|   | Codice Fiscale e Partita IVA: 00213320112  |
|   | Sindaco: Gian Carlo LEVERATTO  |
|   | Segretario Comunale: Dott. Luigi PERRONE   |
|   | Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Segretario Comunale, Dott. Luigi PERRONE |
|   | Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7  |
|   | Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 469  |
|   | Telefono: 0187-893324  |
|   | Sito Internet: <a href="http://www.comune.carrodano.sp.it">www.comune.carrodano.sp.it</a>                      |
|   | E-mail: <a href="mailto:urp@comune.carrodano.sp.it">urp@comune.carrodano.sp.it</a>                             |
|   | PEC: <a href="mailto:comunedicarrodano@pec.it">comunedicarrodano@pec.it</a>                                    |

### SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Carrodano è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito delle consultazioni amministrative dell'8 e 9 giugno 2024.

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

## SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Comunale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura inter Areali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli Aree, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli Aree.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2025/2027.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

<https://www.comune.carrodano.sp.it/c011010/zf/index.php/trasparenza/index/index>

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2025 divisi per Area:

| <b>AREA 1 AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI</b> |   |   |
|--|---|---|
| Responsabile:                                  | Laura MAVILLA   |   |
| Personale assegnato:                           | Istruttori  | 1 |
|  | Operatori esperti   | 1 |
| Denominazione obiettivo 1:                     | RILEVAZIONE SITUAZIONE CIMITERI COMUNALI (TOMBE A TERRA E LOCULI). IMPLEMENTAZIONE SERVIZI CIMITERIALI.     |   |
| Denominazione obiettivo 2:                     | DEMATERIALIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CARTACEA DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI                    |   |
| Denominazione obiettivo 3:                     | SISTEMAZIONE ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO SEGRETERIA, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO PRESSO LA SEDE MUNICIPALE |   |

| <b>AREA 2 FINANZIARIA-CONTABILE</b> |  |   |
|-------------------------------------|--|---|
| Responsabile:                       | Oriana DROVANDI  |   |
| Personale assegnato:                | Istruttori   | 1 |
| Denominazione obiettivo 1:          | MANTENIMENTO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO.  |   |
| Denominazione obiettivo 2:          | RILEVAZIONE SITUAZIONE CIMITERI COMUNALI (TOMBE A TERRA E LOCULI). IMPLEMENTAZIONE SERVIZI CIMITERIALI.              |   |
| Denominazione obiettivo 3:          | SISTEMAZIONE ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO RAGIONERIA, TRIBUTI, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO PRESSO LA SEDE MUNICIPALE |   |

| <b>AREA 3 - TECNICA</b>    |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Responsabile:              | Alberto ALBERTI   |   |
| Personale assegnato:       | Operatori esperti   | 1 |
| Denominazione obiettivo 1: | PREDISPOSIZIONE E INVIO RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI OPERE PUBBLICHE COMPLETATE PRESENTI AL TITOLO IV DELL'ENTRATA |   |
| Denominazione obiettivo 2: | RILASCIO TITOLI EDILIZI PRATICHE EDILIZIE PRIVATA ANTECEDENTI AL 1° GENNAIO 2025                                    |   |
| Denominazione obiettivo 3: | SISTEMAZIONE ARCHIVIO CORRENTE UFFICIO TECNICO, ARCHIVIO STORICO E DI DEPOSITO PRESSO LA SEDE MUNICIPALE            |   |

| <b>AREA 4 – POLIZIA LOCALE/PROTEZIONE CIVILE</b> |   |     |
|--|---|-----|
| Responsabile:                                    | Carla BIANCHI   |     |
| Personale assegnato:                             | ===   | === |
| Denominazione obiettivo 1:                       | GESTIONE DEL SERVIZIO DI RILEVAMENTO DELLA VELOCITÀ SP566DIR (AUTOVELOX)                            |     |
| Denominazione obiettivo 2:                       | RISCOSSIONE COATTIVA SANZIONI STRADALI ANNI 2021 E 2022 (PARZIALE) INSOLUTE - GESTIONE DEL SERVIZIO |     |
| Denominazione obiettivo 3:                       | CONTROLLO DEL TERRITORIO  |     |

### SEGRETARIO COMUNALE

| N. | Peso obiettivo | Descrizione sintetica obiettivo   | Indicatori di risultato   |
|----|----------------|---|---|
|    |                |   |   |
| 1  | 20             | Coordinamento PP.OO.  | Numero riunioni di gruppo e iniziative con i capi area per valutazione sullo stato di raggiungimento degli obiettivi  |
| 2  | 20             | Funzioni di rogito e di registrazione dei contratti   | Garantire le funzioni di rogito dei contratti e di autenticazione di scritture private, sovrintendenza all'espletamento dei successivi adempimenti (registrazione, trascrizione, voltura ecc.).   |
| 3  | 20             | Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi e partecipazione alle sedute di giunta e consiglio con funzioni di assistenza.                     | Assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica e amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta curandone la verbalizzazione e gli adempimenti conseguenti. |
| 4  | 20             | Dare attuazione a quanto previsto dalla L. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione  | Attivazione degli adempimenti previsti dalla L. 190/2012  |
| 5  | 20             | controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti dei responsabili dei servizi, coerentemente con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni. | Adottare le necessarie misure organizzative, sulla base di quanto previsto dall'apposito regolamento e attivare il controllo trasmettendo il report ai soggetti indicati dalla specifica normativa di legge e di regolamento.   |
|    | <b>100</b>     |   |   |

---

## SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Atteso che questo esecutivo ha approvato il PTPCT 2021/2023 con la deliberazione n. 29 del 24/03/2021, confermato negli anni successivi e che, pertanto, si rende necessario approvare, il nuovo piano PTPC per il periodo 2025/2027 parte integrante del PIAO 2025/2027.

Qui si riportano le parti principali del PTPC, mentre il piano con i suoi allegati è pubblicato al seguente indirizzo Internet:

<https://www.comune.carrodano.sp.it/c011010/zf/index.php/trasparenza/index/index>

### **1. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni Amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

### **2. Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'Amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

## 2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e relativa al periodo 2021.

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) Per questa analisi si è utilizzato anche il "Rapporto Annuale sulla Sicurezza" dell'Osservatorio regionale sulla sicurezza e sulla criminalità organizzata – L.R. 28/2004, della Regione Liguria per l'anno 2022.

[https://www.regione.liguria.it/components/com\\_publiccompetitions/includes/download.php?id=60289:report-osservatorio-sicurezza-2022.pdf](https://www.regione.liguria.it/components/com_publiccompetitions/includes/download.php?id=60289:report-osservatorio-sicurezza-2022.pdf)

Il Comune di Carrodano, non risulta citato in nessuna di queste due relazioni e al quale si rimanda per l'analisi del contesto territoriale della Provincia della Spezia e della Regione Liguria.

## 2.2 Analisi del contesto interno

Il Comune di Carrodano ha risentito di una lunga fase di sospensione delle assunzioni dovute prima dal blocco del turn over e poi da politiche di bilancio stringenti che non hanno permesso di sostituire il personale che andava via via in quiescenza. Il Comune è diviso in 4 Aree a capo del quale vi sono 4 Posizioni organizzative, ora Elevate Qualificazioni.

Le modifiche organizzative permetteranno di migliorare la gestione dell'Ente che dipende anche dall'approccio collaborativo e diligente dei Capi Area e dei dipendenti, dato che di per sé attenua in questo comune il rischio di corruzione e più in generale fenomeni di *mala administration*.

