COMUNE DI RIO

PROVINCIA DI LIVORNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 2025-2027

Art. 6, commi 1-4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché art. 6 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale 8 aprile 2025, n. 30)

Sommario

PREMESSA ... **3**
RIFERIMENTI NORMATIVI ... **3**
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ... **5**
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente ... **5**
1.2 Informazioni demografiche-statistiche sulla popolazione ... **6**
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE ... **7**
2.1 Sottosezione: Valore pubblico ... **7**
2.2 Sottosezione: *Performance* ... **7**
2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza ... **7**
2.3.1 Parte generale ... 9
2.3.2 L'analisi del contesto ... 17
2.3.3 La valutazione del rischio ... 22
2.3.4 Trattamento del rischio ... 26
2.3.5 Le misure generali ... 27
2.3.6 La trasparenza ... 38
2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure ... 43
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO ... **44**
3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa ... **44**
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente ... 44
3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile ... **45**
3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti ... 47
3.2.2 Obiettivi ... 49
3.2.3 Contributi al miglioramento delle *performance* ... 49
3.2.4 Regolamento per la disciplina del lavoro agile ... 51
3.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale ... **58**
3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale: ... 59
3.3.2 Il rispetto dei limiti si spesa delle assunzioni flessibili ... 60
3.3.3 Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2024) ... 60
3.3.4 Programmazione delle cessazioni dal servizio ... 60
3.3.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale ... 61
3.3.6 La dotazione organica ... 62
3.3.7 Strategie di formazione del personale ... 62
3.3.8 I soggetti coinvolti nel processo di formazione ... 63
3.3.9 Programma formativo 2025-2027 ... 63
3.3.10 Risorse finanziarie dedicate alla formazione ... 64
3.3.11 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere ... 64
4. SEZIONE: MONITORAGGIO ... **65**

Allegati:

Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"
- Allegato 2.3/A: Mappatura dei processi;
- Allegato 2.3/B: Analisi dei rischi;
- Allegato 2.3/C1: Individuazione e programmazione delle misure;
- Allegato 2.3/C2: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici;
- Allegato 2.3/C3: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici finanziati con il PNRR;
- Allegato 2.3/D: Obblighi di trasparenza;
- Allegato 2.3/E: Modulo di segnalazione cartacea situazione di illecito (*Whistleblowing*).

Sottosezione "Organizzazione del lavoro agile"
- Allegato 3.2/A: Schema di accordo individuale "lavoro agile";
- Allegato 3.2/B: Informativa salute e sicurezza del lavoro agile.

PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, del decreto legislativo 14 marzo 2012, n. 33 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-*bis*, del d.l. n. 80/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, le amministrazioni e gli enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro trenta giorni dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022 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 al relativo art. 3, comma 1, lett. *c)*, n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del citato decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;

- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili dei servizi, 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, comma 1, lett. *a)*, *b)* e *c)*, n. 2 del medesimo d.m. n. 132/2022.

L'art. 1, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81, individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente Locale: **Comune di Rio**

Indirizzo: **Piazza Salvo D'Acquisto, n. 7, frazione di Rio Marina – 57038 Rio (LI)**

Codice fiscale: **91016750498**

Partita IVA: **01884940493**

Sindaco: **Avv. Marco Corsini (proclamato eletto il 15 maggio 2023)**

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (2024): **30**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (2024): **3.384**

