COMUNE DI POGGIO IMPERIALE

PROVINCIA DI FOGGIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

(Art. 6, cc. 1-4, DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:
- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.
Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) concorsi e prove selettive;
e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.
Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	**SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	**SI**
2	**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	**MONITORAGGIO**	**NO**

Per quanto concerne la sottosezione "*Performance*", sebbene dalla lettura del DM n. 132 del 30 giugno 2022 si ricavi che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione della stessa, tuttavia, la *ratio* della riforma introduttiva del PIAO (che è quella di fornire alle amministrazioni uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l'adozione di atti separati, e ciò al fine di consentire, come visto, un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione), unitamente alla considerazione che l'art. 2, comma 1, del DPR n. 81/2022 prevede per tutti gli enti l'assorbimento nel PIAO del Piano della performance, conducono a ritenere come la soluzione più coerente con il dato normativo sia quella di ricomprendere all'interno del PIAO anche la programmazione della performance per cui si è ritenuto opportuno compilare la sottosezione "*Performance*".
Per tale ragione, con deliberazione di G.C. n.80 DEL 28/08/2024 , sono state approvate, in via provvisoria, le sottosezioni "Rischi corruttivi e trasparenza", e "performance", da inserire nel PIAO 2024/2026 (previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione (prot. n.5829/2024) in ordine alle proposte

degli obiettivi di performance formulate dagli uffici interessati), le quali si riproducono e confermano in questa sede.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 **SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**	
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione	
Comune di	Poggio Imperiale
Indirizzo	Via Vittorio Veneto, n. 4
Recapito telefonico	0882-994090
Indirizzo sito internet	www.comune.poggioimperiale.fg.it
e-mail	imperiale.comune@tiscali.it
PEC	segreteria.poggioimperiale@pec.it
Codice fiscale/Partita IVA	00365990712
Sindaco	dott. Alessandro Liggieri
Numero dipendenti al 31.12.2023	5 (dipendenti a tempo indeterminato)
Numero abitanti al 31.12.2023	2.539

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. A seguito del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance.
La misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal D.Lgs. 150/2009, consistenti:
1) nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, ed assegnate ai responsabili dei servizi;
2) nell'attivazione, durante il periodo di gestione, di eventuali interventi correttivi;
3) nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni anno.
A conclusione, attraverso apposita relazione, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.
I risultati ottenuti sono espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente) e individuale.
Nelle pagine successive, vengono esposti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti i Settori che costituiscono la struttura organizzativa del Comune di Poggio Imperiale, nonché, per il Segretario Comunale e per ciascun Settore, gli obiettivi di performance individuale assegnati, con i relativi indicatori di misurazione ed i rispettivi target.

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE											
Unità organizzativa:	Tutti i Settori					Responsabile	Tutti i Responsabili				
peso obiettivo:	40%										
Performance			organizzativa		X		Durata				
			individuale				2024	2025	2026		
							X	X			
TITOLO:											
Attuazione misure previste dal PTPCT 2023/2025											
TIPOLOGIA						strategico					
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA						Si					
DESCRIZIONE:											
L'obiettivo consiste in: - Adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPCT 2023/2025; - Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato D "Misure trasparenza".											
SISTEMA DI MISURAZIONE											
Tempi di realizzazione											
											dic-25
Indicatori di risultato/target											
Descrizione						Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi					
Attuazione delle misure nei modi e nei tempi previsti nel PTPCT 2023/2025						Min = attuazione del 70% delle misure oggetto di monitoraggio nei modi e nei tempi definiti nel PTPCT 2023/2025 Max = attuazione del 100% delle misure oggetto di monitoraggio nei modi e nei tempi definiti nel PTPCT 2023/2025					

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE											
Unità organizzativa:	Tutti i Settori					Responsabile	Tutti i Responsabili				
peso obiettivo:	30%										
Performance			organizzativa		X		Durata				
			individuale				2024	2025	2026		
							X				
TITOLO:											
Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali											
TIPOLOGIA						operativo					
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA						No					
DESCRIZIONE:											
Col presente obiettivo, ci si propone di conseguire la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, assumendo l'annualità precedente come parametro di raffronto.											
SISTEMA DI MISURAZIONE											
Tempi di realizzazione											
											dic-24
Indicatori di risultato/target											
Descrizione						Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi					
Indicatore tempestività pagamenti						Min = Indicatore tempestività pagamenti - Tempo medio di pagamento annuale 2023/tempo medio di pagamento 2022 < 1 Max = Indicatore tempestività pagamenti - Tempo medio di pagamento annuale 2023/tempo medio di pagamento 2022 < 0,7					

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE											
Unità organizzativa:	Tutti i Settori						Responsabile	Tutti i Responsabili			
peso obiettivo:	30%										
Performance				organizzativa		X		Durata			
								2024	2025	2026	
				individuale				X	X		
TITOLO:											
Rispetto indicatore di deficitarietà strutturale											
TIPOLOGIA							strategico				
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA							No				
DESCRIZIONE:											
Contenimento delle fattispecie di debiti fuori bilancio di cui all'art.194, comma 1, lett. e) del TUEL.											
SISTEMA DI MISURAZIONE											
Tempi di realizzazione											
											dic-25
Indicatori di risultato/target											
Descrizione							Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi				
Indicatore di deficitarietà strutturale come definito dal vigente Decreto interministeriale							Min = rispetto dell'indicatore di deficitarietà strutturale come definito dal vigente Decreto interministeriale Max = rispetto dell'indicatore di deficitarietà strutturale come definito dal vigente Decreto interministeriale e assenza di fattispecie di debiti fuori bilancio di cui all'art.194, comma 1, lett. e) del TUEL				

Seguono gli obiettivi di performance individuale assegnati al Segretario comunale.

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Segretario comunale					
peso obiettivo:	30%				
Performance	organizzativa		Durata		
			2024	2025	2026
	individuale	X	X		
TITOLO:					
Nuovo codice dei contratti pubblici					
TIPOLOGIA		strategico			
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA		Si			
DESCRIZIONE:					
Contribuire ad assicurare il recepimento da parte degli uffici della nuova normativa in tema di appalti pubblici, attraverso la predisposizione, a favore degli uffici stessi, di circolarari illustrative delle principali novità introdotte ovvero di approfondimento di specifici istituti.					
SISTEMA DI MISURAZIONE					
Tempi di realizzazione					
					dic-24
Indicatori di risultato/target					
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Predisposizione di apposite circolari		Min = predisposizione di una circolare entro l'anno Max = predisposizione di due circolari entro l'anno			

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Segretario comunale					
peso obiettivo:	30%				
Performance	organizzativa		Durata		
			2024	2025	2026
	individuale	X	X		
TITOLO:					
Incontri formativi e di aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza					
TIPOLOGIA	strategico				
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	Si				
DESCRIZIONE:					
Il presente obiettivo consiste nell'organizzazione degli incontri o corsi di formazione previsti nel PTCTP 2023/2025.					
SISTEMA DI MISURAZIONE					
Tempi di realizzazione					
dic-24					
Indicatori di risultato/target					
Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi				
organizzazione di corsi di formazione	Min = organizzazione, entro l'anno, di 1 corsi di formazione Max = organizzazione, entro l'anno, di 2 corsi di formazione				

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Segretario comunale					
peso obiettivo:	40%				
Performance	organizzativa		Durata		
			2024	2025	2026
	individuale	X	X		
TITOLO:					
Codice di comportamento					
TIPOLOGIA	operativo				
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	Si				
DESCRIZIONE:					
Il presente obiettivo consiste nell'adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Imperiale, adeguato alla normativa sopravvenuta alla vigente regolamentazione.					
SISTEMA DI MISURAZIONE					
Tempi di realizzazione					
dic-24					
Indicatori di risultato/target					
Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi				
Predisposizione della bozza di codice di comportamento da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale	Min = predisposizione della bozza di Codice entro 31.12.2024 Max =predisposizione della bozza di Codice entro 30.11.2024				

Seguono gli obiettivi assegnati ai responsabili di settore.