I servizi sociali sono svolti in forma associata attraverso l'Ambito Territoriale Sociale n° 60 del quale fanno parte i comuni di: Beverino, Borghetto di Vara, Brugnato, Carrodano, Pignone, Sesta Godano e Zignago.

La gestione associata di funzioni con altri enti in linea di massima contribuisce ad attenuare il rischio di corruzione in quanto attenua la cura dell'interesse particolare, locale e i favoritismi per legami di parentele, amicizie e rapporti personale con la comunità locale. Il dato pertanto, letto nel quadro delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione, assume una connotazione positiva.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

## 2.3. La mappatura dei processi

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di

identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

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

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza

economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

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

I Responsabili delle Aree, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed alle proprie Aree di competenza.

### **3. Valutazione e trattamento del rischio**

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

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

#### **3.1. Identificazione**

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

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

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

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

**L'oggetto di analisi** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

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

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

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

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

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

Data la dimensione organizzativa molto contenuta dell’ente, l’analisi è stata svolta per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni Amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

**Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l’Autorità ritiene che sia “importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti” e che siano “specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici”.

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

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Con il presente PTPC 2025/2027, la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, l’individuazione e la programmazione delle misure, l’individuazione delle principali misure per aree di rischio, sono stati elaborati, secondo un criterio “qualitativo” in conformità agli indirizzi del PNA 2019.

### **3.2. Analisi del rischio**

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

#### **Fattori abilitanti**

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

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

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

#### **Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

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

### **Criteri di valutazione**

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

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

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

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

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

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
- Infine, l'Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

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

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

#### **Misurazione del rischio**

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

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

l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

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

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

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

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

### **3.4. La ponderazione**

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"

(Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

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

Si è ritenuto di:

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

2- prevedere, in linea di massima, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### **3.5. Trattamento del rischio**

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

### **3.5.1. Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'Amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

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

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

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

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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

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

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'Amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola Amministrazione.

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

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

### **3.5.2. Programmazione delle misure**

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

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'Amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

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

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

#### **4. Trasparenza sostanziale e accesso civico**

##### **4.1. Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

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

##### **4.2. Accesso civico e trasparenza**

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

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

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

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

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC

nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

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

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione".

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

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

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

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

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC pubblicato sulla sezione trasparenza del sito istituzionale.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

### **4.3. Trasparenza e privacy**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Come detto il RPD del Comune di Carrodano, in seno al servizio associato presso l'Unione dei Comuni Montani della Lunigiana, è la Dott.ssa Alessandra Gaetano.

#### **4.4. Comunicazione**

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

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

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

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

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

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

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

L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione trasparente").

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

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

#### **4.5. Modalità attuative**

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

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

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

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

ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, aggiornato all'allegato 9) al PNA 2022, così come aggiornato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'ANAC.

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

Infatti, sono indicati anche l'ufficio responsabile dell'aggiornamento e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

#### Nota ai dati della Colonna Aggiornamento:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

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

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

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

#### **4.6. Organizzazione**

L'attuale applicativo garantisce solo in modo parziale e con alcune imprecisioni, il popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente. Non tutti i Responsabili hanno utilizzato in modo corretto le funzioni di popolamento automatico. Si è affidato ai singoli responsabili d'Area il compito di provvedere, anche tramite il personale ad essi assegnati, al popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente". Inoltre è richiesto di utilizzare gli (insufficienti) strumenti per il popolamento automatico che la software house ha messo a disposizione. Infine si continuerà a richiedere alla software house di introdurre maggiori automatismi a garanzia della certezza del dato ed al fine di ridurre il carico di lavoro degli uffici.

## 5. Altri contenuti del PTPCT

### 5.1. Formazione in tema di anticorruzione

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

***livello generale***, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

***livello specifico***, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche Areali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

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

Per quanto riguarda l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione e l'indicazione dei contenuti in tema di anticorruzione, si fa notare che questa viene svolta internamente con gli strumenti gratuiti messi a disposizione dalla rete.

### 5.2. Codice di comportamento

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

Il Regolamento è stato aggiornato dall'articolo 4 del D.L. 36/2022 introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della Pa. Si stabilisce, inoltre, lo svolgimento di un ciclo di formazione obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

Con deliberazione n. 14 del 24/02/2021, l'organo esecutivo ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente, successivamente aggiornato con deliberazione n. 133 del 16/12/2022.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni Amministrazione".

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

L'analisi dell'attuale Codice di Comportamento adottato da questo Ente ha portato alla decisione di aggiornarlo ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, con deliberazione della Giunta Comunale n. 133 del 16/12/2022.

### **5.3. Criteri di rotazione del personale**

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Trattandosi di comune di piccole dimensioni, non si è in grado di programmare la rotazione delle posizioni organizzative, peraltro tra loro infungibili.

### **5.4. Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

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

L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di

astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si segnala, ad ogni modo, che gli incarichi extraistituzionali non costituiscono una fattispecie ricorrente presso l'Ente.

## **5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Si ritiene sufficiente la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi, unitamente alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

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

L'art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001 fa divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica Amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla norma si rende necessario:

- inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, richiedere attestazione da parte degli operatori economici interpellati con la quale attestino di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato, nei confronti del medesimo operatore economico, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui erano dipendenti; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;
- escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori, i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 (a tal fine è necessario riferire in modo puntuale alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza).

Si fa notare che la presente normativa è stata modificata dall'articolo 10 del D.L. 36/2022 che ha previsto che *“fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ivi incluse le regioni e gli enti locali, in deroga al divieto di attribuire incarichi retribuiti a lavoratori collocati in quiescenza ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge*

*6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, possono conferire ai soggetti collocati in quiescenza incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei limiti delle risorse finanziarie già destinate per tale finalità nei propri bilanci....”.*

Responsabile: RPCT per gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa; Responsabili d'Area per gli atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

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

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

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

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

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

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

## **5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge che reca le “Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato”.

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il “whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge “anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

Secondo la disposizione in parola il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza,

oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

Il decreto legislativo 24/2023 ha disciplinato le tutele che l'ordinamento assicura alle persone che segnalano violazioni ed illeciti nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private, e, norma dell'art. 10 del d.lgs. 24/2023, l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è stata incaricata di adottare le relative Linee guida, che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche, promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o menzionata, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le Linee guida sono state approvate con la deliberazione n. 311 del 12/7/2023 nel quale sono state definite:

- Ambito oggettivo della norma, la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia - la comunicazione di ritorsioni;
- I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni.

La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica **WhistleblowingPA** di Transparency International Italia e del Centro Hemes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, adottata dal Comune. Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la segnalazione garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre, che dovrà conservare per accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da **qualsiasi dispositivo digitale** (pc, tablet, smartphone) al sito: <https://comunedicarrodano.whistleblowing.it/>

A questo indirizzo tutti i soggetti legittimati dalla normativa, tra cui dipendenti e collaboratori dell'ente,

nonché molti altri soggetti esterni allo stesso ente, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n.24/2023, utilizzando un questionario appositamente elaborato da WhistleblowingPA per le segnalazioni di whistleblowing.

#### **5.10. Protocolli di legalità**

Attualmente il Comune di Carrodano è sprovvisto di tale strumento, che costituisce una misura non obbligatoria. Nel corso del periodo di validità del presente PTPCT sarà valutata la possibilità di adottarne uno.

Dopo l'eventuale approvazione del protocollo o patto di legalità e integrità, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del protocollo di legalità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

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

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente ma può e deve essere gestito, monitorando i procedimenti, soprattutto quelli per i quali si sia evidenziato un maggiore rischio ed adottando misure specifiche.