Telefono: **(+39) 0565 925 511**

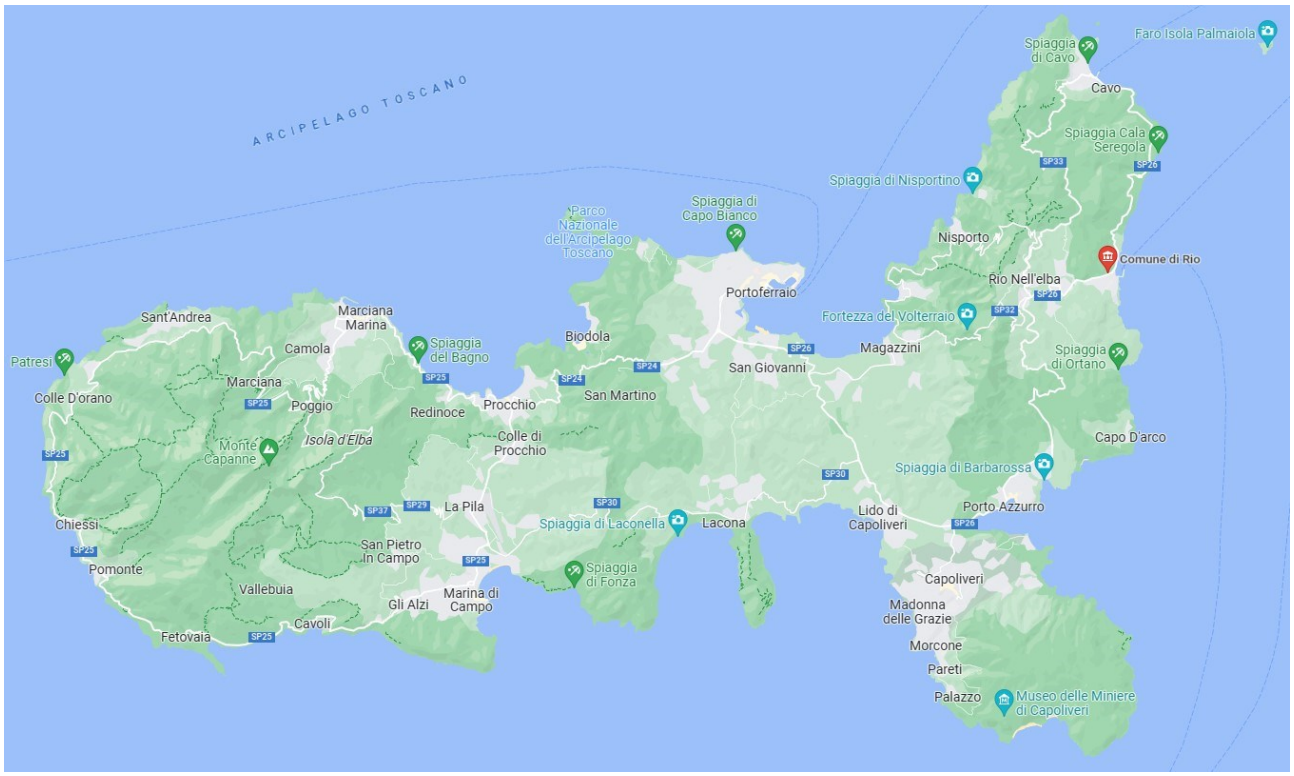
Sito internet: **https://comune.rio.li.it**

E-mail: **protocollo@comune.rio.li.it**

PEC: **protocollo@pec.comune.rio.li.it**

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente

Il Comune di Rio è un comune della Regione Toscana, situato nell'Isola d'Elba, nel territorio della Provincia di Livorno, ed ha le seguenti coordinate geografiche 42° 48' 53'' Nord, 10° 25' 39'' Est. Di seguito la posizione nel comprensorio elbano (immagine da "Google Maps" 2023):



È stato istituito il 1° gennaio 2018 con legge regionale Toscana 5 dicembre 2017, n. 65, mediante la fusione dei Comuni confinanti di Rio Marina e di Rio nell'Elba. Ha una superficie di 36,5188 km², comprendente le frazioni di Rio Marina, Rio nell'Elba, Cavo e Bagnaia, nonché le località di Capo d'Arco, Nisporto, Nisportino e Ortano, ed inoltre le isole di Cerboli e Palmaiola. Le due frazioni di Rio Marina e di Rio nell'Elba sono sedi degli altrettanti municipi.

