



# **COMUNE DI MOGORELLA**

**PROVINCIA DI ORISTANO**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 16.02.2024**

## **Finalità**

Le finalità del piano integrato di attività e organizzazione (più avanti “PIAO”) sono le seguenti:

- consentire un maggiore coordinamento e semplificazione dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all’attuazione del PNRR;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Il PIAO è uno strumento dotato di valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l’Amministrazione Comunale comunica:

- gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche;
- i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO ha il compito di fornire una visione d’insieme dei principali strumenti di programmazione operativa, al fine di coordinare le azioni contenute nei singoli piani.

## **Riferimenti normativi**

Il PIAO è stato introdotto dall’art. 6, del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, che al comma 2 dispone:

*2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

*a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale;*

*c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all’articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell’esperienza professionale maturata e dell’accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonche’ per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e) l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonche’ la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*  
*g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

Il PIAO pertanto ricomprende i seguenti atti di programmazione:

1. piano della performance
2. piano organizzativo del lavoro agile
3. piano delle attività formative
4. piano dei fabbisogni del personale
5. piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
6. elenco delle procedure da semplificare
7. azioni per l'accessibilità fisica e digitale da parte dei cittadini oltre i 65 anni e dei disabili.

L'introduzione nell'ordinamento del PIAO ha comportato la soppressione, per tutte le amministrazioni pubbliche con meno di 50 dipendenti, dei seguenti atti di programmazione, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO:

- a) piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- c) piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- d) piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- e) piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- f) piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- g) piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Il PIAO è redatto sulla base del piano tipo, ordinario e semplificato, approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022.

Il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno.

## **Contenuti**

Il PIAO semplificato, cui sono tenuti i Comuni con meno di 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del D.M. del 30.06.2022, deve avere i seguenti contenuti:

Sezione 1 - scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 - performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza: contiene l'aggiornamento della mappatura dei processi per le seguenti aree di rischio:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

- processi, individuati dal RPCT e dai Responsabili dei Servizi, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Sezione 3 - organizzazione e capitale umano

- a. Sottosezione struttura organizzativa: illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione;
- b. Sottosezione organizzazione del lavoro agile: indica la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'Amministrazione;
- c. Sottosezione piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Nella sottosezione anticorruzione è stata aggiunta una parte relativa alla definizione degli obiettivi di performance del personale.

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026**

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

Denominazione: Comune di Mogorella

Indirizzo: Viale Risorgimento n. 16 – 09080 Mogorella (OR)

Codice fiscale e Partita IVA: 00073740953

Sindaco: Lorenzo Carcangiu

Numero dipendenti al 31.12.2023: 6

Numero abitanti al 31.12.2023: 404

Telefono: 078345423

Sito internet: [www.comune.mogorella.or.it](http://www.comune.mogorella.or.it)

E-mail: [protocollo@comune.mogorella.or.it](mailto:protocollo@comune.mogorella.or.it)

PEC: [comune.mogorella.or@legalmail.it](mailto:comune.mogorella.or@legalmail.it)

### **SEZIONE 2 - PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Si riportano i contenuti del piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il triennio 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 25.05.2022:

#### **1. SOMMARIO**

Il contesto interno al  
Comune

Mappatura sistematica dei processi delle  
aree a rischio Area acquisizione e  
progressione del personale Misure di  
prevenzione per i concorsi pubblici  
Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture  
Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)  
Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia  
Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori  
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che correlano l'istanza di parte  
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario  
Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica  
Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro  
Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni e proprietà comunale  
Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi  
Misure di prevenzione per le varianti di contratto  
Misure di prevenzione gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio  
Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a procedimenti semplificati  
Formazione  
Il Codice di comportamento  
Altre iniziative  
Il Whistleblower  
La rotazione: ordinaria e straordinaria  
I referenti - Individuazione degli attori interni  
Azioni in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative  
Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

## **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza**

### **2. Il contesto esterno al Comune**

Il Comune di Mogorella, 413 abitanti al 31.12.2021, è situato nella regione del Grighine. Il contesto produttivo è caratterizzato dalla agricoltura e dall'allevamento del bestiame in particolare bovino.

La comunità di Mogorella vive una fase di crisi legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale, collegata al modificarsi del sistema economico generale e ai mutamenti sociali locali e globali, conseguenti al modificarsi degli stili di vita, dei consumi, della mobilità, degli orientamenti, delle preferenze e delle scelte individuali.

Operando in una situazione economica negativa e quindi in una situazione di disagio socio- economico, l'Amministrazione Comunale organizza la sua azione con la finalità principale di sostenere il tessuto sociale ed economico con misure significative in materia di welfare e con una serie di opere pubbliche finalizzate al miglioramento

generale delle infrastrutture, avendo come obiettivi di fondo la riduzione delle carenze strutturali in due ambiti fondamentali per la comunità: le infrastrutture ed i servizi.

Non sono rilevabili pressioni da parte di soggetti estranei all'Amministrazione che incidano sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo, nè forme di pressione sugli organi sia gestionali che politici.

### 3. Il contesto interno al Comune

La struttura operativa degli uffici e servizi del Comune è basata sui Responsabili dei Servizi; la rappresentazione sintetica dell'articolazione politica e organizzativa dell'Ente è la seguente:

Organi di indirizzo politico

Sindaco

Giunta comunale

Consiglio comunale

Organi di gestione amministrativa:

Responsabili di Servizio amministrativo finanziario tecnico

Segretariocomunale

La dotazione organica del personale al 01.01.2022 è la seguente:

servizio	dipendente	profilo professionale	cat.
----------	------------	-----------------------	------

amministrativo	Angelica Bussu	1. istruttore direttivo amministrativo	D
	Donatella Musinu	2. istruttore direttivo socio-assistenziale	D
	vacante	3. istruttore amministrativo	C
finanziario	vacante	4. istruttore direttivo contabile	D
	vacante	5. istruttore tecnico-contabile	C
tecnico	Valentina Lavra	6. istruttore direttivo tecnico	D
	Pietro Moi	7. collaboratore tecnico	A

L'attività svolta dagli uffici e servizi del Comune deve essere oggetto di analisi attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa.

La mappatura del rischio è rivolta alle aree di rischio obbligatorie, identificate dal Piano Nazionale Anticorruzione che ha ricondotto i procedimenti a quattro aree, ampliate con le seguenti materie che, pur non rientrando nelle quattro aree a rischio, meritano considerazione:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni.

#### 4. Mappatura dei processi delle aree a rischio

Nelle tabelle seguenti si espongono, per ogni area di rischio, i processi ed i rischi potenziali:

<b>AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	
<b>processi</b>	<b>rischi</b>
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
Progressioni orizzontali o verticali	Progressioni orizzontali o verticali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti.
Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
<b>AREA DI RISCHIO: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	
<b>processi</b>	<b>rischi</b>
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel progetto/capitolato di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (clausole del bando che stabiliscono requisiti di qualificazione).

Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando/disciplinare di gara, cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore. Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>	
<b>processi</b>	<b>rischi</b>

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie simili, quali: abilitazioni, approvazioni, nullamosta, licenze, registrazioni, Dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie simili, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

**AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

<b>processi</b>	<b>rischi</b>
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

**AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

<b>processi</b>	<b>rischi</b>
Procedimenti relativi ai tributi locali e delle entrate	Omesso accertamento - riscossione, conteggio errato, omessa applicazione delle norme
Emissione di mandati di	Emissione di titoli di pagamento in assenza dei presupposti

pagamento sulla base di liquidazioni	
<b>AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI</b>	
<b>processi</b>	<b>rischi</b>
Attività di controllo su attività edilizia	Omesso controllo su abusi e illeciti edilizi - Accordi per mancato espletamento del procedimento
Attività di pianificazione territoriale, edilizia privata e pubblica	Rilascio di titoli autorizzativi illegittimi su richieste di destinazioni d'uso o di varianti agli strumenti urbanistici - Alterazione dei requisiti per assegnazione di alloggi
Procedimenti di verifica della regolarità degli esercizi e delle attività produttive	Omesso controllo su abusi e illeciti in materia di commercio, attività produttive, esercizi pubblici, strutture ricettive - Accordi per mancato espletamento del procedimento
Attività di controllo su viabilità, suolo pubblico etc.	Omesso controllo - Rilascio di titoli autorizzativi in violazione della normativa
Attività di vigilanza e polizia municipale	Accordi per attività di illegittima gestione e cessione indebita dei dati in possesso dell'amministrazione - Mancato accertamento di violazione di leggi - Cancellazione di sanzioni - Alterazione di dati

Il piano degli obiettivi per i Responsabili di Servizio per il 2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 14.03.2022, è articolato come segue:

- a) obiettivi di performance organizzativa: assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnate nonostante la carenza di personale;  
b) obiettivi di performance individuale:

Servizio Amministrativo:

- direzione e gestione dell'Ufficio Amministrativo; direzione del personale assunto ed utilizzato nell'Ufficio Servizi Sociali e nell'Ufficio Servizi Demografici.
- supporto alla ditta esterna incaricata della gestione del Servizio Finanziario.

Servizio Tecnico:

- rispetto delle tempistiche previste per gli appalti di lavori programmati, al fine di garantire il mantenimento dei finanziamenti ottenuti, nelle fasi di affidamento, esecuzione, rendicontazione, monitoraggio.
- avvio cantieri comunali: programmazione e supervisione attività, affidamento a cooperativa della gestione del personale, coordinamento dei lavoratori.
- verifica delle condizioni della segnaletica stradale e predisposizione di eventuali interventi.
- interventi di controllo del deflusso delle acque meteoriche nelle strade rurali.

c) comportamenti organizzativi di performance

individuale: integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

## **5. Azioni e misure di prevenzione**

### **AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

## **6. Misure di prevenzione per i concorsi pubblici**

Nell'intero procedimento concorsuale dev'essere assicurata l'individuazione della commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti e nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante, ove possibile, deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale) deve essere assicurata pubblicità, in base alla legge, anche attraverso la pubblicazione delle tracce delle prove e dei verbali della Commissione.

Per la presentazione delle domande il termine non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando sulla GURI; deve essere assicurato il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 487/1994.

## **7. AREA DELL’AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture**

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e deve essere adeguatamente motivata, secondo il D.Lgs. 50/2016. Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione. A seguire, la regolare acquisizione del codice di identificazione gara, di cui deve essere data espressa menzione in ogni atto del procedimento.

Il contratto deve riportare i riferimenti alle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste dai componenti della commissione al momento della loro apertura, prima di essere verificate e valutate.

Fatta eccezione per i casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l’aggiudicazione deve avvenire sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l’ora dell’inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l’aggiudicazione, sono comunicati sul sito istituzionale del Comune per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

Per le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell’avvenuta pubblicazione della procedura secondo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016; nella determinazione di aggiudicazione si deve riportare il percorso amministrativo che ha preceduto l’affidamento.

All’affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all’art. 80 del D.Lgs. 50/2016.

La documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice degli appalti, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l’Autorità Nazionale Anticorruzione: nell’atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l’avvenuta verifica in fase di controllo.

I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo elettronico del procedimento.

### **8. Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara)**

L’elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi; la previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire o precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre. Si parla di bandi a profilo, modellati sui requisiti specifici di un determinato operatore economico, con la previsione di

requisiti talmente stringenti da limitare o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara, anzi minandone il significato e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto. L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra il responsabile del procedimento e l'operatore economico interessato all'appalto e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che la commissione di una fattispecie criminosa. Pertanto, i bandi di gara devono contenere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. 50/2016.

## **9. Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori, di servizi e forniture mediante affidamento diretto**

La procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale relativamente al procedimento amministrativo, tanto da poter far proprie le caratteristiche dinamiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'appalto mediante affidamento diretto deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, che deve contenere:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto;
- il valore ricompreso nella soglia stabilita dalla legge;
- l'operatore economico.

In relazione a quest'ultimo punto, è necessario applicare il principio di rotazione.

## **AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

## **10. Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte**

A pena di divieto di liquidazione della retribuzione di risultato, i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di:

- definire i tempi dei procedimenti del Servizio di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito web del Comune;
- definire l'elenco dei documenti che l'interessato ha l'onere di produrre a corredo della domanda e del termine entro cui il provvedimento sarà emanato, nonché della loro pubblicazione sul sito web del Comune.

## **AREA DEI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

### **11. Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica**

Nessun contributo di natura socio-economica può essere liquidato in assenza di adeguata direttiva della Giunta.

### **12. Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro**

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato in assenza di adeguata direttiva della Giunta.

### **13. Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale**

Nessun affidamento a terzi del godimento di beni del Comune può essere disposto senza o specifica previsione regolamentare o specifica direttiva della Giunta Comunale.

In assenza di direttive della Giunta a favore di soggetti individuati, il Responsabile deve porre in essere una procedura di evidenza pubblica, da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune; il termine di presentazione delle offerte non può essere inferiore a 15 giorni dalla data di pubblicazione.

### **14. Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi**

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi spetta al responsabile del procedimento, al quale compete ogni fase gestionale; nei suoi riguardi non possono essere esercitate forme, sia dirette che indirette, di pressione.

Il responsabile del procedimento deve esporre chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, indicando la normativa applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di c.d. edilizia libera, nei termini che la legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

## **15. Misure di prevenzione per le varianti di contratto**

Un elevato rischio di corruzione sussiste per le varianti di contratto, in considerazione del fatto che il responsabile o il direttore dei lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Ente ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, è necessario che le varianti siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante, indicandone la tipologia in relazione all'art. 106 del D.Lgs. 50/2016 e le motivazioni tecniche; il responsabile unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista.

Nei casi in cui la progettazione è di competenza del responsabile unico del procedimento, compete allo stesso certificare che nessuna responsabilità grava sul progettista.