Le misure preventive hanno però un costo sia in termini economici sia in termini di impegno (e quindi in termini di perdita di efficienza e dell'azione amministrativa con conseguente perdita di legittimazione e di credibilità di fronte ai cittadini). In relazione a tali aspetti è necessario trovare un equilibrio accettabile tra l'adozione di adeguate ed efficienti misure di gestione e prevenzione del rischio e il funzionamento dell'Amministrazione comunale. A tal fine:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale;
- i Responsabili di Area segnalano al RPCT le misure per la gestione del rischio che appaiono eccessivamente onerose rispetto all'entità del rischio o che hanno effetto bloccante rispetto allo svolgimento dei procedimenti. Segnalano altresì le misure di gestione e prevenzione che risultano inadeguate in relazione all'elevato livello di rischio.

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, tale misura richiede un sistema informatico adeguato, semplice, efficiente e costantemente aggiornato.

L'obiettivo è implementare la configurazione dell'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

#### **5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Il Regolamento vigente presso l'Ente è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 28 del 22/12/2022.

### **5.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, inoltra specifica richiesta a ciascun Responsabile circa lo stato di attuazione delle misure del PTPC.

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

### **5.14. Vigilanza su enti controllati e partecipati.**

L'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che detto decreto si applichi, "in quanto compatibile", agli enti pubblici economici ed alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175/2016. Si applica, inoltre, alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica che abbiano tutte le seguenti caratteristiche:

- a) bilancio superiore a 500.000,00 euro;
- b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- c) totalità dei titolari o componenti dell'organo di Amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Prevede inoltre che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche a:

- d) società in partecipazione pubblica;
- e) associazioni, fondazioni, enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica;

ma solo nei seguenti limiti:

- 1) "in quanto compatibile";
- 2) per i soli dati e documenti "inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea";
- 3) per i soli enti "con bilancio superiore a 500.000,00 euro e che esercitano funzioni amministrative o attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici".

Si rileva pertanto l'esistenza di due tipologie di enti a cui corrisponde un diverso regime:

- 1) I soggetti indicati alle precedenti lettere a), b) e c) sono tenuti:
  - all'integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013;
  - ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 inserito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).
  -
- 2) Gli enti di diritto privato non in controllo pubblico di cui alle precedenti lettere d) ed e), sono tenuti agli obblighi in materia di trasparenza "solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte" (Linee guida ANAC approvate con Delibera 8 novembre 2017, n. 1134).

Per la nozione di "attività di pubblico interesse" si rinvia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante linee guida approvate con la citata delibera n. 1134/2017.

Ai fini del presente documento appare necessario distinguere, a quali enti sia applicabile la prima disciplina, a quali la seconda e quali non siano soggetti a nessuno dei due obblighi previsti.

In particolare, si ritiene che in base alla revisione periodica delle partecipate, approvata da ultimo con deliberazione di Consiglio n. 36 del 23/12/2024, il Comune di Carrodano non ha partecipazioni che rientrano in queste categorie e non debba attuare misure minime di prevenzione della corruzione per le sue partecipate.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

| AREA   | COMPETENZE   | RESPONSABILE  | NOTE   | PERSONALE ASSEGNATO  |
|--|--|---|--|--|
| AREA 1<br>AMMINISTRATIVA<br>AFFARI<br>GENERALI | Segreteria – Contratti -<br>Predisposizione<br>proposte gestione ed<br>esecuzione<br>deliberazioni del<br>Settore -<br>Determinazioni del<br>Settore - Protocollo-<br>Archivio - Statistica -<br>Elettorale – Anagrafe -<br>Stato Civile - Leva<br>Militare - Pubblica<br>Istruzione – Sport –<br>Cultura - Tempo Libero<br>- Servizi Cimiteriali -<br>Attività e procedimenti.  | MAVILLA Laura<br>Istruttore<br>Direttivo<br>Amm/vo<br>Ex Cat. D4<br>Titolare di<br>incarico di<br>Elevata<br>Qualificazione         |  | MUSSO Maria<br>Giulietta<br>Istruttore ex Cat.<br>C4 (collocamento<br>a riposo per<br>raggiunti limiti di<br>età dal<br>01/02/2025<br><br>RICCI Maria<br>Operatore<br>Esperto<br>ex Cat. B8<br><br>BERTUCCI<br>Valentina<br>Istruttore<br>Ex Cat. C1 |
| AREA 2<br>FINANZIARIA<br>CONTABILE             | L'Ufficio finanziario<br>coordina le attività di<br>pianificazione,<br>approvvigionamento,<br>gestione contabile,<br>controllo delle risorse<br>economiche e<br>finanziarie, in<br>attuazione degli<br>obiettivi definiti dai<br>programmi e dai piani<br>annuali e pluriennali.<br>Sovrintende alla<br>regolarità dei<br>procedimenti contabili<br>e delle modalità di<br>gestione delle risorse<br>economiche nel<br>rispetto delle norme di<br>legge e del<br>Regolamento di<br>Contabilità. Servizi<br>sociali non attribuiti al<br>Distretto – ATS N. 60. | DROVANDI<br>Oriana<br>Istruttore<br>Direttivo<br>Contabile<br>Ex Cat. D7<br>Titolare di<br>incarico di<br>Elevata<br>Qualificazione | Dipendente del<br>Comune di<br>Riccò del Golfo<br>di Spezia con<br>incarico art. 1,<br>c. 557, Legge n.<br>311/2004per<br>n. 12 ore<br>settimanali | GEANA Oana<br>Roxana<br>Istruttore –<br>ex Cat. C1<br>(dipendente<br>del Comune di<br>Riccò del Golfo<br>di Spezia con<br>incarico art. 1,<br>c. 557, Legge<br>n. 311/2004<br>per n. 12 ore<br>settimanali)  |

|  |   |   |  |  |
|--|---|---|--|--|
| <p>AREA 3<br/>TECNICA</p>                              | <p>Pianificazione Territoriale -<br/>Pianificazione e gestione urbanistica - Sportello Unico per l'Edilizia -<br/>Controlli edilizi - Arredo urbano - Realizzazione edifici e strutture pubbliche,<br/>progettazione interna, rapporti con progettisti esterni - Direzione lavori<br/>- Direzione lavori interna<br/>- Direzione lavori esterna - Manutenzione edifici e strutture pubbliche -<br/>Illuminazione pubblica - Rete stradale - Impianti sportivi - Servizio di supporto alla Protezione civile - Tutela Beni culturali – Sportello Unico Attività Produttive -</p> | <p>ALBERTI Alberto<br/>Funzionario Tecnico<br/>Ex Cat. D1<br/>Titolare di incarico di Elevata Qualificazione</p>  |  | <p>BARATTA Mattia<br/>Operatore Esperto ex Cat. B3</p> |
| <p>AREA 4<br/>POLIZIA LOCALE<br/>PROTEZIONE CIVILE</p> | <p>Polizia ambientale -<br/>Polizia stradale, viabilità, gestione sanzioni al Codice della Strada -<br/>Polizia urbana e rurale -<br/>Pubblica Sicurezza ed Ordine Pubblico -<br/>Polizia giudiziaria -<br/>Polizia Edilizia -<br/>Polizia Sanitaria,<br/>Polizia Veterinaria e<br/>Polizia Mortuaria -<br/>Polizia Annonaria Cerimoniale e servizi di rappresentanza –<br/>Protezione Civile -<br/>Collaborazione ed informazione -<br/>Servizio di supporto alla Protezione Civile.</p>   | <p>BIANCHI Carla<br/>Istruttore –<br/>Agente di P.L.<br/>Ex Cat. C1<br/>Titolare di incarico di Elevata Qualificazione ai sensi art. 19, comma 2, CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 del 16 novembre 2022</p> |  | <p>Nessuno</p>   |