Nel territorio di Rio, dalla preistoria al neolitico, c'è una scarsa documentazione. Vi sono invece testimonianze significative di un insediamento eneolitico (III millennio a. C.) della civiltà di Rinaldone, cioè dei cercatori di risorse cuprifere dell'Isola. Gli etruschi invece iniziarono lo sfruttamento delle miniere a ferro già a partire dall'ottavo secolo a. C. La coltivazione dei giacimenti proseguì in epoca romana, così come l'attività siderurgica. Le miniere furono sfruttate nel medioevo dai Pisani che nell'attuale zona dei giardinetti della Marina di Rio, costruirono un grande recinto per l'accumulo del minerale, dove intorno al quale sorsero i primi edifici posti al servizio del "venario". La popolazione continuava a vivere a Rio Castello che fino alla metà del Settecento era suddivisa in tre "differenzie": cavatori, contadini e marinai. Poi il vecchio borgo collinare perse la terza "differenzia" che si spostò sul mare dando vita alla comunità della Marina di Rio, e la terza "differenzia" assunse un ruolo predominante tant'è che nel 1882 stimolò la divisione del comune di Rio nell'Elba, dando vita a quello di Rio Marina.

1.2 Informazioni demografiche-statistiche sulla popolazione

A seguito della fusione, la popolazione viene definita come segue:

Analisi demografica	
Popolazione legale censimento (2011):	3.405
- di cui popolazione legale censimento estinto Comune Rio nell'Elba	1.170
- di cui popolazione legale censimento estinto Comune Rio Marina	2.235
Popolazione residente al 31 dicembre 2024	**3.384**
Femmine	1.673
Maschi	1.711
Popolazione 1° gennaio 2024	3.441
Nati nell'anno	12
Deceduti nell'anno	36
Saldo naturale	-24
Immigrati nell'anno	138
Emigrati nell'anno	94
Saldo migratorio	44

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore pubblico

Sottosezione non prevista nel PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022, pertanto, tale ambito programmatico dovrà declinarsi unicamente nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

2.2 Sottosezione: *Performance*

Sottosezione non prevista nel PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022, pertanto, i piani individuati nell'art. 1, comma 1, del d.P.R. n. 81/2022, e tra questi, il Piano della Performance, sono da ritenersi non assorbiti nel PIAO.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Il Comune di Rio ai sensi dell'art. 1, comma 59, della legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione indicate in questa Sottosezione che:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

La presente Sottosezione è redatta tenuto conto della deliberazione dell'ANAC n. 605/2023 con cui è stato approvato il PNA 2023 e della deliberazione ANAC 30 gennaio 2025, n. 31 con cui è stato approvato il PNA 2024. L'ANAC ha deciso di dedicare l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici, mentre il PNA 2024 tiene conto delle **semplificazioni normative** già introdotte per le amministrazioni di piccole dimensioni (con meno di 50 dipendenti) e delle agevolazioni specifiche per i piccoli comuni già previste nei precedenti **Piani Nazionali Anticorruzione**, in particolare quelle riepilogate nell'**Allegato 4 del PNA 2022**.

Inoltre, il PNA 2024 fornisce **precisazioni e suggerimenti** basati sull'**analisi dei rischi corruttivi più frequenti nelle piccole amministrazioni comunali** e indica **strumenti di prevenzione adeguati alla realtà di ogni ente locale**. Questo approccio consente di **ottimizzare le risorse disponibili** – sia umane, che finanziarie e strumentali – per

raggiungere in modo più efficace gli **obiettivi strategici dell'ente** e, allo stesso tempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Il **PNA 2024** ha dunque l'obiettivo di fungere da **guida operativa** sia per la **strutturazione e compilazione della presente sottosezione**, sia per la **valutazione interna della sua adeguatezza e correttezza**.

La normativa vigente stabilisce che le **pubbliche amministrazioni**, inclusi i comuni, adottino il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Questo documento è articolato in diverse sezioni tra loro coordinate e coerenti: **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione, Organizzazione e Capitale umano e Monitoraggio**.