Nei casi in cui la percentuale della variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al RPCT all'ANAC e al Prefetto.

## **AREA DI RISCHIO: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**

### **16. Misure di prevenzione**

La riscossione dei tributi comunali e delle entrate, l'impegno e liquidazione delle spese spettano del Responsabile del procedimento, cui compete ogni fase gestionale; nei suoi riguardi non possono essere esercitate forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo al responsabile del procedimento tracciare chiaramente il percorso normativo e decisionale che supportano e giustificano l'emissione di titoli di pagamento o accertamento delle entrate e la correttezza dei presupposti, nonché i provvedimenti di accertamento - riscossione, conteggio della misura dei tributi e delle entrate, indicando la normativa applicata.

### **17. AREA DI RISCHIO: CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI**

#### **Misure di prevenzione per la verifica sulle attività soggette a procedimenti semplificati**

Gran parte delle attività connesse all'avvio di attività produttive e dell'edilizia privata è assoggettata ad un regime di relativa liberalizzazione, fondato sul sistema

dell'autocertificazione e della dichiarazione da parte dei privati che intendano svolgere le attività.

Lo Sportello unico per le attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio. Si tratta di uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, che vanno indirizzate presso un solo ufficio del Comune; questo istruisce le pratiche e, quando occorre, rilascia il provvedimento di autorizzazione. Il Coordinamento regionale SUAPE è l'ufficio regionale che cura il portale, la modulistica e l'uniforme applicazione del procedimento da parte di tutti gli enti competenti. Tale processo di liberalizzazione e di semplificazione presuppone che - a fronte delle dichiarazioni presentate dagli operatori privati sotto la propria responsabilità - vi sia un'adeguata attività di verifica, formale e sostanziale, riguardo alle dichiarazioni stesse, nonché un approfondito controllo ed un'azione costante e puntuale di verifica sul rispetto delle prescrizioni da parte dell'amministrazione comunale. Il processo di verifica della regolarità della documentazione, dei procedimenti e delle attività deve essere effettuato sulle dichiarazioni ed autocertificazioni dei privati, al fine di evitare che il processo di semplificazione si risolva in un via libera indiscriminato ed incontrollato a possibili abusi. Assume pertanto un ruolo essenziale il corretto e sistematico svolgimento delle funzioni di controllo, verifica, ispezione e sanzione da parte degli operatori di polizia locale, cui devono essere tempestivamente inoltrate le dichiarazioni uniche e gli esiti dei procedimenti avviati mediante lo Sportello unico.

## **18. ULTERIORI MISURE**

### **Formazione**

Il RPCT promuove azioni formative mirate in tema di anticorruzione a beneficio dei Responsabili di Servizio, dei Responsabili di procedimento, di tutto il personale: il Servizio Amministrativo formalizza l'affidamento degli appalti di servizio aventi ad oggetto i seminari di formazione nel rispetto delle disposizioni del RPCT.

### **19. Il Codice di comportamento**

Il Codice di comportamento è parte integrante del piano di prevenzione della corruzione.

### **20. Il Whistleblower**

La L. 179/2017, recante Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, apporta alcune novità in tema di tutela del segnalatore di illeciti (in inglese Whistleblower). L'Unione Europea, con la Direttiva del 23.10.2019 sulla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto europeo, prevede una tutela più ampia di quella attualmente prevista, che entrerà in vigore con la legge di recepimento. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica

amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, o all'Autorità Nazionale Anticorruzione; o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato, o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

L'ANAC informa il Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'attuale disciplina, differenziandosi dalla precedente, prevede che, nell'ambito della amministrazione di appartenenza, il dipendente segnali possibili illeciti non più al superiore gerarchico, ma al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero alle istituzioni testé indicate.

Pertanto la segnalazione eventualmente ricevuta da un responsabile, e/o da un funzionario, come pure dall'ufficio del protocollo, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al RPCT al quale ne è rimessa la protocollazione riservata.

Al whistleblower devono essere assicurate precise garanzie e tutele di riservatezza e di anonimato.

## **21. La rotazione: ordinaria e straordinaria**

La rotazione del personale addetto ai procedimenti inseriti nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge n. 190/2012.

Il Sindaco dovrebbe far ruotare i dipendenti apicali negli incarichi di Responsabile di Servizio, al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni di privilegio nella gestione di determinate attività, dipendenti dalla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

La dotazione minima di personale di categoria D apicale e la specializzazione di ciascuno dei tre Responsabili di Servizio nelle materie di competenza non consentono la rotazione ordinaria degli incarichi.

La rotazione straordinaria è invece una misura di prevenzione della corruzione obbligatoria, prevista dall'art. 16, comma primo, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

## 22. I referenti - Individuazione degli attori interni

I soggetti individuati per le azioni di contrasto alla corruzione sono i seguenti:

### A. La Giunta Comunale

approva il piano e adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati alla prevenzione della corruzione.

### B. Il Segretario Comunale è il RPCT, cui compete:

A. la proposta alla Giunta del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

B. la redazione del referto sull'attuazione del piano dell'anno precedente, basato sulle relazioni presentate dai Responsabili di Servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano;

C. l'individuazione del personale da inserire in programmi di formazione specifici;

D. la proposta al Sindaco della rotazione straordinaria dei Responsabili di Servizio nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### C. I Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi, principali referenti del RPCT per l'attuazione e il monitoraggio del piano anticorruzione, sono i seguenti dipendenti:

dott.ssa Angelica Bussu	responsabile del servizio amministrativo
dott. Stefano Collu	responsabile del servizio finanziario
ing. Valentina Lavra	responsabile del servizio tecnico

I Responsabili dei Servizi:

- applicano le misure e le azioni di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel piano triennale;
- propongono al RPCT misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- forniscono al RPCT le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio;
- effettuano il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Servizio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- intraprendono con tempestività le iniziative necessarie ove vengano a conoscenza di un illecito; attivano e concludono, se competenti, il procedimento disciplinare; segnalano tempestivamente l'illecito all'Ufficio per i procedimenti disciplinari, prestando la propria collaborazione; inoltrano tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze;
- informano tempestivamente e senza soluzione di continuità il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi di conclusione dei singoli procedimenti e alle misure

adottate per eliminare le anomalie;

- verificano il rispetto dell'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che devono essere espressamente dichiarati, nella trattazione dei procedimenti;
- informano il RPCT circa lo stato di esecuzione del piano triennale.

### **23. AZIONI IN MATERIA DI TRASPARENZA, ATTIVITÀ CONTRATTUALE, MISURE ORGANIZZATIVE**

I Responsabili dei Servizi, secondo quanto riportato sinteticamente nel prospetto che segue, devono esercitare azioni concrete in materia di trasparenza, attività contrattuale, misure organizzative

### **24. TRASPARENZA**

Il Responsabile di Servizio deve:

- rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti provvedere alla pubblicazione periodica di tutte le determinazioni;
- rilasciare una dichiarazione in merito all'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, e di non essere destinatari di condanne, anche solamente in primo grado, per reati commessi da pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione;
- comunicare, prima di assumere le funzioni, eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge;
- dichiarare se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;
- curare la pubblicazione nel sito web dell'ente degli atti e delle informazioni di rispettiva competenza.