#### **Livelli di responsabilità organizzativa**

Le posizioni apicali nell'Ente sono ricoperte dalle ex Posizioni organizzative (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

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

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

- al vertice dell'Area Amministrativa-Affari Generali vi è un Responsabile di Servizio incaricato di ex Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo amministrativo", dipendente dell'Ente;
- al vertice dell'Area Finanziaria-Contabile vi è un Responsabile di Servizio incaricato di ex Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "istruttore direttivo contabile" (Dipendente del Comune di Riccò del Golfo di Spezia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali);
- al vertice dell'Area Tecnica vi è un Responsabile di Servizio incaricato di ex Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione), Cat. D, profilo professionale di "Funzionario Tecnico" dipendente dell'Ente;
- al vertice dell'Area Polizia Locale/Protezione Civile vi è un Responsabile di Servizio incaricato di ex Posizione Organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione ai sensi art. 19, comma 2, CCNL Comparto Funzioni Locali triennio 2019 – 2021 del 16 novembre 2022), Cat. C, profilo professionale di "istruttore di Vigilanza";

Al vertice della struttura organizzativa vi è il Segretario comunale con funzioni di coordinamento, impulso e raccordo tra i diversi Aree.

Il Pola è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 16/12/2022 per il periodo 2022/2024 e che qui si intende riapprovato anche per il periodo 2025/2027. Se ne riporta il Piano, rimandato alla DGC *supra* citata per gli allegati alla stessa.

### 1. FINALITA'

Il Comune di CARRODANO, nel corso del 2022, a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19 e contestualmente a tale periodo, ha sperimentato il lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica Amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n. 34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. 30 aprile 2021, n. 56 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali. Si procederà all'adeguamento del presente Piano anche in considerazione del percorso riorganizzazione intrapreso dall'Amministrazione Comunale.

In particolare con tale modalità di lavoro si possono perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, 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;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;

- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

## 2. PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità.

L'articolo 1, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'Amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
  - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
  - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
  - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## 3. MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di CARRODANO ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

|                                     |        |            |   |
|-------------------------------------|--------|------------|---|
| Deliberazione<br>Giunta<br>Comunale | nr. 16 | 25/02/2020 | REGOLAMENTO TEMPORANEO PER<br>L'ADOZIONE DEL LAVORO AGILE QUALE<br>MISURA DI CONTRASTO ALL' EMERGENZA<br>SANITARIA COVID-19. APPROVAZIONE |
|-------------------------------------|--------|------------|---|

Con il suddetto atto sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di CARRODANO è la seguente:

- N. totale di dipendenti: **7** in dotazione organica + **n. 2** dipendenti del Comune di Riccò del Golfo di Spezia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali ciascuno;
- N. di posizioni organizzative: **4** di cui: n. 3 dipendenti dell'Ente, di cui n. 1 unità di personale in dotazione organica cui è stato attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022) e n. 1 dipendente del Comune di Riccò del Golfo di Spezia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali;
  - Il numero di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: **0**
  - N. **4** di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione è da verificare anche in base al nuovo CCNL 2019-2021, fermo restando che nella fase attuale sicuramente n. **3** unità **NON** possono svolgere attività da remoto (unità di personale dell'Area Amministrativa);
    - Strumentazione informatica esistente:
    - Programma di gestione dei servizi;
    - Collegamento remoto con applicativo dedicato;
    - Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
    - Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: apprezzabile nella media, con risultati eccellenti in alcuni casi (ruoli direttivi).

#### **4. GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:**

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- I Responsabili dei Servizi;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'Organismo Unico di Valutazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali.

#### **5. DOTAZIONI INFORMATICHE (già in uso)**

| Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|------|------|------|
| Postazioni informatiche                           | 10   | 10   | 10   |
| Implementazione dotazioni informatiche            | (*)  | (*)  | (*)  |
| Dotazione notebook                                | 1    | 0    | 0    |

**(\*) al momento non è stata rilevata la necessità di ulteriori dotazioni rispetto a quelle di cui la struttura già dispone**

## 6. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

|   | 2022  | 2023  | 2024 |
|---|---|---|------|
| Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio | NO<br>Rivedibile in relazione alla situazione dei contagi | NO  | NO   |
| Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone  | NO  | NO  | NO   |
| Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro                   | NO  | NO  | NO   |
| Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance                        | NO  | SI<br>Nell'anno 2023 si prevede<br>FORMAZIONE<br>MIRATA | NO   |

## 7. ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che i dipendenti possano avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 14 comma 1 L. 124 del 7.8.2015 come modificata con art 11 bis D.L. 22-4-2021 n. 52, circolare Brunetta-Orlando del 05.01.2022).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Ogni Responsabile deve individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area e a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**ALL. 1**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID -19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;
6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di CARRODANO, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro (almeno oltre 15 km).

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di Area prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al **30%** delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato alle singole aree, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nella propria Area con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Segretario Comunale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

## 1. ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il Responsabile di Area di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**ALL. 2**), poiché costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 30% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%.
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

## **2. DOMICILIO**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area alla quale questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

## **3. PRESTAZIONE LAVORATIVA**

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile dell'Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruita.

#### **4. DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo

le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

## **5. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al sabato, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

## **6. RAPPORTO DI LAVORO**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

## **7. RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 60 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile del servizio di appartenenza:

a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore

agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

d) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile del Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del servizio all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Responsabile del servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

## **8. PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

## **9. OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

## **10. PRIVACY**

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

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

## **11. FORMAZIONE**

L'Amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del

personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **12. VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO**

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

L'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione delle performance infatti persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile del servizio sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- alla capacità di smaltire l'arretrato.

Comunque nel rispetto di quanto previsto nel vigente sistema della performance del Comune di CARRODANO.

## **13. GARANZIE PER I DIPENDENTI**

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

## **14. REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO**

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

---

### SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Gli elementi della sottosezione sono:

**Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;

**Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. **In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:**

- **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;**
- **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;**
- **stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate,** ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

**In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:**

**Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/Aree/aree;
- modifica del personale in termini di livello / inquadramento.

**Strategia di copertura del fabbisogno.** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- a) soluzioni interne all'Amministrazione;
- b) mobilità interna tra Aree/aree/dipartimenti;
- c) meccanismi di progressione di carriera interni;
- d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- f) soluzioni esterne all'Amministrazione;
- g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro;
- h) concorsi;
- i) stabilizzazioni.

### **Formazione del personale:**

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera
- b) professionale;
- c) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- d) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- e) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### **Situazioni di soprannumero o eccedenze**

Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE**

Si riporta di seguito l'analisi della consistenza in termini quantitativi:

#### DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024

TOTALE: n. 7 unità di personale, oltre n. 2 unità di personale ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 di cui:

- n. 6 a tempo indeterminato e pieno
- n. 1 a tempo indeterminato e parziale
- n. 2 ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

- n. 4 unità ex categoria D, di cui n. 1 unità ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004 e n. 1 unità dipendente dell'Ente a tempo pieno di categoria C, cui è stato attribuito l'incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL del comparto Funzioni Locali del 16/11/2022).
- n. 3 unità ex categorie C, di cui n. 1 unità ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004
- n. 2 unità ex categoria B

In esito alla riclassificazione del personale, che è entrata in vigore il 1° giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 (ovvero il 1° aprile 2023), si è proceduto a sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione) e i nuovi profili professionali che sono stati individuati dall'Amministrazione comunale.