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE			
Unità organizzativa:	Settore I Affari Generali	Responsabile	Dott.ssa Carmela Marrix

peso obiettivo:	30%

			Durata		
			2024	2025	2026
Performance	organizzativa				
	individuale	X	X		

TITOLO:
Regolamento Polizia Municipale

TIPOLOGIA	operativo
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	No

DESCRIZIONE:
Aggiornamento del Regolamento Polizia Munipale adeguandolo alle normative vigenti

risorse umane impegnate	
Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente
Elmerinda Giovanditti	80%

SISTEMA DI MISURAZIONE	
Tempi di realizzazione	
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento entro il 31/12/2024	
Indicatori di risultato/target	
Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento	Min = adozione proposta di deliberazione entro 31/12/2024 Max = adozione proposta di deliberazione entro 30/11/2024

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE			
Unità organizzativa :	Settore I Affari Generali	Responsabile	Dott.ssa Carmela Marrix
peso obiettivo:	30%		

Performance			Durata		
	organizzativa		2024	2025	2026
	individuale	X	X		

TITOLO:	
PREDISPOSIZIONE NUOVA MODULISTICA UFFICIO STATO CIVILE E ANAGRAFE	
TIPOLOGIA	operativo
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	No

DESCRIZIONE:
Predisposizione nuova modulistica ufficio stato civile e anagrafe per istanze online.

risorse umane impegnate	
Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente
Antonio Verzino	80%

SISTEMA DI MISURAZIONE										
Tempi di realizzazione										
										dic-24
Indicatori di risultato/target										
Descrizione					Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi					
Aggiornamento modulistica					Min = utilizzo nuova modulistica entro 31/12/2024 Max = utilizzo nuova modulistica entro 30/11/2024					

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE			
Unità organizzativa:	Settore I	Responsabile	Dott.ssa Carmela Marrix
peso obiettivo:	40%		

Performance			Durata		
			2024	2025	2026
	organizzativa				
	individuale	X	X		

TITOLO:
REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO PER INCARICHI LEGALI

TIPOLOGIA	operativo
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	SI

DESCRIZIONE:
Predisposizione di un Regolamento che disciplina le modalità e i criteri per l'affidamento di incarichi di patrocinio legale del Comune a professionisti esterni.

risorse umane impegnate

Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente
Antonio Verzino	20%
Elmerinda Giovanditti	20%

SISTEMA DI MISURAZIONE
Tempi di realizzazione
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento entro il 31/12/2024
Indicatori di risultato/target

Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento	Min = adozione proposta di deliberazione entro 31/12/2024 Max = adozione proposta di deliberazione entro 30/11/2024

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE			
Unità organizzativa:	Settore II - Servizi finanziari e personale	Responsabile	Dott.ssa Valeria De Pasquale

peso obiettivo:	35%

Performance			Durata		
			2024	2025	2026
	organizzativa				
	individuale	X	X		

TITOLO:
Attuazione del Piano del Fabbisogno 2024/2026

TIPOLOGIA	operativo
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	No

DESCRIZIONE:
Con il presente obiettivo ci si propone di dare seguito alle procedure per l'espletamento della progressione verticale prevista dal Piano del Fabbisogno 2024 2026 adottato dall'Ente con la Delibera di Giunta n. 67 del 16/07/2024

risorse umane impegnate

Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente
Il Settore non dispone, ad oggi, di altre risorse umane	/

SISTEMA DI MISURAZIONE										
Tempi di realizzazione										
										dic-24
Indicatori di risultato/target										

Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Adozione della determinazione di nomina del vincitore	Min = procedura progressione entro il 31/12/2024 Mas = procedura progressione entro il 30/11/2024

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE			
Unità organizzativa:	Settore II - Servizi finanziari e personale	Responsabile	Dott.ssa Valeria De Pasquale

peso obiettivo:	35%

Performance			Durata		
			2024	2025	2026
	organizzativa				
	individuale	X	X		

TITOLO:
Attuazione del Piano del Fabbisogno 2024/2026

TIPOLOGIA	strategico
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	No

DESCRIZIONE:
Con il presente obiettivo ci si propone di provvedere all'assunzione n. 2 unità lavorative (istruttori-ex cat. C) come da Piano del Fabbisogno 2024 2026 adottato dall'Ente con la Delibera di Giunta n. 67 del 16/07/2024

risorse umane impegnate	
Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente
Il Settore non dispone, ad oggi, di altre risorse umane	/

SISTEMA DI MISURAZIONE										
Tempi di realizzazione										
										dic-24
Indicatori di risultato/target										
Descrizione					Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi					
Adozione delle determine di assunzione					Min = assunzioni entro il 31/12/2024 Max = assunzioni entro il 30/11/2024					

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE			
Unità organizzativa:	Settore II - Servizi finanziari e personale	Responsabile	Dott.ssa Valeria De Pasquale

peso obiettivo:	30%

Performance			Durata		
			2023	2024	2025
	organizzativa				
	individuale	X		X	

TITOLO:
STOCK DEL DEBITO

TIPOLOGIA	operativo
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	SI

DESCRIZIONE:
Riduzione STOCK del debito per l'anno 2024

risorse umane impegnate	
Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente
Il Settore non dispone, ad oggi, di altre risorse umane	/

SISTEMA DI MISURAZIONE										
Tempi di realizzazione										
dic-24										
Indicatori di risultato/target										

Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Miglioramento dello stock del Debito	Min = percentuale di miglioramento pari al 40% Max = percentuale di miglioramento pari al 60%

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE			
Unità organizzativa:	Settore III	Responsabile	Ing. Michele Bellantuono
peso obiettivo:	20%		

Performance			Durata		
			2024	2025	2026
	organizzativa				
	individuale	X	X		

TITOLO:

CENSIMENTO LOCULI

TIPOLOGIA	strategico
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	No

DESCRIZIONE:

Censimento e inserimento dati della Costruzione Cimiteriale del Muro di Cinta loculi lapide lunga Parte "C" Bambini e Muro di Cinta loculi lapide lunga Parte "B", del Cimitero Comunale del Comune di Poggio Imperiale (FG). A tale documento, su disposizione dell'Amministrazione, potrà seguire la predisposizione di apposito avviso pubblico per reperire le migliori condizioni per l'Ente.

risorse umane impegnate

Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente
Di Fine Stefania	40%
Salvatore Caruso	60%

SISTEMA DI MISURAZIONE

Tempi di realizzazione										
										dic-24
Indicatori di risultato/target										

Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi
Predisposizione schema di convenzione e sottoposizione proposta di approvazione al Consiglio comunale. Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico.	Min = da completare entro 31/12/2024 Max = da completare entro il 30/11/2024

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE										
Unità organizzativa:	Settore III					Responsabile	Ing. Michele Bellantuono			
peso obiettivo:	40%									
Performance				organizzativa			Durata			
							2024	2025	2026	
				individuale		X	X			
TITOLO:										
Realizzazione nuovi loculi cimiteriali										
TIPOLOGIA						operativo				
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA						No				
DESCRIZIONE:										
Realizzazione nuovi loculi cimiteriali										
risorse umane impegnate										
Nominativo						Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente				
Caruso Salvatore						20%				
Di Fine Stefania						30%				
SISTEMA DI MISURAZIONE										
Tempi di realizzazione										
										dic-24
Indicatori di risultato/target										
Descrizione						Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi				
Realizzazione nuovi loculi cimiteriali						Min = da completare entro il 31/12/2024 Max = da completare entro il 30/11/2024				

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE										
Unità organizzativa:	Settore III			Responsabile	Ing. Michele Bellantuono					
peso obiettivo:	40%									
Performance		organizzativa			Durata					
					2024	2025	2026			
		individuale	X		X					
TITOLO:										
ADEGUAMENTO E AMPLIAMENTO DEL CCR										
TIPOLOGIA	operativo									
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA	SI									
DESCRIZIONE:										
Adeguamento alle vigenti norme e ampliamento del Centro Comunale di Raccolta del Comune di Poggio Imperiale										
risorse umane impegnate										
Nominativo	Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente									
Caruso Salvatore Paolo	20%									
Di Fine Stefania	30%									
SISTEMA DI MISURAZIONE										
Tempi di realizzazione										
dic-24										
Indicatori di risultato/target										
Descrizione	Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi									
Approvazione Progetto Esecutivo	Min = Approvazione Progetto entro 31/12/2024 Max = Approvazione Progetto entro 31/10/2024									

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B- Analisi dei rischi

C- Individuazione e programmazione delle misure

D- Misure di trasparenza

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'**Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).**

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente, in assenza di un Segretario comunale titolare, è l'attuale responsabile del I Settore AA.GG, la dott.ssa Carmela Marrix, designata con Decreto sindacale n. 8 del 21/08/2024.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che

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

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

1.1.5. Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, nelle more dell'approvazione del PIAO, con avviso pubblicato nella Home Page del sito istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono stati invitati i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi operanti nel territorio del Comune di Poggio Imperiale a presentare osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, di cui l'Ente avrebbe tenuto conto nella predisposizione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2024-2026. Entro il termine stabilito (31 agosto 2024) non sono pervenuti contributi.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

L'obiettivo fondamentale a cui l'amministrazione deve tendere è quello del **valore pubblico**, conformemente alle indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Premesso che questo Ente, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale:**

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

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Inoltre, l'amministrazione intende perseguire, nel triennio di riferimento della presente programmazione, i seguenti ulteriori obiettivi strategici:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

1.3.1. Integrazione con il ciclo della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi di performance, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli

dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

Al fine di assicurare il predetto coordinamento, si rende opportuno ricomprendere all'interno della programmazione della performance 2024/2026, tra gli obiettivi trasversali, il rispetto del presente piano.

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutti i Settori.

L'obiettivo potrà specificarsi nel modo seguente:

- Adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPCT– 2024/2026;
- Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato D "Misure– trasparenza";

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati rendicontati nella relazione della performance sono pubblicati nel sito, nell'apposita sezione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali. Per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto della Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento – attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel semestre gennaio - giugno 2022, nonché del documento di studio "Le mani sulla città. Dossier sui Comuni sciolti per mafia nel 2021 e focus sui 30 anni di applicazione della legge sullo scioglimento degli enti locali", redatto dall'Associazione "Avviso pubblico" Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie (in particolare, pag. 11, sul caso del Comune di Foggia). Dall'analisi dei suddetti documenti di approfondimento emerge un quadro tuttora preoccupante dal punto di vista dell'alto tasso di infiltrazione mafiosa del territorio in cui è inserito il Comune di Poggio Imperiale.