### **25. ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

Il Responsabile di Servizio deve:

- procedere agli affidamenti diretti nei termini previsti dalle disposizioni vigenti, con adeguata motivazione, applicando, salvo casi di necessità, urgenza od opportunità, da giustificare adeguatamente, il criterio di rotazione;
- predisporre una relazione tecnica per giustificare l'eventuale ricorso a proroghe, a rinnovi, a nuovi affidamenti contrattuali allo stesso soggetto;
- utilizzare i sistemi di affidamento tramite Consip/SardegnaCAT, previa verifica di congruità delle condizioni economiche;
- informare il RPCT circa lo stato di esecuzione del piano triennale;
- procedere, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e le concessioni, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016;
- vietare l'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento od il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori; vietare il frazionamento o l'aumento illegittimo dell'importo
- tenere un elenco degli affidamenti diretti.

## **26. MISURE ORGANIZZATIVE**

Il Responsabile di Servizio deve:

- applicare il codice di comportamento ed effettuare il relativo monitoraggio;
- effettuare il monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- assicurare la formazione dei dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione;
- utilizzare un sistema informatico che impedisca modifiche ai procedimenti ed ai provvedimenti del Responsabile di Servizio;
- tutelare i dipendenti che segnalano illeciti;
- esercitare il controllo di regolarità amministrativa ed il monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;
- programmare periodicamente l'approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- monitorare i tempi di conclusione dei procedimenti per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- monitorare il rispetto del criterio cronologico di trattazione delle domande;
- verificare il rispetto dell'orario di lavoro dei dipendenti;
- disporre la rotazione dei dipendenti qualora vi siano fatti o accadimenti connessi a eventi corruttivi;
- monitorare i rapporti con contraenti o soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Le attività di monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, con i risultati del monitoraggio, le azioni svolte ed i tempi procedurali, saranno attestate in una relazione annuale al RPCT da pubblicare sul sito web istituzionale del Comune.

### **D. Il nucleo di valutazione**

- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio;
- applica il sistema di valutazione per la definizione della retribuzione di risultato spettante ai Responsabili di Servizio.

### **E. tutti i dipendenti dell'amministrazione**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel piano triennale;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di Servizio;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi al Responsabile di Servizio;
- nel rispetto della disciplina in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili agli interessati, in ogni momento, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase.

## **F. tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente**

- applicano le misure contenute nel piano
- segnalano al RPCT le situazioni di illecito.

## **27. Il programma per la trasparenza e l'integrità**

Nel piano per la trasparenza e l'integrità sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza,
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### **1. Il sito web istituzionale**

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.mogorella.or.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Nel sito è disponibile l'albo pretorio on line, realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Sono state attivate le caselle di posta elettronica certificata (PEC), indicate nel sito e censite nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare devono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei seguenti criteri generali:

- 1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;
- 2) aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato o categoria di dati deve essere indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato o categoria di dati si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dal D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative;
- 3) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle disposizioni legislative in esso richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;
- 4) trasparenza e privacy: è garantito il rispetto del d.lgs. n. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013 che dispone: *"nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione"*.

## 2. Obiettivi del programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale intende perseguire con il presente programma per la trasparenza e l'integrità sono i seguenti:

- attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- definizione dei flussi informativi e di azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- semplificazione dei procedimenti e dei processi di canalizzazione dei dati;
- attivazione di servizi online;
- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

## 3. Trasparenza e performance

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra performance e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, sia in relazione alla previsione di obiettivi di trasparenza nel piano della performance. Le pagine web dedicate alla performance all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" devono garantire la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della performance dell'ente, con particolare riferimento a:

- sistema di misurazione e valutazione della performance;
- piano della performance;
- relazione sulla performance.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti;
- favorire la cultura della rendicontazione.

## 4. Soggetti

All'attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono i seguenti soggetti:

- **i Responsabili dei Servizi** sono responsabili:
  - degli adempimenti di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti e richiesti dal d.lgs. 33/2013, secondo le indicazioni date dal RPCT;
  - della completezza, della tempestività della pubblicazione dei dati e del loro aggiornamento con le modalità richieste dalla norma e dall'ANAC (formato aperto o formato non aperto);
  - della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro servizio incaricato della pubblicazione.

Essi disciplinano la validazione dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.

**I referenti per la trasparenza**, individuati dai Responsabili di Servizi:

- collaborano all'attuazione del programma triennale;
- coadiuvano e supportano il personale assegnato al servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- curano direttamente la pubblicazione dei dati.

**I soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza, hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.

## 28. **II RPCT:**

- controlla l'attuazione del piano per la trasparenza e l'integrità; segnala al Sindaco e all'ANAC i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla la regolare attuazione dell'accesso civico, generalizzato, documentale;
- provvede all'aggiornamento del piano per la trasparenza e l'integrità;
- formula direttive ai Responsabili di Servizio.

## 5. **Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti termini diversi, per l'aggiornamento delle pubblicazioni si applicano le disposizioni sotto indicate

**Aggiornamento tempestivo:** se è prescritto l'aggiornamento tempestivo dei dati, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

**Aggiornamento trimestrale o semestrale:** se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

**Aggiornamento annuale:** se è prescritto l'aggiornamento annuale, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## 6. **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è affidato ai Responsabili di Servizio, ciascuno per la parte di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione complessivo del programma triennale sono affidati al RPCT.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale; è inserito nel sistema dei controlli interni e viene effettuato in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti al fine di verificare che gli stessi ed i dati ivi contenuti vengano resi pubblici secondo le norme sulla trasparenza.

Compete al **nucleo di valutazione** l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, utilizzando le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

## 7. **Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso**

Si distinguono nell'ordinamento tre tipi di accesso:

- **documentale**, riservato ai portatori di interessi tutelati dall'ordinamento e disciplinato dalla Legge n. 241/1990;
  - **civico**, consentito a chiunque per i documenti che devono essere pubblicati sul sito internet;
  - **generalizzato**, consentito a chiunque senza motivazione e con finalità di controllo.
- L'accesso civico  
 Ai sensi dell'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 "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". La norma citata istituisce, in questo modo, il c.d. accesso civico. Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere a documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza. In nessun modo l'accesso generalizzato sostituisce l'accesso civico.

I due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del co. 5 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, "fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

#### L'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato si delinea come espressione di una libertà che incontra, quali unici limiti, da un lato il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, co. 1 e 2 del decreto trasparenza e, dall'altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5-bis, co 3).

#### L'accesso documentale

L'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto anche dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990, c.d. "accesso documentale". La finalità di quest'ultimo è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Mentre l'accesso documentale esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a una forma di controllo, il diritto di accesso generalizzato è riconosciuto 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".