All'interno della sezione **Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**, è inserita la sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"**, che deve essere predisposta nel rispetto delle linee guida stabilite dall'ANAC attraverso il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**. Tale sezione deve essere adottata e pubblicata sul sito istituzionale di ogni amministrazione **entro il 31 gennaio di ogni anno**. Tuttavia, se il termine per l'approvazione del bilancio viene prorogato, la scadenza per la pubblicazione del PIAO slitta di **30 giorni successivi alla data di approvazione del bilancio**, al fine di garantire **coerenza tra i contenuti del PIAO e i documenti di programmazione finanziaria**.

Per favorire l'applicazione di queste disposizioni anche negli enti **con strutture organizzative limitate**, l'ANAC ha previsto, con il presente aggiornamento, specifiche **indicazioni operative** rivolte ai **comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti**. Queste indicazioni forniscono una guida strutturata sui contenuti minimi e gli elementi essenziali per la redazione della presente sottosezione **"Rischi corruttivi e trasparenza"**.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il d.m. n. 132/2022 dispone, all'art. 7, che il PIAO va pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, sono pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Il PIAO, i precedenti PTPCT, e le loro modifiche, restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013.

Modalità di approvazione della sottosezione: premesso che l'attività di elaborazione della presente sottosezione 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.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, degli *stakeholder* e degli Organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- con nota del 12 novembre 2024, prot. n. 15307, il RPCT ha pubblicato un **avviso pubblico** all'Albo pretorio e sul l'*home page* del sito istituzionale dell'Ente, dando formalmente avvio alla **consultazione pubblica** per l'approvazione della presente Sottosezione, invitando nel contempo i Responsabili dei Servizi, sulla base dei piani degli anni scorsi, ed in particolare sulle schede relative ai loro Servizi di fornire a far pervenire, entro le ore 23.59 del 31 dicembre 2024, una breve relazione di aggiornamento, per segnalare suggerimenti, eventuali errori e per proporre buone pratiche. Allo spirare della data fissata per il termine della consultazione pubblica **non è pervenuto alcun contributo, né sono pervenute osservazioni** dagli Organi politici

o da eventuali *stakeholder***.**

- con nota del 24 gennaio 2025, prot. n. 1302, il RPCT ha richiesto il supporto informativo della Prefettura-UTG di Livorno per l'**aggiornamento dell'analisi del contesto esterno**, che è stato successivamente fornito con rispettiva nota del 10 febbraio 2025, prot. n. 10963, acclarata in pari data al protocollo dell'Ente al n. 1883. Dette informazioni sono poi state integrate con quelle più generali, di ambito regionale, ricavate dalle due Relazioni del Ministro dell'interno, presentare ai Presidenti di Camera e Senato, sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relative, rispettivamente, al primo e secondo semestre del 2023;
- stesura del contenuto della presente sottosezione da parte del RPCT sulla base del PNA 2024 approvato con deliberazione ANAC 30 gennaio 2025, n. 31.

Allegati alla presente sottosezione:

- **Allegato 2.3/A**: Mappatura dei processi;
- **Allegato 2.3/B**: Analisi dei rischi;
- **Allegato 2.3/C1**: Individuazione e programmazione delle misure;
- **Allegato 2.3/C2**: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici;
- **Allegato 2.3/C3**: Misure specifiche in ambito di contratti pubblici finanziati con il PNRR;
- **Allegato 2.3/D**: Obblighi di trasparenza;
- **Allegato 2.3/E**: Modulo di segnalazione cartacea situazione di illecito (*Whistleblowing*).

2.3.1 Parte generale

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012, 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.