Dall'analisi socio-economico, peraltro, si evince che il contesto sociale locale soffre della crisi economica che ha investito tutto il territorio nazionale ed in particolare le aree meridionali della penisola, tradizionalmente più arretrate dal punto di vista dello sviluppo economico ed alle prese con l'atavico problema della disoccupazione, che costringe le nuove generazioni ad emigrare e ad incrementare il fenomeno di spopolamento ed invecchiamento progressivo della popolazione, che, come tale, diviene sempre più vulnerabile nei confronti di fenomeni di criminalità predatoria anche

da parte di esponenti provenienti dai territori circostanti della Provincia a più intensa infiltrazione criminale.

La popolazione residente, al 31/12/2023, è di 2.529 abitanti

Un punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato alla assenza di partecipazione da parte dei cittadini, delle associazioni e dei portatori di interesse alla consultazione pubblica sull'elaborazione del Piano anticorruzione. A tal proposito, si rileva l'opportunità di sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, puntando, ad es., ad iniziative specifiche con le scuole e con le associazioni locali e a giornate tematiche su trasparenza e anticorruzione.

L'analisi del contesto esterno, in definitiva, consente e suggerisce di concentrare l'analisi su specifiche aree di interesse ed orientare la mappatura dei processi a rischio corruttivo e l'individuazione di rischi specifici, organizzando un sistema di misure di prevenzione, che punti soprattutto sulla trasparenza dei processi decisionali e gestionali e sul rafforzamento della cultura della legalità nel personale dipendente, con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici, tenuto anche conto che la corruzione amministrativa può essere, in astratto, uno strumento per favorire o semplicemente assecondare gli interessi dell'organizzazione mafiosa.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco, mentre la Giunta comunale è composta da n. 2 Assessori e dal Sindaco.

Il Comune di Poggio Imperiale è organizzato in tre Settori e precisamente:

- Settore Affari Generali;

- Settore Economico-Finanziario;

- Settore Assetto del Territorio LL.PP..

I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Poggio Imperiale sono attualmente in numero di 5, di cui:

- n. 4 inquadrati nella ex cat. "C"
- n. 1 inquadrati nella ex cat. "B".

E' stato conferito, in aggiunta al personale di cui sopra:

- n. 1 incarico part-time (12 ore settimanali da contratto collettivo) ex art. 23 del CCNL del personale delle funzioni locali del 16/11/2022 a dipendente della Regione Puglia di Cat. D per la responsabilità del settore economico – finanziario;

- n. 1 incarico a tempo pieno ex art. 110, comma 1, TUEL per la copertura di un posto di responsabile del Settore Assetto del Territorio LL.PP;
- infine, un assistente sociale professionale, dipendente di altro Comune, è utilizzato dal Comune di Poggio imperiale, per 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 23 del CCNL del personale delle funzioni locali del 16/11/2022.

Alla luce dei dati sopra riportati, deve prendersi atto della sostanziale impossibilità di procedere a periodica rotazione del personale: tale misura preventiva, pertanto, allo stato attuale risulta essere meramente teorica e non traducibile in operazioni concrete.

Il Comune di Poggio Imperiale è parte del Piano Sociale di Zona, con il Comune di San Severo quale Ente capofila. La Regione Puglia ha approvato la L.R. n. 17/2003, sostituita dalla L.R. n. 19/2006, al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18.10.2001, e della Legge n. 328 dell'08.11.2000.

Dai dati in possesso dell'Ente, peraltro, non constano rilevazioni di fatti corruttivi interni, né segnalazioni di whistleblowing.

2.2.1.1. Funzioni e compiti della struttura organizzativa

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;

- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

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

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. Valutazione d'impatto.

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Il rapporto tra gli organi di indirizzo politico (consiglio comunale, giunta municipale e sindaco) e i Responsabili di Settore è improntato al principio di distinzione delle competenze, in base al quale l'adozione degli atti gestionali appartiene all'esclusiva competenza dei Responsabili di Settore. Tuttavia, si rende opportuno implementare l'attuazione di detto principio, in modo tale da neutralizzare il rischio, che non può dirsi, allo stato, completamente eliminato, di interferenza sulla gestione.

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici. In particolare, ci si riferisce, in primo luogo, alla non ancora adeguata consistenza della dotazione organica dell'Ente.

In secondo luogo, alla non pienamente sufficiente formazione del personale.

Deve essere rafforzata, inoltre, la collaborazione tra uffici e l'integrazione tra i processi gestionali.

Va rilevato, peraltro, che l'Amministrazione, soprattutto attraverso gli interventi finanziati con i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale delle PA, in corso di attuazione, si è mossa nella direzione di corrispondere all'esigenza di digitalizzazione dei sistemi utilizzati dagli uffici.

A tal proposito, va considerato che l'interoperabilità dei sistemi informativi e l'informatizzazione e automazione dei flussi informativi costituiscono misure volte al contenimento del profilo di rischio di una pubblica amministrazione.

Infine, la cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, evidenzia elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, dovendo essere rafforzate le competenze professionali del personale in materia di etica, specie per quanto concerne l'uso delle nuove tecnologie ICT.

2.3. La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;

2. affari legali e contenzioso;

3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

5. gestione dei rifiuti;

6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

7. governo del territorio;

8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;

10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

Sentiti i Responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa, sono stati enucleati i processi elencati nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).**

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

La descrizione e l'analisi dei processi dell'ente è in continuo miglioramento, grazie all'apporto di tutti i responsabili; pertanto, non si esclude che nel prossimo esercizio ci possano essere mappature più complete o approfondite.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo. Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata condotta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, il coinvolgimento degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

- le risultanze della mappatura.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il **Catalogo dei rischi principali**, predisposto previa audizione dei Responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"**, **Allegato A.**

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

b) individuare i criteri di valutazione;

c) rilevare i dati e le informazioni;

d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati, attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, per valutare il rischio nel presente PTPCT.

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC. L'analisi è scaturita da un confronto con i Responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa.

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

Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra **("Motivazione")** nelle suddette schede **(Allegato B)**.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un’analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L’ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO	**SIGLA CORRISPONDENTE**
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B -
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A +
Rischio altissimo	A ++

La metodologia applicata è stata quella di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Sentiti i Responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura amministrativa dell'Ente, si è ritenuto di:

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

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure generali e specifiche individuate sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"**, **Allegato C**.

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure"**, **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Il Comune di Poggio Imperiale ha approvato il Codice di comportamento del proprio personale con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 10/01/2014.

Si intende aggiornare il Codice di comportamento alle modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e alle modifiche apportate dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013.

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento al richiamato quadro normativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato e concluso entro l'anno.

5.2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi

ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

a) dello stesso dipendente;

b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";

d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2.a

L'ente deve applicare con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

I Responsabili di ciascun Settore sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interesse dichiarate dal personale loro assegnato.

Il RPCT cura la predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, è assicurato l'aggiornamento con cadenza biennale delle dichiarazioni rese dai dipendenti, a cura dei medesimi.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità biennale.

5.2.1. Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici

L'art. 16 del Codice dei contratti pubblici definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

In base al secondo comma dell'articolo citato, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.

Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Lo stesso art. 16, al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante e di astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione dell'appalto o della concessione.

MISURA GENERALE N. 2.b

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscono un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano – alla luce dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza. Le dichiarazioni acquisite dall'ufficio competente devono essere conservate in appositi fascicoli.

L'ufficio del personale effettua controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente deve applicare puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente deve applicare puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

PROGRAMMAZIONE: il RPCT cura la verifica, entro 30 giorni dal conferimento dell'incarico, della veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità, attraverso la richiesta del certificato penale e carichi pendenti dei soggetti interessati.

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

MISURA GENERALE N. 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità previste dall'ordinamento.

I Responsabili di Settore, i quali, per proprio conto, sono tenuti a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità previste dall'ordinamento in attuazione della misura generale precedente,

acquisiscono analoga dichiarazione sostitutiva da parte del personale - se presente nel proprio Settore - assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

Il Responsabile del procedimento provvede alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza delle suddette cause di inconferibilità, attraverso la richiesta del certificato penale e carichi pendenti dei soggetti interessati.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.5. Incarichi extraistituzionali

MISURA GENERALE N. 5

L'amministrazione deve implementare l'attuazione dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito alla regolamentazione degli incarichi vietati e dei criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali del personale dipendente.

L'amministrazione, inoltre, dovrà attendere alla comunicazione dei dati, relativi agli incarichi extraistituzionali autorizzati ai dipendenti, al Dipartimento per la Funzione Pubblica tramite l'applicativo PerlaPA e pubblicazione degli stessi nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente. Il regolamento ex art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi dovrà essere predisposto entro il prossimo anno.