#### Il procedimento per l'accesso civico

Per le richieste di accesso civico dovrà essere seguito il seguente procedimento:

- la richiesta di accesso civico pervenuta all'ufficio protocollo deve essere trasmessa al RPCT, il quale invita il responsabile del servizio competente a procedere alla pubblicazione dell'atto e ne informa il richiedente;
- il responsabile del servizio pubblica nel sito web del Comune tempestivamente,

comunque non oltre trenta giorni, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale;

- se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il responsabile della pubblicazione ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale;
- nel caso in cui il responsabile del servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis, L. 241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17.01.2023, ha disposto al paragrafo 10 "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti", che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione del piano, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo, se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono le seguenti:

- siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- siano stati modificati gli obiettivi strategici
- siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Relativamente all'aspetto relativo al whistleblowing, dal 15 luglio 2023 sono efficaci le nuove procedure di whistleblowing introdotte dal D.lgs. n. 24/2023, che impone l'obbligo dell'adozione di un canale interno per le segnalazioni di Whistleblowing a tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato; sono previste sanzioni fino a 50.000 euro nel caso in cui l'ANAC accerti la mancata istituzione dei canali di segnalazione, la mancata adozione di procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, ovvero che l'adozione di tali procedure non sia conforme a quella richiesta dalla legge, nonché quando accerta che non sia stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute; il Responsabile della prevenzione e della corruzione (RPCT) è tenuto pertanto ad attivare un canale interno di segnalazione, predisponendo e portando a conoscenza dei dipendenti un'apposita procedura, che garantisca l'anonimato e la minimizzazione dei dati raccolti; a tal fine, poiché il Comune di Mogorella è associato ad ASMEL, il RPCT, tramite lo SportelloAnticorruzione.it - community degli RPCT promossa da ASMEL, ha attivato gratuitamente la piattaforma Whistleblowing idonea a garantire, con modalità informatiche, la riservatezza dell'identità del segnalante, oltre la procedura da comunicare ai dipendenti; tra le funzionalità della piattaforma, si segnalano: accesso riservato e sicuro per il segnalante o whistleblower, inserimento delle segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione, trasmissione della segnalazione in maniera del tutto riservata, notifica mail al RPCT di avviso di una nuova segnalazione ed accesso ad un'area riservata per il RPCT dove prendere visione delle segnalazioni ricevute.

## **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE**

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi dei dipendenti comunali per l'anno 2024:

a) obiettivi di performance organizzativa: assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati nonostante la carenza di personale;

b) obiettivi di performance individuale:

Servizio Amministrativo:

- gestione dell'Ufficio Amministrativo; direzione del personale assunto ed utilizzato nell'Ufficio Servizi Sociali e nell'Ufficio Servizi Demografici, per l'intero anno;

Servizio Tecnico:

- rispetto delle tempistiche previste per gli appalti di lavori programmati, al fine di garantire il mantenimento dei finanziamenti ottenuti, nelle fasi di affidamento, esecuzione, rendicontazione, monitoraggio, stabilite nel piano delle opere pubbliche;
- avvio cantieri comunali: programmazione e supervisione attività, affidamento a cooperativa della gestione del personale, coordinamento dei lavoratori, da stabilire in sede di approvazione delle direttive da parte della Giunta Comunale;
- verifica delle condizioni della segnaletica stradale e predisposizione di eventuali interventi, per l'intero anno;
- interventi di controllo del deflusso delle acque meteoriche nelle strade rurali, per l'intero anno;

Servizio Finanziario:

- assicurare il rispetto delle date di scadenza ordinarie per l'approvazione in Consiglio del rendiconto della gestione per l'esercizio 2023 e per l'approvazione del bilancio di previsione finanziario per il triennio 2025-2027;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;

- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

Si approva nei termini seguenti il piano degli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2024:

a) obiettivi di performance organizzativa: assicurare la regolarità dei servizi e delle funzioni assegnati;

b) obiettivi di performance individuale:

1. aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 94 del 12.12.2013, entro il 31.12.2024;

c) comportamenti organizzativi di performance individuale:

integrazione: peso 20/100

- integrazione con i dipendenti finalizzata al mantenimento di un ambiente di lavoro sereno;
- integrazione con gli amministratori sugli obiettivi assegnati;
- integrazione con gli utenti dei servizi finalizzata al mantenimento dei livelli stabiliti dall'Amministrazione;

orientamento alla qualità dei servizi: peso 20/100

- rispetto dei termini dei procedimenti;
- capacità di organizzare e gestire il tempo di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati;

soluzione dei problemi: peso 20/100

- capacità di individuare le caratteristiche dei problemi;
- capacità di definire le azioni da adottare;

gestione risorse umane: peso 20/100

- capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività;
- capacità di definire programmi ed interventi, controllandone l'andamento;
- capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale;
- capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori;
- capacità di valutare le prestazioni dei propri collaboratori;

rapporti con l'utenza: peso 20/100

- capacità di ascolto e di orientamento degli utenti;
- disponibilità ad incontrare gli utenti, a prenderne in carico le richieste instaurando relazioni corrette e positive, di curare le risposte ai singoli quesiti;
- disponibilità ad informare l'utente circa le caratteristiche e i tempi del servizio erogato.

### SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del Comune si articola in tre strutture di massima dimensione denominate Servizi: (Servizio Amministrativo, Servizio Finanziario, Servizio Tecnico), a ciascuna delle quali è preposto un dipendente incaricato di posizione organizzativa; il Segretario Comunale, con funzioni di direzione amministrativa e coordinamento, convenzionato con altri Comuni; il Sindaco, con funzioni di direzione politica e controllo circa l'attuazione degli obiettivi assegnati.

Ciascun servizio ha a disposizione in media 2 dipendenti.

La retribuzione di posizione e risultato dei dipendenti incaricati delle posizioni organizzative sono state stabilite con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 19.01.2021.

La dotazione organica del personale a tempo indeterminato del Comune è stata da ultimo modificata con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 14.09.2023, in relazione alle necessità dell'Ente e delle indicazioni dell'Amministrazione Comunale.

La dotazione organica deve essere aggiornata eliminando il posto di operatore tecnico manutentore nel Servizio Tecnico, vacante a seguito della definizione del procedimento di progressione verticale speciale, attuata con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 12 del 17.10.2023.