#### CAPACITÀ ASSUNZIONALE

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, così riportati e con l'esito riportato nell'ALLEGATO 2: - verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato/turn over

- verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
- verifica del rispetto del tetto della spesa per lavoro flessibile
- verifica dell'assenza di eccedenze di personale
- verifica del rispetto di altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

#### STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Si dà atto che nell'anno 2024 non si è verificata alcuna cessazione di personale.

È stata quindi effettuata la stima del trend delle cessazioni e la stima dell'evoluzione dei bisogni che di seguito si riporta in sintesi:

#### ANNO 2025

E' prevista la cessazione di n. 1 unità di personale nell'Area degli Istruttori, ex categoria C, appartenente all'Area Amministrativa – Affari Generali (Servizi demografici, elettorale) per collocamento a riposo per raggiunti limiti di età, a decorrere dal 1° febbraio 2025;

#### ANNO 2026

Non si prevedono cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

#### ANNO 2026

Non si prevedono cessazioni allo stato degli atti, fatti salvi diversi successivi provvedimenti.

#### STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Con riferimento all'Area Amministrativa – Affari Generali già nell'anno 2024, in previsione del collocamento a riposo per raggiunti limiti di età dell'unità di personale nell'Area degli Istruttori, ex categoria C, si è proceduto all'assunzione di n. 1 unità di personale tramite l'utilizzo di graduatoria vigente approvata dal Comune di Deiva Marina, relativa a figura professionale di Area equivalente a quella per la quale è prevista la cessazione, al fine di effettuare un periodo di affiancamento per istruire il nuovo dipendente assunto;

Si prevede la prosecuzione per l'anno 2025 dell'utilizzo di forme flessibili per assicurare il regolare svolgimento dei servizi dell'AREA FINANZIARIA-CONTABILE, mediante ricorso all'istituto della formula organizzatoria di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 30 dicembre 2004, n. 311.

Si è ritenuto di proseguire con l'attribuzione di incarico di Elevata Qualificazione (E.Q.) per l'Area Polizia Locale/Protezione Civile, ai sensi dell'art. 19, comma 2 del CCNL 16.11.2022, alla dipendente di ruolo a tempo pieno e indeterminato, Sig.ra Carla BIANCHI, inquadrata nell'Area degli Istruttori (ex categoria C), profilo professionale di Agente di Polizia Locale, con decorrenza dal 01 gennaio 2025 e fino alla data del 30 giugno 2025, salvo ulteriore proroga, in attesa della ridefinizione dell'assetto organizzativo dell'Ente.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 prevede la sola sostituzione del personale per licenziamento o pensionamento.

Per quanto riguarda il Segretario comunale, è intenzione dell'Amministrazione Comunale, proseguire con la formula della reggenza a scavalco della Segreteria, in attesa di una prospettata gestione in forma associata mediante Convenzione tra più Comuni.

#### OBIETTIVI DI TRASFORMAZIONE DELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE

Nell'anno in corso non sono state adottati provvedimenti di mobilità interna fra le varie aree. La struttura organizzativa dell'ente come sopra riportata non consente allo stato attuale ulteriori modifiche della distribuzione del personale fra servizi, Aree, aree e/o la modifica del personale in termini di livello, inquadramento.

#### STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso agli strumenti utilizzabili secondo la normativa vigente (soluzioni interne, mobilità interna, meccanismi di progressione, riqualificazione funzionale, job enlargement, soluzioni esterne, mobilità esterna, ricorso a forme flessibili, concorsi, stabilizzazioni) sono meglio definite nello schema di programmazione strategica così come di seguito riportato:

| <u>RICORSO A FORME FLESSIBILI</u>  |       |   |  |  |   |
|--|-------|---|--|--|---|
| Con riferimento all'utilizzo delle forme di LAVORO FLESSIBILE PER IL TRIENNIO 2025/2027 si prevedono inoltre le seguenti azioni: |       |   |  |  |   |
| Assunzione Decorrenza  | Unità | Categoria/Area dal 1° aprile 2023                         | Profilo Professionale/Settore  | Tempo Lavoro                           | Copertura   |
| 1° gennaio 2025  | 1     | Ex D/EQ Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Funzionario Specialista in attività amministrative e contabili" (Area Finanziaria-Contabile) | Tempo determinato e tempo parziale per | Art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 |

|                 |   |                            |  |   |   |
|-----------------|---|----------------------------|--|---|---|
|                 |   |                            |  | n. 12 ore settimanali fino al 31/12/2025  |   |
| 1° gennaio 2025 | 1 | Ex C/Area degli Istruttori | Istruttore Amministrativo (Area Finanziaria/Contabile) | Tempo determinato e tempo parziale per n. 12 ore settimanali fino al 31/12/2025 | Art. 1, comma 557, Legge 30 dicembre 2004, n. 311 |

Al fine procedere alla programmazione strategica delle risorse umane, è stata analizzata la capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa.

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE**  
Anno 2025

|  |      |
|--|------|
| Anno ultimo rendiconto approvato       | 2024 |
| Numero abitanti                        | 483  |
| Ente facente parte di unione di comuni | No   |

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

| <b>Macroaggregato</b>  | <b>Anno 2024</b>  |
|--|-------------------|
| 1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente                        | 371.010,73        |
| 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale | 0,00              |
| 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente                        | 0,00              |
| 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto              | 0,00              |
| 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.             | 0,00              |
| altre spese  | 0,00              |
| <b>Totale spesa</b>  | <b>371.010,73</b> |

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

| <b>Titolo</b>   | <b>Anno 2022</b>    | <b>Anno 2023</b>    | <b>Anno 2024</b>    |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|
| 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 516.535,78          | 685.456,57          | 351.671,75          |
| 2 - Trasferimenti correnti  | 39.249,74           | 28.145,52           | 29.017,04           |
| 3 - Entrate extratributarie   | 1.146.712,99        | 1.198.349,18        | 1.063.648,57        |
| altre entrate   | 0,00                | 0,00                | -400.359,11         |
| <b>Totale entrate</b>   | <b>1.702.498,51</b> | <b>1.911.951,27</b> | <b>1.043.978,25</b> |
| <b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>                    | <b>1.552.809,34</b> |                     |                     |
| <b>F.C.D.E.</b>   | <b>87.740,02</b>    |                     |                     |
| <b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>                | <b>1.465.069,32</b> |                     |                     |

| <b>Rapporto spesa/entrate</b> | <b>Soglia</b> | <b>Soglia di rientro</b> | <b>Incremento massimo</b> |
|-------------------------------|---------------|--------------------------|---------------------------|
| 25,32 %                       | 29,50 %       | 33,50 %                  | 4,18 %                    |

|                                     |            |                           |  |
|-------------------------------------|------------|---------------------------|--|
| <b>Soglia rispettata</b>            | <b>SI</b>  | <b>SI</b>                 |  |
| Incremento massimo spesa            | 61.184,71  | Possibile utilizzo 38.000 |  |
| Totale spesa con incremento massimo | 432.195,44 | <b>NO</b>                 |  |

|                               |            |
|-------------------------------|------------|
| Spesa del personale anno 2018 | 317.491,35 |
| Resti assunzionali            | 0,00       |

| Anno | % massima | Spesa permessa |
|------|-----------|----------------|
| 2025 | 0,00      | 317.491,35     |
| 2026 | 0,00      | 317.491,35     |
| 2027 | 0,00      | 317.491,35     |