5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6

1) a cura del Responsabile del servizio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

2) a cura del Responsabile di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC;

3) a cura del Responsabile di procedimento, nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione deve essere inserito un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

4) gli uffici che si occupano di contratti pubblici acquisiscono la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;

5) da parte del RPCT deve essere fornita specifica consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;

6) laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'Ufficio risorse umane effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco,), nonché mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

7) nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate.

Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT- ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC.

Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato in precedenza.

8) i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito atto.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere concluso entro l'anno.

5.8. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

MISURA GENERALE N. 8/a

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

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

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

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E’ obbligatoria la valutazione della condotta “corruttiva” del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l’esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d’ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L’adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell’art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell’art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b

Si prevede l’applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall’approvazione del presente.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24, in attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, detta una nuova disciplina relativa alle persone fisiche che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Con effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, il Decreto abroga la previgente disciplina in materia di whistleblowing, con particolare riferimento all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

L’ANAC, in attuazione del suddetto decreto legislativo, ha adottato apposite Linee guida (con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023).

L’Amministrazione comunale ha ritenuto di aderire all’iniziativa di Transparency International Italia, denominata “Whistleblowing PA”, raggiungibile al seguente link https://www.whistleblowing.it/, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. A tal fine, si è provveduto alla designazione del responsabile esterno del trattamento dati, al quale è stato notificato il provvedimento di nomina con nota prot. n. 2406 del 28/04/2022.

Si riporta di seguito la regolamentazione della procedura di istruttoria e di gestione delle segnalazioni, ai sensi delle suddette Linee guida Anac.

1. Soggetti abilitati ad effettuare segnalazioni.

La persona segnalante è la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Non sono prese in considerazione, pertanto, le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, in quanto l'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica che agisce in proprio, non spendendo la sigla sindacale.

Nello specifico, possono effettuare segnalazioni ai sensi del d.lgs. n. 24/2023:

- dipendenti dell'amministrazione;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Amministrazione;
- liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività presso l'Amministrazione;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti, che prestano la propria attività presso l'Amministrazione;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso l'Amministrazione.

A tutti i soggetti sopra elencati la tutela si applica non solo se la segnalazione, la denuncia o la divulgazione pubblica avviene in costanza del rapporto di lavoro o di altro tipo di rapporto giuridico, ma anche durante il periodo di prova e anteriormente o successivamente alla costituzione del rapporto giuridico.

Il d.lgs. n. 24/2023 indica, infatti, che la tutela si estende:

- quando i rapporti giuridici non sono ancora iniziati, se le informazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;

- durante il periodo di prova;

- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso dello stesso rapporto giuridico (art. 3, co. 4).

Il decreto fa anche riferimento a lavoratori o collaboratori che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi, ma che di fatto rientrano nelle tipologie sopra indicate.

Ulteriore novità del d.lgs. n. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta, oltre ai suddetti soggetti che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante. Su tale aspetto della disciplina, si rinvia alle Linee guida Anac.

2. Oggetto di segnalazione.

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno di rapporti giuridici qualificati considerati dal legislatore.

Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti (cfr. art. 2, co. 1 lett. b) del d.lgs. n. 24/2023).

Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie (indici sintomatici) che il segnalante ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.

Il legislatore ha tipizzato le fattispecie di violazioni (cfr. art. 2 co.1, lett. a) del d.lgs. n. 24/2023).

Possono essere oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia anche quegli elementi che riguardano condotte volte ad occultare le violazioni. Si pensi, ad esempio, all'occultamento o alla distruzione di prove circa la commissione della violazione.

Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili o denunciabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sola base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

La violazione segnalabile non può consistere in una mera irregolarità, come le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Tuttavia, le irregolarità possono costituire quegli "elementi concreti" (indici sintomatici) tali da far ritenere ragionevolmente al whistleblower che potrebbe essere commessa una delle violazioni previste dal decreto e di seguito indicate.

Sono escluse dall'applicazione della normativa in esame:

- le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate. Sono quindi, escluse, ad esempio, le segnalazioni riguardanti vertenze di lavoro e fasi precontenziose, discriminazioni tra colleghi, conflitti interpersonali tra la persona segnalante e un altro lavoratore o con i superiori gerarchici, segnalazioni relative a trattamenti di dati effettuati nel contesto del rapporto individuale di lavoro in assenza di lesioni dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione;
- le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto. Il d.lgs. n. 24/2023 non trova applicazione alle segnalazioni di violazione disciplinate nelle direttive e nei regolamenti dell'Unione europea e nelle disposizioni attuative dell'ordinamento italiano che già garantiscono apposite procedure di segnalazione. L'Unione europea, infatti, ha da tempo riconosciuto in un numero significativo di atti legislativi, in particolare del settore dei servizi finanziari, il valore della protezione delle persone segnalanti

con l'obbligo di attivare canali di segnalazione interna ed esterna ponendo altresì il divieto esplicito di ritorsioni;

- le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea. Essendo la sicurezza nazionale di esclusiva competenza degli Stati membri, la materia non è ricompresa nell'ambito di applicazione della direttiva (UE) 2019/1937 e, di conseguenza, nel d.lgs. n. 24/2023 che ne dà attuazione. La disposizione, inoltre, da una parte, esclude le segnalazioni che attengono agli appalti relativi alla difesa o alla sicurezza, e quindi i contratti aggiudicati in quei settori. Dall'altra, tuttavia, nell'ultimo periodo, non contempla tale esclusione laddove detti aspetti siano disciplinati dal diritto derivato dell'Unione Europea che ricomprende regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri. Per l'individuazione delle fattispecie escluse dall'applicazione del d.lgs. 24/2023 occorre far riferimento quindi agli appalti previsti agli artt. 15 e 24 delle direttive 2441 e 2542 del 2014 nonché all'art. 13 della direttiva del 2009/8143 e che sono esclusi anche dall'ambito di applicazione del codice appalti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che rinvia anche al d.lgs. n. 208/2011. Al contrario, il d.lgs. n. 24/2023 si applica ai contratti aggiudicati nei settori della difesa e sicurezza diversi da quelli espressamente esclusi dalle sopra citate normative.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti.

In particolare, è necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Le segnalazioni devono specificare se si vuole mantenere riservata la propria identità e beneficiare delle tutele previste nel caso di eventuali ritorsioni.

3. Canali interni di segnalazione, soggetto che riceve e gestisce la segnalazione, e procedura di gestione della segnalazione.

L'ente mette a disposizione delle persone segnalanti canali diversi per le segnalazioni di violazioni ai sensi della presente procedura.

In particolare, è possibile effettuare segnalazioni in forma orale e in forma scritta.

Per quanto riguarda le segnalazioni in forma scritta, l'ente mette a disposizione una piattaforma informatica crittografata, fornita da Transparency International Italia e Whistleblowing Solutions attraverso il progetto WhistleblowingIT. La piattaforma utilizza GlobaLeaks, il principale software open-source per il whistleblowing. Questo strumento garantisce da un punto di vista tecnologico, la riservatezza della persona segnalante, dei soggetti menzionati nella segnalazione e del contenuto della stessa. Il link al quale effettuare le suddette segnalazioni, accessibile attraverso la homepage

del sito istituzionale del Comune è il seguente: https://comunedipoggioimperiale.whistleblowing.it/.

Sulla piattaforma è caricato un questionario che guida la persona segnalante nel percorso di segnalazione attraverso domande aperte e chiuse, di cui alcune obbligatorie.

È anche possibile allegare documenti alla segnalazione.

Al termine della segnalazione la persona segnalante riceve un codice univoco di 16 cifre, con il quale può accedere alla segnalazione e dialogare in maniera bidirezionale con il soggetto ricevente, scambiare messaggi e inviare nuove informazioni.

Tutte le informazioni contenute sulla piattaforma sono crittografate e possono essere lette solo da soggetti abilitati alla ricezione della segnalazione.

Non è possibile gestire altre segnalazioni ricevute in forma scritta.

Qualora queste fossero inviate, il soggetto ricevente, ove possibile, inviterà la persona segnalante a presentare nuovamente la segnalazione tramite la piattaforma informatica.

Per le segnalazioni in forma orale, invitiamo la persona segnalante a contattare il soggetto ricevente, richiedendo disponibilità per un colloquio telefonico o, eventualmente, un incontro personale.

Le segnalazioni in forma orale vengono verbalizzate e il verbale deve essere firmato dalla persona segnalante, affinché sia processato.

È opportuno ricordare che le segnalazioni in forma orale non offrono la stessa riservatezza tecnologica delle segnalazioni effettuate tramite piattaforma crittografata.

La gestione della segnalazione è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito, RPCT).

Il RPCT può essere coadiuvato da altri dipendenti dell'Amministrazione, previa apposita nomina con atto interno.

Il RPCT, dopo aver ricevuto la segnalazione:

- rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;
- dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Il RPCT, nel rispetto della riservatezza dei dati, entro 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, effettua una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste.