La dotazione organica è pertanto attualmente la seguente:

servizio	contingente categoria tempo di lavoro	posti vacanti	profilo professionale	titolo di studio ulteriori requisiti per l'accesso
amministrativo	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	specialista in attività amministrative	laurea in scienze politiche o equipollente patente di guida B
	n. 1 area istruttori tempo pieno	0	istruttore amministrativo	diploma di scuola media superiore patente di guida B
	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	assistente sociale	laurea in servizi sociali o equipollente iscrizione albo assistenti sociali patente di guida B
finanziario	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	1	specialista in attività contabili	laurea in economia e commercio o equipollente patente di guida B
	n. 1 area istruttori tempo pieno	0	istruttore tecnico-contabile	diploma di scuola media superiore patente di guida B

tecnico	n. 1 area funzionari ed elevata qualificazione tempo pieno	0	specialista in attività tecniche e progettuali	laurea in ingegneria o equipollente patente di guida B
	n. 1 area operatori esperti tempo pieno	0	collaboratore tecnico manutentivo	licenza scuola media inferiore patente di guida B
totale	7	1		

E' stata stabilita con decorrenza 01.03.2024 la copertura del posto vacante di specialista in attività contabili, area funzionari ed elevata qualificazione, a tempo pieno, a seguito della definizione del concorso congiunto effettuato con il Comune di Neoneli.

### **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Si riporta il regolamento di applicazione del lavoro agile, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 16.02.2023, che viene integrato all'art. 5, comma 5, in conformità alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023:

#### **Articolo 1 - Definizione e obiettivi**

1. Il presente regolamento ha l'obiettivo di stabilire le modalità di accesso dei dipendenti all'attività lavorativa con modalità di lavoro agile, nel rispetto della normativa vigente.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali comunali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Gli obiettivi primari da raggiungere con il lavoro agile sono i seguenti:

- incrementare la competitività;
- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere la mobilità sostenibile, tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano, in termini di volumi e di percorrenze;
- introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati, orientata ad un incremento di produttività;
- razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando economie di gestione.

4. Il lavoro agile non è assimilabile al telelavoro (o lavoro a distanza), secondo cui le pubbliche amministrazioni possono installare, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e possono autorizzare i dipendenti ad effettuare, a parità di trattamento economico, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa; nel telelavoro il dipendente è vincolato a lavorare da una postazione fissa prestabilita, con gli stessi limiti di orario che avrebbe nella sede ordinaria; il carico di lavoro, gli oneri e i tempi della

prestazione devono essere equivalenti a quelli dei lavoratori che svolgono la prestazione nella sede ordinaria di lavoro.

## **Articolo 2 – Presupposti per l'ammissione al lavoro agile**

1. Il dipendente può essere ammesso al lavoro agile quando sussistono, a giudizio del Responsabile del Servizio, i seguenti requisiti:

- la modalità di lavoro agile é compatibile con le esigenze di servizio della propria struttura;
- é possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- il dipendente ha la disponibilità di una postazione informatica idonea allo svolgimento della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
- il Responsabile di Servizio ha la possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività svolte dal dipendente in modalità di lavoro agile, in relazione al rispetto degli obiettivi programmati.

2. Possono presentare richiesta di lavoro agile i dipendenti in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, a tempo determinato o in comando da altro Ente.

3. Hanno priorità le richieste: delle dipendenti nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità, dei dipendenti con figli in condizioni di disabilità, dei dipendenti con contratto di lavoro a tempo pieno rispetto a quelli con contratto di lavoro a tempo parziale.

4. Se il richiedente è Responsabile di Servizio, l'autorizzazione spetta al Segretario Comunale

5. La richiesta di ammissione al lavoro agile, il progetto di lavoro individuale e l'accordo ente-dipendente dovranno essere redatti secondo modelli che saranno approvati con atto del Segretario Comunale.

## **Articolo 3 – Modalità di svolgimento del lavoro agile**

1. Per accedere al lavoro agile i dipendenti devono dichiarare di essere adeguatamente informati sui seguenti aspetti:

- modalità tecnica di connessione da remoto con la sede di lavoro comunale mediante pc;
- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali cui hanno accesso in ragione dell'attività lavorativa mediante i propri dispositivi tecnologici (smartphone, tablet, pc).

2. La strumentazione necessaria al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile (pc, connessione, telefono, etc.), come ogni spesa collegata direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile (elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) sono a carico del dipendente, senza diritto al rimborso da parte del Comune.

3. In caso di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente deve dare tempestiva informazione al Responsabile di Servizio e, se le suddette problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, può essere richiamato in sede.

4. Il dipendente in lavoro agile può comunque essere richiamato in sede dal Responsabile per sopravvenute esigenze di servizio.

5. Durante la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il dipendente deve effettuare la prestazione in locali riservati, riparati e protetti, è tenuto alla assoluta riservatezza sui dati e informazioni dell'Amministrazione in suo possesso o disponibili sul sistema informatico dell'Amministrazione, ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e ad usare e custodire i dati e le informazioni con la massima cura e diligenza.

6. La modalità del lavoro agile deve consentire il mantenimento dello stesso livello qualitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

7. Il Responsabile di Servizio deve effettuare un monitoraggio mirato e costante circa il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

#### **Articolo 4 – Modalità di adesione al lavoro agile - accordo ente-dipendente**

1. Per avviare il lavoro agile deve essere perfezionato il seguente iter procedimentale:

a) approvazione della richiesta di ammissione al lavoro agile da parte del Responsabile del Servizio, il quale deve verificare che le attività, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, non richiedano una presenza continuativa del dipendente presso la sede ordinaria di lavoro, non prevedano un contatto costante con l'utenza, non prevedano una turnazione con altri dipendenti e che l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile sia compatibile con le esigenze complessive del Servizio;

b) predisposizione da parte del dipendente del progetto individuale di lavoro agile, contenente l'identificazione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere, la fascia di reperibilità, l'articolazione delle giornate e gli ulteriori elementi ritenuti necessari;

c) sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente.

2. I contenuti dell'accordo di lavoro agile ente-dipendente sono:

a. le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa;

b. la durata del progetto;

c. la fascia di reperibilità;

d. i tempi di riposo;

e. le misure tecniche e organizzative per la disconnessione dalle strumentazioni di lavoro;

f. il preavviso in caso di recesso;

g. le modalità di controllo sulla prestazione lavorativa;

h. le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede ordinaria di lavoro, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

3. Il dipendente ammesso a lavoro agile partecipa alle iniziative di informazione/formazione riguardanti: la salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, le misure di sicurezza sul corretto utilizzo degli strumenti dell'amministrazione, anche ai fini della sicurezza del patrimonio informativo e della salvaguardia dei servizi.

#### **Articolo 5 - Tempi e strumenti del lavoro agile**

1. Per il dipendente autorizzato, lo svolgimento del lavoro agile deve fare riferimento al progetto approvato, al fine di accertarne la compatibilità con le esigenze di servizio, con le dinamiche organizzative dell'Ufficio, con le caratteristiche di area di inquadramento / profilo professionale, con i procedimenti assegnati, con il tempo di lavoro.

2. Il Responsabile valuta le richieste di lavoro agile in modo da garantire una presenza di personale nella sede ordinaria di lavoro adeguata in ragione delle esigenze di servizio. La programmazione può essere settimanale o mensile. L'utilizzo del lavoro agile deve essere disposta mediante turnazione con gli altri dipendenti dell'Ufficio/Servizio interessati, tenendo conto del personale disponibile.