#### VERIFICA DEGLI SPAZI ASSUNZIONALI A TEMPO INDETERMINATO/TURN OVER

**L'art. 1 del DM 17 marzo 2020**, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

**Il calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2022/2023/2024, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2024 è il seguente:**

| Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE |              |              |              |
|---|--------------|--------------|--------------|
| Entrate correnti ultimo triennio                                    | 2022         | 2023         | 2024         |
| Dati da consuntivi approvati  | 1.158.100,00 | 1.439.243,42 | 2.109.853,79 |
| FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021                                    | 453.067,01   | 238.530,19   | 115.961,05   |
| Totale (entrate correnti - FCDE)                                    | 705.032,99   | 1.200.713,23 | 1.993.892,74 |

|  |              |
|--|--------------|
| Media Entrate al netto FCDE<br>(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati) | 1.646.021,80 |
|--|--------------|

Tenuto conto del prospetto delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale, per questo comune, il rapporto fra le spese di personale e la media della spesa corrente è il seguente:

**Spese di personale 2024 = 371.010,73 = 29,50%**  
**Media entrate netto FCDE 1.465.069,32**

*L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:*

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

**Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera A avendo n. 469 abitanti.**

**Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:**

*-i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti*

*-i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 -i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.*

| FASCIA demografica | POPOLAZIONE  | Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020 | Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 | Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020 |
|--------------------|--------------|--|--|--|
| a                  | 0-999        | 29,50%                                   | 33%  | 33,50%                                   |
| b                  | 1000- 1999   | 28,60%                                   | 33%  | 32,60%                                   |
| c                  | 2000-2999    | 27,60%                                   | 28%  | 31,60%                                   |
| d                  | 3000-4999    | 27,20%                                   | 26%  | 31,20%                                   |
| e                  | 5000-9999    | 26,90%                                   | 24%  | 30,90%                                   |
| f                  | 10000-59999  | 27,00%                                   | 19%  | 31,00%                                   |
| g                  | 60000-249999 | 27,60%                                   | 14%  | 31,60%                                   |

|          |                |        |    |        |
|----------|----------------|--------|----|--------|
| <i>h</i> | 250000-1499999 | 28,80% | 8% | 32,80% |
| <i>i</i> | 1500000>       | 25,30% | 4% | 29,30% |

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera A e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al **29,50%**, si colloca nella seguente fascia:

**FASCIA 1 - COMUNI VIRTUOSI**, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

### Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

**(Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2024 = € 61.184,71**

### Incremento calmierato (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

**Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 104.772,14**

### Incremento effettivo

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione: l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento calmierato.

**Il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 104.772,14**

VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO ALLA SPESA DI PERSONALE

**L'Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 dispone che:**

*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata;*

b) *razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;*

c) *contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.*

*Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.*

*L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.*

**Sulla scorta di quanto indicato nei precedenti provvedimenti della Giunta comunale, il valore medio di riferimento all'anno 2008 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 263.704,49.**

Allo stato attuale, considerate le nuove assunzioni previste il limite si ritiene rispettato nei seguenti termini:

|  |                     |
|--|---------------------|
| TOTALE SPESE DI PERSONALE 2024   | € 327.387,51        |
| VOCI ESCLUSE DAL CALCOLO DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (applicazioni ccnl dal 2009 al 2024)+ potenziamento P.L.                 | - € 64.880,50       |
|  |                     |
| COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI | € 0,00              |
| <b>TOTALE SPESE DI PERSONALE AL NETTO DELLE ESCLUSIONI DA CONFRONTARE CON L'ANNO 2008 (€ 263.704,49)</b>                                     | <b>€ 262.507,01</b> |

#### **VERIFICA DEL RISPETTO DEL TETTO DELLA SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

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

**La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo**

periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

**La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";**

**Il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;**

*Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:*

1. *i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;*
2. *i contratti di formazione e lavoro;*
3. *i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.*

#### **VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE**

L'ente ha effettuato, con esito negativo, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art 16 della L. n. 183/2011, con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 23/10/2024.

## PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica Amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- l'art. 6 del decreto-legge prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, programmano le attività di formazione del proprio personale attraverso la specifica sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di

modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze n. 132 del 30 giugno 2022 che ha definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica Amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" adottato dal Ministro per la pubblica Amministrazione il 10 gennaio 2022;
- il documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la PA" del Dipartimento della funzione pubblica;
- le Linee guida in materia di smart working adottate nel dicembre 2021;
- le nuove "Linee Guida per l'accesso alla dirigenza pubblica", adottate con DM del 28 settembre 2022;
- il Capo V - Formazione del personale del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021 ed in particolare l'Art. 54 (Principi generali e finalità della formazione), l'Art. 55 (Destinatari e processi della formazione) e l'Art. 56 (Pianificazione strategica di conoscenze e saperi);
- la Direttiva del 23 marzo 2023 del Ministro per la pubblica Amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza";
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica Amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in Aree particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche Areeali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie

dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale; D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
    - a. *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
    - b. *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*
- ☐ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini; - **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", in base ad una programmazione

che segua l'iter descritto, almeno 40 ore di formazione/anno.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Funzionari con incarico di elevata qualificazione** che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza; ogni Responsabile di Area provvede inoltre all'assunzione degli ulteriori atti di natura gestionale necessari per dare attuazione alle iniziative formative;
- **Dipendenti** che Sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento del percorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità.** La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## **ARTICOLAZIONE DEL PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dal Segretario comunale con i Funzionari di elevata qualificazione, sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse Aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza, in materia di privacy e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

## **FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE**

Per formazione trasversale si intendono tutte quelle iniziative di formazione che per la loro natura affrontano tematiche di interesse Areale, trasversale quindi ai vari Aree e alle varie aree di appartenenza dei dipendenti.

Si tratta di tutti i corsi e le varie attività di aggiornamento, perfezionamento e sviluppo che si decidono di programmare e organizzare al di là di un obbligo di legge ben preciso. Nascono quindi dal connubio tra volontà dell'Amministrazione e fabbisogni del personale.

L'Amministrazione, nel predisporre il Piano della formazione del personale, ne definisce la struttura partendo dalle tematiche comuni a più Aree e da quelle specifiche di particolari Aree, emerse in sede di rilevazione del fabbisogno, nonché tenendo conto delle strategie dell'Amministrazione.

Si rappresentano, qui di seguito, le principali aree di attività di formazione trasversale non obbligatoria che il Piano della formazione contiene:

- a) area giuridico-amministrativa;
- b) area economico-finanziaria;
- c) area informatica e linguistica;
- d) area organizzativa;
- e) area comunicazione efficace e benessere sul lavoro.

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali, cui il Comune aderisce.

Tale associazione predispose un programma formativo gratuito dedicato agli Enti Locali, realizzato in collaborazione con la rete di esperti ASMEL, Università e Organismi di Certificazione / Accreditati. Le caratteristiche del programma sono:

- l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; - la facilità di adesione, nessun costo a carico dei soci.

Il Comune si avvale dell'attività formative proposte da UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), Associazione alla quale il Comune è associato, ASMEL (Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti Locali) nonché da ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) e ANUSCA (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe).

Potranno inoltre essere utilizzate le offerte formative proposte dagli ordini professionali alle quali può accedere il personale dipendente, purché attinenti alle materie di competenza dell'Ente.