La segnalazione è considerata inammissibile e viene archiviata in via diretta dal RPCT per i seguenti motivi:

a) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto riconducibili alle violazioni tipizzate nell'art. 2, co. 1, lett. a) (a titolo esemplificativo, si pensi alle segnalazioni connotate da questioni di carattere prevalentemente personale del segnalante tese ad ottenere l'accertamento nel merito di proprie vicende soggettive, nonché alle segnalazioni di violazioni non qualificabili in termini di illecito e quindi non sorrette da alcuna motivazione circa la norma che si assume violata, ovvero a quelle aventi ad oggetto la violazione della normativa in tema di accesso agli atti o di accesso civico generalizzato);

b) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'effettuazione della segnalazione con particolare riferimento alle persone che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore privato;

c) manifesta incompetenza dell'Amministrazione sulle questioni segnalate;

d) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente tale da non far comprendere il contenuto stesso della segnalazione;

e) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite;

f) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti indicati dal presente atto;

g) sussistenza di violazioni di lieve entità. Per tali si intendono tutte quelle infrazioni caratterizzate da una limitata gravità della violazione e/o della esigua rilevanza degli interessi coinvolti. Nel concetto di segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità rientrano, inoltre, tutte quelle segnalazioni dalle quali può evincersi che, per le modalità della condotta denunciata e/o per l'esiguità del danno o del pericolo, l'offesa all'interesse pubblico risulta essere di particolare tenuità e il comportamento risulta non abituale. In tale contesto si collocano anche quelle violazioni per le quali l'autore ha posto in essere spontaneamente condotte e iniziative tese a ripristinare la legalità, con conseguente sua riabilitazione, purché sia addivenuto alla riparazione del danno (eventuale) e/o alla rimozione della lesione all'interesse pubblico protetto dalla norma. L'indagine circa la lieve entità della violazione sarà condotta caso per caso, avuto riguardo all'oggetto della violazione e alle ricadute che questa ha prodotto o è suscettibile di produrre sull'interesse pubblico.

Nei casi di cui alle lett. d) e lett. f), il RPCT, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto.

Il RPCT mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante, tenendo traccia dell'attività svolta e fornendo informazioni, anche d'ufficio, sullo stato di avanzamento dell'istruttoria, almeno con riferimento ai principali snodi decisionali.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi.

Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e

documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne sarà disposta l'archiviazione con adeguata motivazione.

All'esito dell'istruttoria, il RPCT fornisce un riscontro alla persona segnalante.

Si precisa che, in conformità all'art. 2, co. 1, lett. o), del d.lgs. 24/2023, per "riscontro" si intende la comunicazione alla persona segnalante delle informazioni relative al seguito che viene dato o che si intende dare alla segnalazione; ai sensi del medesimo articolo, co. 1, lett. n), per "seguito" si intende l'azione intrapresa dal RPCT per valutare la sussistenza dei fatti, l'esito delle indagini e le eventuali misure adottate.

Il RPCT provvede a dare riscontro alla persona segnalante entro tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento.

Il riscontro può consistere nella comunicazione dell'archiviazione, nell'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente nelle relative risultanze, nei provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata, nella trasmissione alle Autorità competenti.

Il riscontro, da rendersi nel termine di tre mesi, può anche essere meramente interlocutorio, giacché possono essere comunicate le informazioni relative a tutte le attività sopra descritte che si intende intraprendere e lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

In tale ultimo caso, terminata l'istruttoria, gli esiti dovranno comunque essere comunicati alla persona segnalante. Il segnalante può ritirare la segnalazione mediante apposita comunicazione da trasmettere attraverso il canale originariamente prescelto per l'inoltro della stessa. In tale specifico caso, gli accertamenti eventualmente già avviati a seguito della segnalazione si arresteranno, salvo che si tratti di questioni procedibili d'ufficio.

4. Riservatezza e anonimato.

Il soggetto ricevente è tenuto a trattare le segnalazioni preservando la riservatezza, durante tutte le fasi del procedimento di segnalazione, dell'identità del soggetto segnalante, del soggetto segnalato, dell'eventuale "facilitatore" (anche con riferimento all'attività in cui l'assistenza di quest'ultimo si concretizza) e di ogni altra persona menzionata nella segnalazione.

L'identità della persona segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. La conoscenza delle segnalazioni e dei relativi atti di accertamento sono sottratti anche al diritto all'accesso amministrativo da parte dei soggetti interessati.

La tutela della riservatezza si estende anche a qualsiasi altra informazione o elemento della segnalazione, ivi inclusa la documentazione ad essa allegata, dal cui disvelamento si possa dedurre direttamente o indirettamente l'identità del segnalante. Il trattamento di tutti questi elementi va quindi improntato alla massima cautela, a cominciare dall'oscuramento dei dati personali, specie quelli relativi al segnalante ma anche degli altri soggetti la cui identità in base al d.lgs. 24/2023 deve

rimanere riservata (il facilitatore, il segnalato, le altre persone menzionate nella segnalazione), qualora, per ragioni istruttorie, anche altri soggetti debbano essere messi a conoscenza del contenuto della segnalazione e/o della documentazione ad essa allegata.

La tutela della riservatezza va assicurata anche in ambito giurisdizionale e disciplinare. Il d.lgs. n. 24/2023, a cui si rimanda, precisa, infatti, fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare debba essere garantita la riservatezza.

Fa eccezione al dovere di riservatezza delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione il caso in cui le segnalazioni siano oggetto di denuncia alle Autorità giudiziarie.

La riservatezza è garantita attraverso strumenti tecnologici, quali la piattaforma crittografata per le segnalazioni.

Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Esse verranno trattate alla stregua di segnalazioni ordinarie.

Ad ogni modo, l'Amministrazione provvederà a registrare le segnalazioni anonime ricevute e conservare la relativa documentazione, rendendo così possibile rintracciarle, nel caso in cui il segnalante, o chi abbia sporto denuncia, comunichi ad ANAC di aver subito misure ritorsive a causa di quella segnalazione o denuncia anonima.

5. La gestione dei dati personali.

Le segnalazioni ricevute, le attività di accertamento e le comunicazioni tra la persona segnalante e la persona ricevente sono documentate e conservate in conformità alle prescrizioni in materia di riservatezza e protezione dei dati.

Le segnalazioni contengono dati personali e possono essere trattate e mantenute solo per il tempo necessario al loro trattamento: questo tempo comprende l'analisi, le attività di accertamento e quelle di comunicazione degli esiti, oltre a una eventuale tempistica ulteriore per possibili commenti aggiuntivi. In nessun caso le segnalazioni saranno conservate oltre i 5 anni successivi alla comunicazione al segnalante dell'esito finale della procedura di segnalazione.

Per quanto riguarda l'accesso ai dati personali, questi sono conosciuti solo dal soggetto ricevente e, se indicato in specifico atto organizzativo, dai membri dello staff di supporto alla gestione della segnalazione.

Nel corso delle attività di accertamento il soggetto ricevente può condividere con altre funzioni dell'ente informazioni preventivamente anonimizzate e minimizzate rispetto alle specifiche attività di competenza di queste ultime.

6. Tutele e protezioni. Rinvio e comunicazione delle ritorsioni.

In aggiunta alla tutela della riservatezza, sopra illustrata, la legge appresta in materia altre forme di tutela. In ordine a tale aspetto della disciplina, si rinvia al d.lgs. n. 24/2023 e alle Linee guida Anac.

Gli enti e le persone di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 24/2023 possono comunicare all'ANAC le ritorsioni che ritengono di avere subito. Sulla nozione di ritorsione, si rinvia al d.lgs. n. 24/2023 e alle linee guida Anac. Tali comunicazioni devono essere trasmesse esclusivamente ad ANAC.

Qualora la comunicazione di misure ritorsive pervenga al soggetto deputato al RPCT, anziché ad ANAC, il medesimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata all'Autorità al fine di ottenere le tutele previste dalla normativa.

Il RPCT provvederà, altresì, a trasmettere ad ANAC la comunicazione di ritorsione ricevuta dall'Ente, dando contestuale notizia di tale trasmissione al soggetto che l'ha effettuata.

7. Il canale esterno presso ANAC.

Ove si verifichino particolari condizioni specificamente previste dal legislatore, allora i segnalanti possono fare ricorso al "canale esterno" attivato presso ANAC.

In particolare, la persona segnalante può effettuare una segnalazione a questo canale se, al momento della sua presentazione:

1. il canale interno, pur essendo obbligatorio non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal decreto con riferimento ai soggetti e alle modalità di presentazione delle segnalazioni interne che devono essere in grado di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e degli altri soggetti tutelati;

2. la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito da parte della persona o dell'ufficio designati. Si fa riferimento ai casi in cui il canale interno sia stato utilizzato ma il RPCT non abbia intrapreso, entro i termini previsti dal decreto, alcuna attività circa l'ammissibilità della segnalazione, la verifica della sussistenza dei fatti segnalati o la comunicazione dell'esito dell'istruttoria svolta;

3. la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere ragionevolmente sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che se effettuasse una segnalazione interna: o alla stessa non sarebbe dato efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto. Si pensi, ad esempio, all'ipotesi in cui vi sia il fondato timore che non sarebbe svolta alcuna attività a causa di un accordo tra chi riceve la segnalazione e la persona coinvolta nella violazione; o a seguito dell'occultamento o distruzione di prove di condotte illecite di cui il segnalante sia a conoscenza; oppure, si pensi all'ipotesi in cui il RPCT, sia in conflitto di interessi perché la segnalazione lo riguarda direttamente, come segnalato, oppure come segnalante; o questa potrebbe determinare il rischio di ritorsione. Si pensi ad esempio all'ipotesi in cui il soggetto ha fondato timore di poter subire una ritorsione in ragione di situazioni ed eventi che si sono già verificati nella propria amministrazione (come nel caso in cui al soggetto sia stata già prospettata l'evenienza di subire un pregiudizio in caso di segnalazione oppure lo stesso sia a conoscenza di precedenti ritorsioni o violazioni dell'obbligo di riservatezza);

4. la persona segnalante ha fondato motivo – nei termini indicati al punto 3 - di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si fa riferimento, ad esempio, al caso in cui la violazione richieda in modo evidente un intervento urgente da parte di un'autorità pubblica per salvaguardare un interesse che fa capo alla collettività quale ad esempio la salute, la sicurezza o la protezione dell'ambiente.