3. Per sopravvenute esigenze di servizio, la giornata programmata di lavoro agile può essere revocata dal Responsabile di Servizio con effetto immediato, previa comunicazione il giorno precedente.

4. I dipendenti possono effettuare il lavoro agile per un massimo di 12 giornate al mese, di cui 3 giornate massimo a settimana. Il mancato utilizzo delle giornate di lavoro agile autorizzate nella settimana non consente lo spostamento delle stesse in giorni successivi; non è consentita attività in lavoro agile nelle giornate di chiusura programmata degli uffici comunali.

5. Deve essere garantito, ai dipendenti che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

6. L'orario di lavoro durante il lavoro agile è quello dell'orario di servizio stabilito per ciascun dipendente, riportato nel progetto individuale approvato, con le flessibilità proprie del lavoro agile. Le giornate lavorative in lavoro agile devono essere usufruite a giornata intera.

7. Al fine di garantire l'efficace interazione con il Responsabile di Servizio e l'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente autorizzato deve garantire la reperibilità nell'arco della giornata, in fasce orarie anche discontinue, la cui articolazione è riportata nel progetto individuale approvato.

8. Il dipendente autorizzato deve comunicare al Responsabile un recapito telefonico cellulare, in modo da garantire la reperibilità nel rispetto delle fasce orarie stabilite.

9. Le modalità di registrazione delle giornate di lavoro agile nel software di controllo automatizzato delle presenze sono stabilite dal Responsabile del procedimento di gestione dello stesso.

10. Il dipendente in lavoro agile, se per sopraggiunti e imprevisti motivi personali deve interrompere la prestazione lavorativa, deve darne tempestiva comunicazione al Responsabile, indicando l'orario di inizio e di fine servizio. Le ore rimanenti non lavorate sono coperte con la banca delle ore, fatta eccezione per l'assenza per malattia (a giornata intera o ad ore) o per la malattia del bambino (a giornata intera).

11. Fatte salve le fasce di reperibilità indicate nel progetto individuale approvato, al dipendente autorizzato è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche, con modalità stabilite nell'accordo ente-dipendente approvato.

## **Articolo 6 - Trattamento giuridico - economico**

1. I dipendenti autorizzati al lavoro agile non subiscono penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'ammissione al lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né sul trattamento economico in godimento.

2. La prestazione lavorativa del lavoro agile è considerata come servizio, pari a quello ordinariamente reso nella sede ordinaria di lavoro, utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, del trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, permessi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario (a titolo esemplificativo: permessi per visite mediche). È ammessa la cumulabilità della giornata di lavoro agile con le ferie per mezza giornata. Durante la giornata di lavoro agile non sono riconosciuti trattamenti compensativi di alcun genere: trasferte, indennità, buono pasto.

4. Il dipendente autorizzato al lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali.

5. Il dipendente autorizzato ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali comunali, nei limiti e alle condizioni stabilite dalla legge, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

#### **Articolo 7 - Obblighi di custodia e riservatezza**

1. Il dipendente deve custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione Comunale utilizzati nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, nonché al rispetto del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il dipendente deve rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali. L'inosservanza delle disposizioni del presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e determina l'applicazione di sanzioni disciplinari.

#### **Articolo 8 - Sicurezza sul lavoro**

1. L'Amministrazione Comunale garantisce la salute e la sicurezza del dipendente nell'esercizio dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile; a tal fine il Responsabile gli consegna un'informativa sui rischi generali e specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, nonché indicazioni utili affinché il dipendente possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile deve rispettare ed applicare correttamente le direttive contenute nel presente regolamento, nella informativa e prendersi cura della propria salute.

3. Nell'eventualità di un infortunio durante il lavoro agile, il dipendente deve fornire tempestiva e dettagliata informazione al Responsabile di Servizio.

#### **Articolo 9 – Recesso dall'accordo di lavoro agile**

1. Il Responsabile del Servizio e il dipendente autorizzato, durante il periodo di svolgimento del progetto individuale di lavoro agile possono recedere dall'accordo e interrompere il progetto, con comunicazione motivata, con un preavviso di tre giorni; nel caso di lavoratori disabili, il termine di preavviso del recesso da parte del Responsabile di Servizio è di dieci giorni. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso.

2. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo con effetto immediato, se il dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nell'accordo ente-dipendente o nel presente regolamento o non sia in grado di svolgere l'attività assegnata in piena autonomia o qualora i risultati del monitoraggio dell'attività lavorativa non siano in linea con l'obiettivo di consentire il mantenimento dello stesso livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati che il dipendente avrebbe conseguito presso la sede ordinaria di lavoro.

3. Il Responsabile del Servizio può recedere dall'accordo a seguito di successiva valutazione circa la sussistenza dei requisiti e di eventuale incompatibilità delle attività assegnate al dipendente.

## **Articolo 10 - Informazione**

1. I Responsabili di Servizio monitorano l'impatto organizzativo degli accordi di lavoro agile sull'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati dai dipendenti autorizzati; adeguano l'attività di monitoraggio individuando indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

2. I Responsabili di Servizio trasmettono ad inizio d'anno al Sindaco, al Segretario Comunale, alle RSU e alle OO.SS. una relazione riportante: i dati salienti dei progetti di lavoro agile approvati, i risultati ottenuti, le criticità riscontrate.

## **Articolo 11 - Disposizioni finali**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente.

2. Il regolamento entra in vigore dal giorno successivo di pubblicazione all'albo pretorio.

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

Si richiama il piano per il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 16.02.2023, che stabiliva quanto segue:

relativamente al fabbisogno di personale a tempo indeterminato:

anno 2023:

- assunzione di n. 1 istruttore direttivo contabile cat. D, a tempo indeterminato pieno, da assegnare al Servizio Finanziario; modalità di assunzione: esclusione della procedura di mobilità volontaria, scorrimento di graduatoria di altro Ente; in caso negativo concorso pubblico per soli esami; assunzione in servizio prevista per il 01.09.2023;
  - trasformazione da tempo indeterminato parziale (30 ore settimanali) a tempo indeterminato pieno del posto (coperto) di istruttore direttivo tecnico cat. D;
  - trasformazione da tempo indeterminato parziale (18 ore settimanali) a tempo indeterminato pieno del posto (coperto) di istruttore direttivo socio-assistenziale cat. D;
- anni 2024-25: nessuna assunzione di personale a tempo indeterminato.

relativamente al fabbisogno di personale a tempo determinato:

anno 2023: assunzione di istruttore direttivo contabile cat. D di altro Comune, a tempo determinato parziale per n. 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 314/2004, per l'intero anno ed in ogni caso fino alla copertura del posto vacante;

anni 2024-2025: nessuna assunzione di personale a tempo determinato.

Il piano per il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025 é stato modificato:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 14.06.2023 per la cessione di facoltà assunzionali alla Unione dei Comuni Alta Marmilla;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 14.09.2023, per l'istituzione di un posto di collaboratore tecnico manutentivo, area operatori esperti, da coprire mediante progressione verticale speciale.