Infine il Comune ha aderito al progetto "Rafforzamento della capacità amministrativa dei piccoli comuni" relativa all'avviso rivolto ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti. Il Piano prevede la realizzazione di diversi interventi di rafforzamento, collegati agli ambiti di riferimento scelti dal Comune. Gli interventi, ideati in coerenza con le indicazioni fornite, sono raccolti intorno a tre grandi contenitori tematici: - il primo contiene tutte le azioni finalizzate allo sviluppo delle competenze, e racchiude pillole illustrative, tutorial, webinar e la partecipazione a comunità tematiche;

- il secondo comprende diversi strumenti di sviluppo organizzativo, ovvero soluzioni pratiche (modelli, format, manuali e linee guida) pensate per favorire il miglioramento dell'azione amministrativa;

- il terzo è formato dagli interventi di consulenza specialistica, realizzati da esperti tematici, che affiancheranno il Comune per sperimentare e realizzare soluzioni organizzative, personalizzate in rapporto alle specifiche esigenze dell'Ente.

Per ogni ambito tematico sono riportati gli interventi specifici che verranno attivati dal Centro di competenza nazionale, distinguendoli tra le modalità attuativa di riferimento:

1. Pillole/Tutorial.
2. Ciclo di webinar.
3. Comunità tematica: partecipazione a gruppi per scambio di esperienze e buone pratiche.
4. Strumenti di sviluppo organizzativo.
5. Sessioni di lavoro ed approfondimento tematico.
6. Supporto specialistico.

## FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

| Corso  | Responsabile della formazione        |
|--|--------------------------------------|
| Codice di comportamento, con particolare riferimento ai temi dell'etica pubblica e del comportamento etico | Responsabili dei servizi per materia |
| Transizione digitale (Progetto Syllabus)   | Responsabili dei servizi per materia |
| Transizione ecologica (Progetto Syllabus)  | Responsabili dei servizi per materia |
| Transizione amministrativa (Progetto Syllabus)   | Responsabili dei servizi per materia |
| GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati  | Responsabili dei servizi per materia |
| Sicurezza sul lavoro   | Responsabili dei servizi per materia |
| Anticorruzione e trasparenza   | Responsabili dei servizi per materia |
| Corsi di formazione UPEL   | Responsabili dei servizi per materia |
| Corsi di formazione ASMEL  | Responsabili dei servizi per materia |
| Corsi di formazione ANUSCA   | Responsabili dei servizi per materia |

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dai Responsabili così come sopra individuati, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal singolo Responsabile della formazione.

## FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi Areali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

Nel periodo di riferimento si prevede di attuare la formazione nelle Area funzionali dell'Ente come segue:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Area Amministrativa – Affari generali | Codice dei Contratti Pubblici MEPA (approccio digitale al nuovo codice);<br>Normativa in riferimento all'acquisto della cittadinanza italiana, integrazione liste elettorali in ANPR;<br>Normativa in materia di gestione delle risorse umane (PIAO, performance, costituzione fondo decentrato).<br>Disciplina di settore dei servizi dedicati alla persona.<br>Gestione documentale per l'ente pubblico e digitalizzazione;<br>Privacy e GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati; |
| Area Finanziaria-Contabile            | Codice dei Contratti Pubblici MEPA (approccio digitale al nuovo codice);<br>Razionalizzazione società partecipate;  |

|                     |  |
|---------------------|--|
|                     | <p>Contabilità e bilancio (Accrual e verifiche sulla gestione).<br/>         Disciplina di settore dei servizi dedicati alla persona.<br/>         Gestione documentale per l'ente pubblico e digitalizzazione;<br/>         Novità tributi comunali 2024: legge n. 213/2023 art.1 c.7 (immobili ENC) – D.Lgs. n.219/2023(modifiche allo Statuto dei diritti del contribuente).<br/>         Privacy e GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;</p>  |
| Area Tecnica        | <p>Procedure appalti e contratti pubblici d.lgs 36/2023, Protezione civile, Gestione del patrimonio, procedure espropriative (D.P.R. n. 327/2001).<br/>         Privacy e GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;</p> <p>Normativa in materia di ambiente con particolare riferimento all'Autorizzazione Unica Ambientale e al deposito incontrollato dei rifiuti;<br/>         Procedure accertative degli illeciti edilizi;<br/>         Disciplina dell'accesso agli atti amministrativi;<br/>         Conferenze dei servizi;<br/>         Privacy e GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;</p> |
| Area Polizia Locale | <p>La legge n. 241/1990 e la sua applicazione concreta, Videosorveglianza e protezione dati personali;<br/>         Normativa in materia di Ambiente (controllo sul territorio e verifica abusi);<br/>         Privacy e GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati;</p>  |

Il Responsabile dell'Area di riferimento potrà utilizzare l'offerta formativa già prevista per la formazione trasversale.

#### **MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula,
2. Formazione attraverso webinar,
3. Formazione in streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri

Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Responsabili dei servizi, con il coordinamento del Segretario comunale, svolgono l'attività la rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno eventualmente svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso.

---

## SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027, aggiornato e inserito con il presente Piano, è stato inviato con nota Prot.n. Prot.n. 22273 in data 31/10/2024 alla Consigliera di Parità della Provincia della Spezia, la quale in data 14-11-2024 ha espresso in merito il proprio parere favorevole, acquisito agli atti in data 15-11-2024 al Prot.n. 23069. Il Piano delle azioni positive è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 97 del 13/12/2024 e qui viene riportato.

### **PREMESSA**

L'art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246" prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

I Piani devono essere sottoposti al vaglio delle Rappresentanze Sindacali, del Comitato Pari Opportunità (ora Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni – C.U.G.) e della Consigliera di Parità territorialmente competente.

Hanno durata triennale, vengono finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio e la loro predisposizione riveste carattere obbligatorio e vincolante posto che, in caso di mancato adempimento, la citata norma prevede il blocco dell'assunzione di nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Tuttavia, al di là del semplice adempimento di legge, risulta importante comprendere come i Piani di azioni positive si inseriscano nel quadro, di seguito descritto, di una normativa sulle pari opportunità piuttosto vasta e consolidata sia a livello europeo sia a livello italiano.

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

### **NOTA INTRODUTTIVA**

L'Amministrazione comunale:

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 13/02/2013 ha approvato il piano delle azioni positive 2013 – 2015;

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 08/09/2016 ha approvato il piano delle azioni positive 2016 – 2018,
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 09/02/2017 ha approvato il piano delle azioni positive 2017 – 2019;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 29/09/2018 ha approvato il piano delle azioni positive 2018 – 2020;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23/01/2019 ha approvato il piano delle azioni positive 2019 – 2021;

- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 30/12/2019 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2020 – 2022;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 105 del 29/12/2020 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2021 – 2023;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 14/02/2022 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2022 – 2024;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 16/03/2023 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2023 – 2025;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 28/03/2024 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2024 – 2026;
- Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 13/12/2024 ha approvato il piano delle azioni positive triennio 2023 – 2025;

L'organizzazione del Comune di Carrodano vede una significativa presenza femminile all'interno del personale. Tuttavia è necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

Nell'ambito delle finalità espresse dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 recante: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" e successive modificazioni ed integrazioni, e del richiamato D.Lgs. 198/2006 e ss.mm. ii., è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive per il periodo 2024/2026 di questo Ente, in continuità con il precedente piano, che deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

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

#### **FONTI NORMATIVE**

- l'art. 37 della Costituzione Italiana;
- la Legge 20 maggio 1970 n.300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l'art. 15 che sanziona con la nullità qualsiasi patto lesivo della parità di sesso;
- la Legge 10 aprile 1991, n. 125 che contiene disposizioni per favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità;
- il D.P.R. 9 maggio 1994 n.487 che detta norme per l'accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;