Eventuali segnalazioni esterne presentate erroneamente all'Amministrazione, anziché ad ANAC, devono essere trasmesse a quest'ultima, laddove il segnalante dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele di cui al d.lgs. 24/2023 o tale volontà sia desumibile dalla segnalazione. La trasmissione va fatta entro sette giorni dalla data del ricevimento delle segnalazioni, dandone contestuale notizia alla persona segnalante. Tali segnalazioni sono considerate "segnalazioni whistleblowing" e pertanto sottratte all'accesso documentale e accesso civico o generalizzato.

Diversamente, nel caso in cui il segnalante non dichiari espressamente di voler beneficiare delle tutele in materia di whistleblowing, detta segnalazione è considerata quale segnalazione ordinaria e, pertanto, non è più sottratta ad un eventuale accesso. In questo caso, l'ente ricevente non sarà tenuto a trasmettere la medesima ad ANAC.

In tale ultima ipotesi, quindi, qualora la segnalazione sia oggetto di istanza di ostensione, potranno trovare applicazione le discipline delle singole tipologie di accesso (a seconda dei casi, documentale, civico o generalizzato).

8. La divulgazione pubblica.

Il d.lgs. n. 24/2023 introduce un'ulteriore modalità di segnalazione consistente nella divulgazione pubblica. Con la divulgazione pubblica le informazioni sulle violazioni sono rese di pubblico dominio tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque attraverso mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Le condizioni per poter effettuare una divulgazione pubblica sono le seguenti:

1. a una segnalazione interna, a cui l'amministrazione non abbia dato riscontro nei termini previsti (tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione), abbia fatto seguito una segnalazione esterna ad ANAC la quale, a sua volta, non ha fornito riscontro al segnalante entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento);

2. la persona ha già effettuato direttamente una segnalazione esterna ad ANAC la quale, tuttavia, non ha dato riscontro al segnalante in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alla segnalazione entro termini ragionevoli (tre mesi o, se ricorrono giustificate e motivate ragioni, sei mesi dalla data di avviso di ricevimento della segnalazione esterna o, in mancanza di detto avviso, dalla scadenza dei sette giorni dal ricevimento);

3. la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica in quanto ha fondato motivo, di ritenere, ragionevolmente, sulla base di circostanze concrete allegate ed informazioni effettivamente acquisibili e, quindi, non su semplici illazioni, che la violazione possa rappresentare un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse. Si pensi, ad esempio, ad una situazione di emergenza o al rischio di danno irreversibile, anche all'incolumità fisica di una o più persone, che richiedono che la violazione sia svelata prontamente e abbia un'ampia risonanza per impedirne gli effetti;

4. la persona effettua direttamente una divulgazione pubblica poiché ha fondati motivi – nei termini sopra precisati - di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di

ritorsioni oppure possa non avere efficace seguito perché, ad esempio, teme che possano essere occultate o distrutte prove oppure che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa. Si consideri, a titolo esemplificativo, il caso in cui chi riceve la segnalazione di una violazione, accordandosi con la persona coinvolta nella violazione stessa, proceda ad archiviare detta segnalazione in assenza dei presupposti.

9. Denuncia all'Autorità giudiziaria.

Il decreto, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi alle Autorità giudiziarie, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza nel proprio contesto lavorativo.

Si precisa che qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Si rammenta in ogni caso che l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower che può segnalare anche illeciti di altra natura.

Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal decreto per le ritorsioni subite.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giudiziarie cui è sporta la denuncia.

9. Disposizioni finali.

La presente procedura è portata a conoscenza di tutto il personale mediante posta elettronica istituzionale e consegnata all'atto di assunzione presso il Comune per il personale neo assunto.

Per quanto non espressamente previsto si fa rinvio a quanto contenuto nel d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24 e alle disposizioni in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower).

MISURA GENERALE N. 9

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata. Occorre, tuttavia, dare seguito alle indicazioni contenute nelle Linee guida Anac riguardo la pubblicizzazione della misura e della regolamentazione sopra riportata.

5.10. Altre misure generali

5.10.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10

Esclusione, tramite inserimento della relativa clausola contrattuale, del ricorso all'arbitrato in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.

5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti di Integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato entro l'anno. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e quelli finanziati dai PNRR.

PROGRAMMAZIONE: la misura dovrà essere operativa entro il 31/12/2025.

5.10.3. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 29 del 7 maggio 1992. Con deliberazione n. 45 del 28 novembre 2002, è stata poi adottata una nuova regolamentazione della concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché di beni immobili ad associazioni od organismi privati, in ottemperanza dell'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: verificare l'opportunità di revisione del regolamento comunale menzionato, e, in caso affermativo, procedervi entro il 31/12/2025.

5.10.4. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001.

L'amministrazione dovrà provvedere, peraltro, ad adeguare la propria regolamentazione in materia alle innovazioni normative intervenute negli ultimi anni.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.10.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14

I Responsabili di Settore curano il monitoraggio del rispetto dei termini procedimentali per il Settore di competenza e adottano, qualora emergessero delle criticità, le opportune iniziative per la tempestiva eliminazione delle eventuali anomalie. In riferimento agli esiti del monitoraggio, i Responsabili di Settore riferiscono direttamente al RPCT attraverso la relazione annuale di cui al paragrafo 7 del presente Piano.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata dall'approvazione del presente.

6. LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" **(accesso civico semplice)**. Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 **(accesso civico generalizzato)**.

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

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

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina del diritto di accesso con deliberazione del C.C. n. 47 del 16/12/1997.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro con deliberazione di G.C. n. 43 del 24/04/2018

MISURA GENERALE N. 15

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" devono essere pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura di trasparenza sarà operativa entro il corrente anno.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

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

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, il responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne**.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F(*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente".

Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

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

I Responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

I Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei Settori indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, ciascun Responsabile di Settore, individua le modalità organizzative che ritiene più idonee per fare in modo che egli stesso, ovvero un proprio collaboratore, effettui materialmente la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti entro le scadenze previste.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza verifica a campione la tempestiva pubblicazione, la completezza e l'aggiornamento, da parte di ciascun ufficio, dei dati, informazioni e documenti entro le scadenze previste, in sede di monitoraggio dell'attuazione del presente Piano. I

In particolare, il PNA 2022 prevede che, "in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013".

Sulla scorta di tali indicazioni, nonché di quelle contenute nel paragrafo 10.2 del PNA 2022, atteso che la dotazione organica di questa Amministrazione prevede un numero di unità di personale inferiore a 15, il monitoraggio avverrà una volta all'anno, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, ed avrà ad oggetto un campione pari almeno al:

- 40% degli obblighi di pubblicazione indicati nella colonna D dell'Allegato D, relativamente all'anno 2024;

- 30% dei medesimi obblighi, con esclusione di quelli già selezionati in occasione del precedente monitoraggio, relativamente all'anno 2025;

- 30% dei residui obblighi, relativamente all'anno 2026.

L'individuazione del campione da sottoporre a monitoraggio avverrà assegnando priorità alla verifica dell'adempimento degli obblighi concernenti i processi a cui è stato associato un livello di rischio maggiore, secondo l'ordine corrispondente alla scala ordinale adoperata a tal fine.

Le limitate risorse dell'ente, peraltro, non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

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

7. Il monitoraggio delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro fasi:

- l'analisi del contesto;
- la valutazione del rischio;
- il trattamento;
- infine, la fase del "monitoraggio" delle misure di trattamento del rischio.

La fase del monitoraggio costituisce uno stadio essenziale dell'intero processo di gestione del rischio, consentendo di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare i correttivi che si rendessero necessari. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dal monitoraggio, possono guidare l'amministrazione nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'amministrazione potrà elaborare e programmare misure più adeguate e sostenibili.

Sulla base delle indicazioni contenute nel paragrafo 10.2 del PNA 2022, atteso che la dotazione organica di questa Amministrazione prevede un numero di unità di personale inferiore a 15, il monitoraggio avverrà una volta all'anno, entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, ed avrà ad oggetto un campione pari almeno al:

- 40% dei processi mappati, relativamente all'anno 2024;

- 30% dei medesimi processi, con esclusione di quelli già selezionati in occasione del precedente monitoraggio, relativamente all'anno 2025;

- 30% dei residui processi, relativamente all'anno 2026.