Considerata la copertura dell'unico posto vacante di specialista in attività contabili, stabilita con decorrenza 01.03.2024 con determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 1 del 29.01.2024, la dotazione organica dell'Ente risulta completamente ricostituita, per cui il piano del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 è il seguente:

- relativamente al fabbisogno di personale a tempo indeterminato: nessuna assunzione prevista
- relativamente al fabbisogno di personale a tempo determinato: nessuna assunzione prevista.

Si attesta, ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. 165/2001, che il Comune non ha personale in posizione di soprannumero o in eccedenza.

Circa la compatibilità della spesa di personale come sopra programmata con i vincoli disposti:

- dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019 e dal D.M. del 17.03.2020
- dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006

si rappresenta quanto segue:

- ai sensi degli artt. 1 e 2 del DM 17.03.2020:
  - la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (**2020-2021-2022**), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (**2022**), ammonta ad € **1.363.096,42**;
  - il rapporto fra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto di gestione approvato (**2022**) e la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti dei primi 3 titoli degli ultimi tre rendiconti approvati (**2020-2021-2022**), considerate al netto del FCDE previsto nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (**2022**), è del **18,48%**;
- ai sensi dell'art. 3 del DM 17.03.2020:
  - il Comune di Mogorella, in relazione alla differenziazione per fascia demografica, appartiene alla **fascia a**, dei comuni con meno di 1.000 abitanti;
- ai sensi dell'art. 4, comma 1 e tabella 1 del DM 17.03.2020
  - per i comuni con meno di 1.000 abitanti, il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è del **29,50%**, che rappresenta la percentuale massima annuale di incremento del personale in servizio;
  - la percentuale del rapporto spese di personale/media entrate correnti meno FCDE degli ultimi 3 rendiconti approvati (**18,48%**) è **inferiore** a quella stabilita dalla tabella 1 del DM 17.03.2020 per la classe demografica cui appartiene il Comune (**29,50%**);
- ai sensi dell'art. 4, comma 2, del DM 17.03.2020:
  - poiché il Comune di Mogorella si colloca al di sotto del valore soglia di cui al comma 1 dell'art. 4 del DM 17.03.2020 (**29,50%**), fermo restando quanto previsto dall'art. 5, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla tabella 1 del comma 1 della fascia demografica di appartenenza (**29,50%**);
- ai sensi dell'art. 5 del DM 17.03.2020:
  - il costo complessivo del personale sostenuto nel 2018 ammonta ad € **237.158,18** (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);

- fino al 31.12.2024, i Comuni di cui all'art. 4, comma 2 (enti virtuosi fra i quali si colloca il Comune di Mogorella) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;
- dalla tabella 2 risulta che il Comune di Mogorella nel 2024 **potrebbe incrementare la spesa di personale sostenuta nel 2018 nella misura percentuale del 35,00% di € 237.158,18, pari ad € 83.005,36, fino al valore massimo di € 320.163,54; mentre per gli anni 2025-2026, l'incremento massimo della spesa di personale a tempo indeterminato ritorna ad essere il 29,50% della spesa sostenuta nel 2018, pari ad € 69.961,66, fino al valore massimo di € 307.119,84;**
- per il periodo 2020-2024, i Comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
- le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, cioè le spese del personale cessato dal servizio nel quinquennio 2015-2019, per il Comune di Mogorella ammontano ad € **49.761,39;**
- essendo meno favorevole di quella ordinaria, la facoltà di utilizzo in deroga facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, non è utilizzabile dal Comune di Mogorella;
- **la spesa complessiva di personale a tempo indeterminato al netto dell'Irap programmata dal Comune per il triennio 2024-2026 ammonta ad € 281.113,41 ed è pertanto inferiore alla spesa massima consentita di € 320.163,54;**

- **ai sensi dell'art. 7 del DM 17.03.2020;**

- parallelamente al vincolo alla spesa di personale disposto dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in L. 58/2019, di cui il DM 17.03.2020 è attuazione, per i Comuni continua ad operare il vincolo stabilito dall'art. 1, comma 557-quater (per i Comuni sottoposti al patto di stabilità) e comma 562 (per i Comuni con meno di 1.000 abitanti non sottoposti al patto di stabilità), della legge n. 296/2006;

- l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 dispone che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno (cui appartiene il Comune di Mogorella), le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008; tali enti possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558;

- **il limite di spesa complessiva del personale a tempo indeterminato per l'anno 2008 ammonta ad € 245.229,60**, come indicato nell'aggiornamento della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2020-2022, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 25.02.2020;

• **la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto al limite di cui all'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 (€ 320.163,54 - € 281.113,41 = € 39.050,13), derivante dall'incremento di spesa consentito agli enti virtuosi in applicazione dell'art. 5, comma 1, del DM 17.03.2020, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa,**

- il confronto fra la spesa massima consentita per le assunzioni a tempo indeterminato ai sensi del DM 17.03.2020 (€ **320.163,54**), la spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato ceduta alla Unione dei Comuni Alta Marmilla con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del

14.06.2023 (€ 10.000,00), la spesa complessiva programmata (€ 281.113,41) consente di verificare che il Comune di Mogorella ha una **capacità assunzionale residua (non utilizzata nella presente programmazione) per assunzioni a tempo indeterminato di € 29.050,13; nonostante l'Ente sia in possesso di facoltà assunzionali in esubero, la possibilità di spesa effettiva manca in quanto nel bilancio di previsione 2024-2026 non vi sono risorse finanziarie destinabili a questa finalità, impedendo di fatto all'Amministrazione Comunale di programmare ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato, per profili professionali utili alla comunità;**

- la spesa per il lavoro flessibile (a tempo indeterminato) per l'anno 2024 è calcolata in € 8.528,40, **inferiore al limite generale di spesa per le forme di lavoro flessibile**, stabilito dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010, in misura pari alla spesa sostenuta per tali tipologie lavorative per l'anno 2009, indicato pari ad € 33.000,00 nella deliberazione della Giunta Comunale n. 67 del 15.10.2019;

- il confronto fra la spesa massima consentita per il lavoro flessibile dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in L. n. 122/2010 (€ 33.000,00), la spesa per assunzione di personale a tempo indeterminato ceduta alla Unione dei Comuni Alta Marmilla con deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 14.06.2023 (€ 7.000,00), la spesa programmata per il 2024 (€ 8.528,40), consente di verificare che il Comune di Mogorella ha una **capacità assunzionale residua (non utilizzata nella presente programmazione) per assunzioni a tempo determinato con una delle forme di lavoro flessibile di € 17.471,60; nonostante l'Ente sia in possesso di facoltà assunzionali in esubero, la possibilità di spesa effettiva manca in quanto nel bilancio di previsione 2024-2026 non vi sono risorse finanziarie destinabili a questa finalità, impedendo di fatto all'Amministrazione Comunale di programmare ulteriori assunzioni di personale a tempo determinato, per profili professionali utili alla comunità.**