- il D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, che mandano agli statuti la previsione di norme finalizzate ad assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- il D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" che, all'art. 112, comma 2 lettera b), dispone in ordine ai trattamenti dati la garanzia di pari opportunità;
- il D. Lgs. N. 215 del 09 luglio 2003 recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica; -.
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n°246";
- la Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella pubblica Amministrazione e il Ministro per i diritti e le pari opportunità, pubblicata sulla G.U. n.173 del 27.07.2007;
- il D.Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, aggiornato dal D. Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, "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";
- il D.Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego.";
- la L. n. 183/2010 art. 21, di istituzione presso le Pubbliche Amministrazioni del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in sostituzione dei comitati per le pari opportunità e dei comitati paritetici sul fenomeno del mobbing;
- la direttiva del Ministero della Funzione Pubblica del 4 marzo 2011, "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora;
- il D. Lgs. 18 luglio 2011, n. 119 "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- la L. 23 novembre 2012, n. 215 "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- la L. 15 ottobre 2013 n. 119, modificata con L. 27 dicembre 2013, n. 147, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni";
- il D.Lgs. n. 80 del 15 giugno 2015, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro" , in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014 n. 183;

- la legge 7 agosto 2015 n. 124 recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- il Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017/2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 novembre 2017;
- la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità ad oggetto: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche” (La presente direttiva sostituisce la direttiva 23 maggio 2007 e aggiorna alcuni indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”. In particolare la citata Direttiva offre alle pubbliche amministrazioni indicazioni operative per attuare pari opportunità, partendo dalla constatazione, peraltro già enunciata nel D.Lgs. 165/2001, che le pari opportunità costituiscono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane. L’attuazione di tale principio deve passare innanzitutto attraverso una corretta osservanza delle norme vigenti, che impediscono qualsiasi forma di discriminazione per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro. L’eliminazione e la prevenzione delle discriminazioni rappresentano dunque un primo passo per l’attuazione delle politiche per le pari opportunità: non violare la norma è un adempimento necessario cui non è possibile sottrarsi, pena la nullità degli atti e/o l’applicazione di sanzioni amministrative. Tuttavia la Direttiva invita le pubbliche amministrazioni ad andare oltre, a rivedere, mediante strumenti di programmazione, qual è il piano triennale, l’organizzazione del lavoro con modalità che favoriscano la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita. L’organizzazione del lavoro deve inoltre essere orientata al rispetto e alla valorizzazione delle differenze tra uomini e donne, considerate come fattore di qualità e non come limite all’azione amministrativa. Una diversa organizzazione del lavoro, che valorizzi l’apporto delle differenti competenze di entrambi i generi, che si preoccupa di introdurre strumenti di flessibilità per i lavoratori e le lavoratrici che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare esige un cambiamento di tipo culturale, per realizzare il quale la formazione del personale diventa uno strumento strategico indispensabile.
- la comunicazione della Commissione Europea di Bruxelles del 5.3.2020 al Parlamento Europeo, al Consiglio, al Comitato Economico e Sociale Europeo e al Comitato delle Regioni “Un’Unione dell’uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025 “;
- i vari Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;

### **DURATA E CONTENUTO DEL PIANO**

Il presente Piano, di durata triennale (2025-2026-2027), si articola in:

- Rilevazione della dotazione di personale;
- Obiettivi ed Azioni positive;
- Durata del piano – pubblicazione – diffusione;

### **RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE DI PERSONALE DEL COMUNE**

I livelli dirigenziali sono così rappresentati: Segretario Comunale: n. 1 uomo;

L'Organizzazione interna dell'Ente è articolata in nr. 4 Aree così come di seguito strutturate e la struttura organizzativa del Comune è composta oltre che da n. 7 unità di personale dipendenti di ruolo dell'Ente, anche da n. 2 unità di personale a supporto dell'Ente proveniente da altri Comuni, di cui nr. 5 non titolari di ex Posizione Organizzativa e nr. 4 titolari di Posizione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione:

1. **Area Amministrativa – Affari Generali** (nr. 3 unità dipendenti dell'Ente, di cui nr. 1 unità a tempo indeterminato e pieno, Istruttore Direttivo Amministrativo, titolare di Posizione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, n. 1 unità a tempo indeterminato e pieno, Istruttore Amministrativo, e n. 1 unità a tempo indeterminato e parziale per n. 25 ore settimanali Operatore Amministrativo);
2. **Area Finanziaria-Contabile** (nr. 1 unità Istruttore Direttivo, titolare di Posizione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, dipendente del Comune di Riccò del Golfo di Spezia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali e n. 1 unità Istruttore Amministrativo dipendente del Comune di Riccò del Golfo di Spezia con incarico art. 1, c. 557, Legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali);
3. **Area Tecnica** (nr. 1 unità Funzionario Tecnico, dipendente dell'Ente a tempo indeterminato e pieno titolare di Posizione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e nr. 1 unità dipendente dell'Ente a tempo indeterminato e pieno Operatore Specializzato);
4. **Area Polizia Locale-Protezione Civile** (nr. 1 unità dipendente dell'Ente a tempo indeterminato e pieno Agente di Polizia Locale, titolare di Posizione nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 19, comma 2, del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022);

L'analisi dello stato del personale dipendente dell'Ente di ruolo in servizio a tempo indeterminato, presenta attualmente il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Dipendenti di ruolo dell'Ente | ex cat. D | ex cat. C | ex cat. B | Totale   | %          |
|-------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|
| Uomini                        | 1         | 0         | 1         | 2        | 28,57      |
| Donne                         | 1         | 3         | 1         | 5        | 71,43      |
| <b>Totali</b>                 | <b>2</b>  | <b>3</b>  | <b>2</b>  | <b>7</b> | <b>100</b> |

L'analisi dello stato del personale fuori ruolo dipendente di altri Enti a supporto dell'Ente, presenta attualmente il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

| Dipendenti di altri Enti fuori ruolo | ex cat. D | ex cat. C | ex cat. B | Totale   | %          |
|--------------------------------------|-----------|-----------|-----------|----------|------------|
| Uomini                               | 0         | 0         | 0         | 0        | 0          |
| Donne                                | 1         | 1         | 0         | 2        | 100        |
| <b>Totali</b>                        | <b>1</b>  | <b>1</b>  | <b>0</b>  | <b>2</b> | <b>100</b> |

Dalla rilevazione della situazione del personale dipendente di ruolo dell'Ente e del personale fuori ruolo dipendente di altri Enti a supporto dell'Ente, si desume una situazione di maggioranza della presenza femminile.

I Responsabili di Area/Servizi, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, è così rappresentata:

| <b>Lavoratori ex cat. D con funzioni e responsabilità D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. di ruolo e fuori ruolo</b> |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>Donne</b>   | <b>Uomini</b>  | <b>Totale</b> |
| <b>3</b><br><b>(di cui n. 1 ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004)</b>                                     | <b>1</b><br><b>(di cui n. 1 ex art. 1, comma 557, Legge n. 311/2004)</b> | <b>4</b>      |

### **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

I percorsi per l'accesso o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamentari nel pieno rispetto del piano della pari opportunità.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo permanente per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione di relazione nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Responsabile dell'Area di appartenenza o, se Capo Area, al Segretario Comunale.

L'organizzazione del lavoro è strutturata con modalità che favoriscono per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita.

L'Amministrazione comunale si propone di continuare a perseguire un assetto di effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale che tenga conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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.

Per ciascuno degli interventi programmatici sopra citati vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
2. promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
3. facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
4. promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione, aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

#### **DURATA DEL PIANO – PUBBLICAZIONE – DIFFUSIONE**

Il presente Piano ha durata triennale per gli anni 2025 – 2026 e 2027, dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione e sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line nonché sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione Amministrazione Trasparente, previo avviso di tale ultima pubblicazione a tutti i dipendenti.

---

## SEZIONE4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.