L'individuazione del campione da sottoporre a monitoraggio avverrà assegnando priorità alla verifica dell'attuazione delle misure concernenti i processi a cui è stato associato un livello di rischio maggiore, secondo l'ordine corrispondente alla scala ordinale adoperata a tal fine.

L'attività di monitoraggio può essere ulteriormente dettagliata, redigendo un "piano di monitoraggio annuale", recante le modalità di svolgimento dell'attività medesima. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

In particolare, entro il 15 gennaio di ciascun anno, i Responsabili di Settore relazionano al RPCT circa lo stato di attuazione delle misure di trattamento del rischio relativamente all'annualità precedente, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

In base alle indicazioni contenute nel PNA 2022, il monitoraggio può concretarsi nella sola autovalutazione dei responsabili dell'attuazione delle misure nelle aree in cui il rischio di corruzione è più basso.

Per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in 3 Settori:

- Affari Generali (Settore I);
- Finanziario (Settore II);
- Assetto del Territorio e Lavori Pubblici (Settore III).

Al vertice di ciascuno è posto un Responsabile di Settore, titolare di Posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione).

Si allega organigramma.

La situazione del personale in servizio presso il Comune di Poggio Imperiale al 31/12/2023 è la seguente:

- I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Poggio Imperiale sono attualmente in numero di 5, tutti a tempo pieno, di cui:
    - n. 4 inquadrati nella ex cat. "C" (dal 1° aprile, reinquadrati nell'Area degli Istruttori), di cui n. 3 preposti al Settore I, e n. 1 al Settore III;
    - n. 1 inquadrati nella ex cat. "B" (dal 1° aprile, reinquadrato nell'Area degli Operatori esperti), in forza presso il Settore III.
- Per il Settore II – Economico Finanziario si è provveduto a stipulare, in data 15/02/2024, apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 267/2000 con la Regione Puglia per il co-utilizzo di un dipendente per 12 ore settimanali, di Cat. D, a cui è stato attribuito l'incarico di Posizione organizzativa. Il Settore II, peraltro, risulta, ad oggi, sprovvisto di altre unità di personale.
- Un assistente sociale professionale, dipendente del Comune di Serracapriola, inquadrato nella ex Cat. D, è utilizzato dal Comune di Poggio imperiale, per 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 23 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022.
- Per quanto concerne il personale a tempo determinato, infine, l'Amministrazione ha conferito:
    - un incarico ex art. 110, comma 1, TUEL per la copertura del posto di Responsabile del Settore III - Assetto del Territorio LL.PP;

La sede di Segreteria comunale è attualmente vacante, in attesa di nomina del Segretario Titolare.

3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorisce la crescita della produttività del personale dipendente.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle Amministrazioni Pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

A seguito della Pandemia da Covid−19 la disciplina del lavoro agile ha vissuto una rapida accelerazione. Una delle principali innovazioni della disciplina normativa in materia di lavoro agile riguarda l'introduzione del "Piano organizzativo del lavoro agile" (POLA), un documento, introdotto dal legislatore con la legge di conversione del c.d. "decreto rilancio" n. 77 del 17 luglio 2020, che le Amministrazioni Pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, per disciplinare le attività che possono essere svolte in modalità agile e le conseguenti modalità attuative, garantendo che i dipendenti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA ha poi il compito di raccogliere e disciplinare tutte le disposizioni in merito alle misure organizzative, ai requisiti tecnologici, ai percorsi formativi del personale e agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il fine ultimo dell'introduzione del POLA è quindi quello di disciplinare e rendere il lavoro agile non solo uno strumento per venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche per cercare di migliorare il rendimento dell'attività dell'Amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione Italiana.

Il Comune di Poggio Imperiale allo stato attuale ha attivato il servizio.

Ciò premesso, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;

b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;

c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

Il lavoro agile si basa sui legami di fiducia tra colleghi e tra persone e Organizzazione stessa. L'orientamento al risultato risulta preponderante rispetto al controllo visivo, rendendo fondamentale la fiducia nel contributo autonomo e responsabile al raggiungimento degli obiettivi e al continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi alla collettività di ciascuno.

Il lavoro agile si applica nel rispetto dei principi di non discriminazione e di pari opportunità in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'Ente.

VALUTAZIONE PERFORMANCE

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nella sottosezione Performance del presente Piano. Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei dipendenti.

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

Nello specifico, ciascun Responsabile di Settore sarà valutato con riferimento:

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

3.2.1 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente Piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi, fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni o revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente *pro tempore* vigenti.

Modalità di svolgimento

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;

- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;

- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;

- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;

- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;

- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;

- se necessario, deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;

- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono, altresì, essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;

- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Dotazione tecnologica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore agile e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete Internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore agile.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietario.

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile, il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo del 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque, la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una

minorazione che ne ha "*ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale*";

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio, ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

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

In ogni caso,ai lavoratori che documentino gravi,urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute,personali e familiari dovrà essere garantito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Spetta al Responsabile di settore/Segretario/Sindaco individuare le misure organizzative che si dovessero rendere necessarie,attraverso specifiche previsioni nell'ambito dell'accordo individuale.

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

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

a) fascia di attività standard, individuata nell'accordo individuale, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;

b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;

c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Ente riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione, fatti salvi eccezionali motivi di urgenza.

Il diritto alla disconnessione si applica:

a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi, sulla base del modello orario individuale.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi a cui è tenuto nelle fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i Responsabili di Settore/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;

b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza,

fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;

d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;

e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;

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

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare, si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- vengono espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- sono opportunamente selezionati;
- sono associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

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

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

Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare, contestualmente alla sua sottoscrizione, copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine

di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza:

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

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

c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'accordo individuale;

d) negli altri casi espressamente motivati.

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

Formazione

Laddove necessario, l'Ente si farà promotore di specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale, nonché la finalità di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali, in modo che le stesse rafforzino il lavoro reso in modalità agile, oltre agli obiettivi individuati dall'art. 67 del CCNL 22 novembre 2022.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

a) è possibile de localizzare, almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;

e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- personale appartenente alla Polizia locale;
- personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile.

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, tra le altre, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo;
- personale addetto al supporto agli organi di governo;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- servizio sociale.

Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce la tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, e il datore di lavoro consegna al lavoratore agile, all'atto della sottoscrizione dell'A.I., l'informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è ad esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

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

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

3.3 ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

3.3.1 LAVORO DA REMOTO

Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'Ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a diposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario, deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono, altresì, essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;

- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Dotazione tecnologica

Tutti gli strumenti e le attrezzature necessarie allo svolgimento della prestazione lavorativa in remoto sono a carico del lavoratore e nessun onere potrà essere addebitato all'Ente. Non è prevista, inoltre, alcuna forma di rimborso spese a copertura dei costi della rete Internet e telefonica e degli eventuali investimenti anche sugli apparati, e/o delle spese ricorrenti di energia e di mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal lavoratore.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione, nonché le relative coperture assicurative, inerenti la strumentazione assegnata, saranno a carico dell'Ente che ne resta proprietario.

Il lavoratore deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile, il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili di Settore, il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo del 25% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun Settore. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da

immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio, ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

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

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

Articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione della prestazione in modalità remoto non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause e trattamento economico.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruite.

Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i Responsabili di Settore/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo Responsabile;

c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;

d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datare di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;

e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'Amministrazione;

f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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

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

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare, contestualmente alla sua sottoscrizione, copia dell'accordo di lavoro da remoto all'Ufficio Personale per il seguito di competenza.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Nel caso di lavoratore disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

L'accordo individuale di lavoro potrà essere revocato dal Responsabile di Settore di appartenenza, laddove ricorra una giusta causa.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza, secondo l'orario ordinario previsto, presso la sede di lavoro, nel giorno indicato dal Responsabile di Settore di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria

personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei, che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

Formazione

Laddove necessario, l'Ente si farà promotore di specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale, nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali, in modo che le stesse rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;

d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità da remoto:

- personale appartenente alla Polizia locale;
- personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, tra le altre, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo;
- personale addetto al supporto agli organi di governo;
- organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- servizio sociale.

Sicurezza sul lavoro

L'Ente garantisce la tutela della salute e della sicurezza dei/delle lavoratori/trici compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, e il datore di lavoro consegna al lavoratore all'atto della sottoscrizione dell'A.I., l'informativa scritta di cui all'articolo 22 della Legge 81/2017, con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

La conformità della postazione di lavoro alle prescrizioni di sicurezza è a esclusivo carico del lavoratore e, per la particolare natura della prestazione di lavoro, il datore di lavoro è esente da ogni obbligo di vigilanza.

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

Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in modalità agile, il lavoratore dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Ente.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa di comportamenti del dipendente non compatibili con un corretto svolgimento della prestazione lavorativa.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore, e, in particolare, quelle recate dal CCNL Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

3.4 PARI OPPORTUNITÀ E EQUILIBRIO DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione, e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'Amministrazione proseguirà nel suo percorso di formulazione di proposte di interventi e politiche atte a rimuovere gli ostacoli di ordine economico, sociale, culturale e istituzionale, intervenendo sui modelli culturali e sociali di genere, che costituiscono discriminazione diretta o indiretta negli ambiti delle politiche di parità tra uomo e donna, politiche di prevenzione e contrasto alla violenza contro le donne, politiche integrate per i generi, orientamento sessuale, origine etnica, lingua, religione, condizione psico-fisica, politiche integrate per cultura di genere, di prevenzione e contrasto ad ogni forma e causa di discriminazione diretta o indiretta nei confronti delle persone.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'Amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024/2026 (D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”.

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso. L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l’accesso all’impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per la categoria D. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori/Lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	1	3	0	0	4
Uomini	2	1	1	0	4
Totale	3	4	1	0	8

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

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

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

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

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

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

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera,nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Comunale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti,regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato.

La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro,e in particolare sul fatto che:

 in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la

partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;

 nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita

la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti

delle donne;

 sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Dalla data della sua intervenuta esecutività il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio e nel sito web dell'Ente.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

SOTTOSEZIONE 3.5: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.5.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	**DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023**: TOTALE: n. 14 unità di personale *di cui:* n. 1 Segretario Comunale n. 13 a tempo indeterminato: - n. 11 a tempo pieno - n. 3 a tempo parziale **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO** n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione, di cui n.1 in convenzione ex-articolo 30 del d. lgs. n. 267/2000 con la Regione Puglia in relazione al settore economico-finanziario; n. 1 assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, TUEL per la copertura del posto di Responsabile del Settore III - Assetto del Territorio LL.PP; n. 1 in convenzione ex art. 23 C.C.N.L. del 16/11/2022 tra i comuni di Serracapriola e Poggio Imperiale per l'utilizzo congiunto d personale dipendente del Comune di Serracapriola, dott. Michele Lombardi in relazione alla figura di assistente sociale. n. 8 Istruttori; n. 3 Operatori esperti.

3.5.2 Programmazione strategica delle risorse umane	**Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:** **a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato** Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **14,69%;** Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,60** % e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,60**%; Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di **€ 158.684,09**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **€ 687.631,04;** Come evidenziato successivamente, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a € **158.684,09**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di **€ 710.114,44**. I predetti importi sono riportati nella tabella che segue: Anno 2024 | Anno ultimo rendiconto approvato | 2023 | | Numero abitanti | 2.539 | | Ente facente parte di unione di comuni | No | Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell''amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	331.654,27
1.09.01.01.001 -	30.084,30
Totale spesa	361.738,57

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.901.569,82	1.999.230,24	2.152.660,30
2 - Trasferimenti correnti	186.802,37	256.592,31	195.585,14
3 - Entrate extratributarie	475.155,64	478.368,45	615.362,36
Totale entrate	2.563.527,83	2.734.191,00	2.963.607,80
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			2.753.775,54
F.C.D.E.			188.947,25
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			2.564.828,29

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro	Incremento massimo
14,10 %	27,60 %	31,60 %	13,50 %
Soglia rispettata	**SI**	**SI**	

Spesa del personale anno 2018	528.946,95
Resti assunzionali	0,00

Anno	% massima	Spesa permessa
2024	30,00	687.631,04
2025	30,00	687.631,04
2026	30,00	687.631,04

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013**:** € 614.024,98
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 361.738,57

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009**:** € 27.620,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 11.198,88

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 18/03/2024, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai

	controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; **si attesta che il Comune di Poggio Imperiale non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale**. **a6) stima del trend delle cessazioni:** Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale dipendente nel triennio oggetto della presente programmazione. **a7) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:** Posto che l'evoluzione e la programmazione dei fabbisogni di personale dev'essere sviluppata tenendo conto dei vincoli di bilancio, in termini di equilibrio di parte corrente, oltre ai limiti di spesa di personale imposti dalla legge, come sopra individuati, va dato atto che l'attuale situazione finanziaria dell'Ente consente, ad oggi, di utilizzare il margine sopra indicato per nuove assunzioni di personale: **a8) certificazioni del Revisore dei conti:** Dato atto che la presente Sezione di programmazione del fabbisogno del personale è stata approvata con Delibera di Giunta n. 67 del 16/07/2024 e che, successivamente, con nota prot. n. 5301 del 29/07/2024 si è trasmessa al revisore dei conti, il quale ha riscontrato quanto segue: *"…sul provvedimento di Giunta in oggetto indicato l'Organo di revisione non è tenuto a rilasciare alcun parere. In ogni caso, si fa presente che nel merito del "Piano triennale del fabbisogno finanziario del personale 2024/2026" di codesto Comune, il sottoscritto revisore ha già espresso le proprie riserve (vedasi parere n. 9/2024 trasmesso a mezzo pec del 28/07/2024)"*.
	a9) copertura funzionario Settore Finanziario Al fine di assicurare l'immediata copertura del posto di funzionario apicale del Settore finanziario, si è provveduto a stipulare, in data 15/02/2024, apposita convenzione ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. n. 267/2000 con la Regione Puglia per il co-utilizzo di un dipendente per 12 ore settimanali, di Cat. D, a cui è stato attribuito l'incarico di Posizione organizzativa. Il Settore II, peraltro, risulta, ad oggi, sprovvisto di altre unità di personale. Il ricorso a detta procedura trova giustificazione altresì in quanto consente una più adeguata individuazione di una figura di responsabile di settore dotata di specifica esperienza professionale. **a10) Progressione verticale** La predetta programmazione del personale consente di prevedere, allo stato, progressioni verticali di carriera, in quanto come affermato recentemente dal Tar Sicilia, sezione Palermo, con la sentenza n.2406/2023, la novella del comma 1- bis

	dell'articolo 52 del d.lgs. n. 165/2001 non determina l'obbligo di attuare una procedura concorsuale, ma attivare, unitamente alle procedura di progressione verticale altrettante procedure concorsuali che garantiscano, per un numero pari di posti, l'accesso al personale esterno non soltanto tramite concorsi ma anche attraverso, ad esempio, lo scorrimento di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria.
3.5.3 Formazione del personale	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di: – Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione; – Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni programmano l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano: a) la formazione specialistica in materia di gestione del rischio corruttivo; b) la formazione specialistica settoriale negli ambiti individuati in sede di determinazione delle misure di prevenzione del rischio nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, con particolare riguardo al settore degli appalti e dell'area di governo del territorio. Nell'ambito di tali interventi formativi, nella prospettiva di implementare le misure volte alla efficace e tempestiva realizzazione degli interventi PNRR in senso conforme alla normativa in materia, particolare attenzione si darà alla formazione generale e specialistica dei RUP e alla formazione sull'analisi degli indicatori statistici, economici e sociali nel PNRR. Le iniziative formative, che si svolgeranno in presenza o a distanza, coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. annuale in presenza o a distanza.

	Nell'ambito di ciascun Settore, l'individuazione dei partecipanti a ciascun corso sarà effettuata dai Responsabili di Settore, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti. I Responsabili di ciascun Settore provvedono all' individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore. Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza. I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti in termini di "risultati conseguiti e attestati con valutazione positiva" rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area o fra aree diverse. Al fine della misurazione dei risultati conseguiti vengono individuati i seguenti indicatori: 1. Totale corsi di formazione % corsi a distanza/totale corsi 2. Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/numero totale dei dipendenti in servizio 3. Percentuale delle ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi 4. Ore di formazione erogate/numero totale dei dipendenti in servizio. Il Comune ricorrerà esclusivamente a formatori esterni, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2024/2026. Inoltre, nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale. I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti, senza vincoli di spazio e di tempo.

SEZIONE 4
MONITORAGGIO

Il Comune di Poggio Imperiale è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Si ritiene ad ogni modo di esplicitare e stabilire quanto segue, con riguardo al monitoraggio dell'attuazione delle azioni previste nel PIAO:

- per la sottosezione *Performance*, detto monitoraggio è affidato al Nucleo di Valutazione secondo le vigenti modalità di misurazione e valutazione della performance, definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 52 del 19/06/2023;
- per la sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, si rinvia al modello indicato nella medesima sottosezione, al paragrafo 7;
- per quanto riguarda la sezione "*Organizzazione e capitale umano*", il monitoraggio circa la coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione. Inoltre, con riguardo a tale sezione, si specifica che:
    - per quanto concerne il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.
    - per quanto concerne il Piano triennale del fabbisogno di personale, in primo luogo, verrà posto in essere, dal Responsabile del Settore II, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente. Inoltre, si consideri che, in sede di programmazione della performance, è stato assegnato al medesimo settore II l'obiettivo di monitorare costantemente la capacità assunzionale dell'Ente, soprattutto in termini di disponibilità finanziaria effettiva, rapportata agli equilibri di bilancio dell'ente, ai fini del reclutamento di nuovo personale, attesa la grave carenza di organico dell'Ente.

INDICE

PREMESSA……..2

RIFERIMENTI NORMATIVI……2

SEZIONE 1 ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE……4

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE……5

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE……5

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA……18

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO……61

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA……61

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE…… ……61

SOTTOSEZIONE 3.3 ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA……70

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE……76

SOTTOSEZIONE 3.5: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)…82

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO……89