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE	
DENOMINAZIONE	COMUNE DI RIO
INDIRIZZO	Piazza Salvo D'Acquisto, n. 7 – Frazione di Rio Marina, Rio (LI)
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	C.F. 91016750498 - P.IVA 01884940493
CONTATTI	Tel: (+39) 0565 925511 E-mail: protocollo@comune.rio.li.it PEC: protocollo@pec.comune.rio.li.it
SITO WEB ISTITUZIONALE	https://comune.rio.li.it/
SINDACO	Marco Corsini
RPCT	Nominativo: Gianluca Gioffré

	Data decreto di nomina: 12 gennaio 2023
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Segretario Comunale
NUMERO ABITANTI	3.384
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI	30

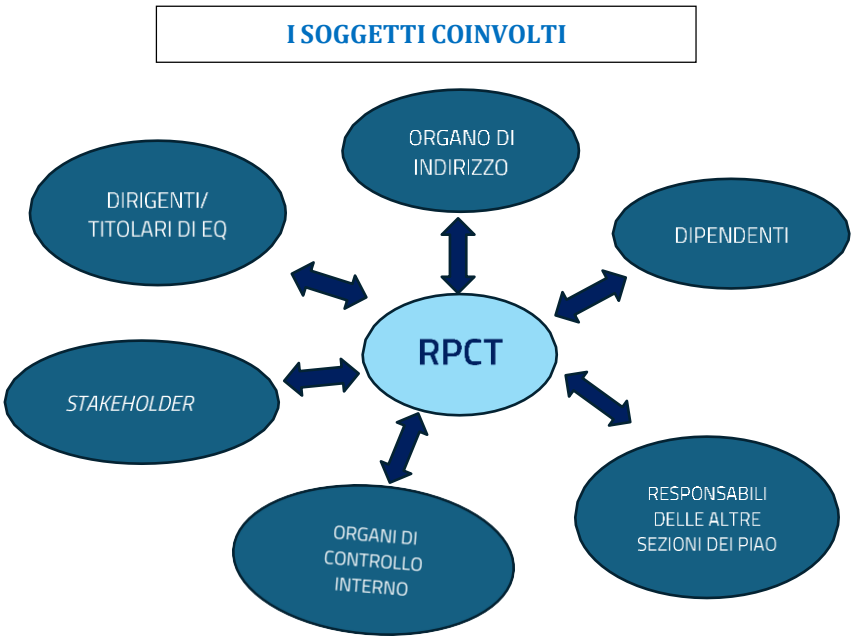
Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione richiede il coinvolgimento attivo di tutti i soggetti che operano all'interno dell'amministrazione. Ciò avviene attraverso un dialogo costante e costruttivo, anche in forma informale, tra i Responsabili dei Servizi e il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**.

Il ruolo del RPCT, che ha il compito di promuovere e coordinare il sistema di prevenzione sia nella fase di **predisposizione della presente sottosezione** sia in quella di **monitoraggio**, non deve essere interpretato come un'esclusiva responsabilità del singolo, né come un meccanismo che sollevi gli altri soggetti da obblighi e doveri in materia di anticorruzione.

Solo attraverso la partecipazione attiva di tutti i soggetti coinvolti, ciascuno in relazione al proprio ambito di competenza, è possibile favorire una maggiore condivisione degli **obiettivi di prevenzione** e la diffusione di **buone pratiche amministrative**. Questo approccio consente di rendere più concreti ed efficaci gli strumenti e le misure adottate.

La collaborazione tra i vari attori deve essere **costante e trasversale**, interessando l'intero **processo di definizione e attuazione delle strategie di prevenzione**. In questo modo, si può creare un contesto istituzionale e organizzativo solido, capace di sostenere realmente l'attività del RPCT.

Di seguito, **sono definiti i compiti e le responsabilità** di tutti i soggetti coinvolti, garantendo una distribuzione efficace degli incarichi e assicurando che ogni attore contribuisca in modo concreto alla realizzazione delle misure anticorruzione.



SOGGETTO	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Organo di indirizzo (Giunta comunale)	Definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico–gestionale Approvazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza Approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti comunali	In caso di mancata adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza o del Codice di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (dell'art. 19, comma 5, lett. *b)*, del d.l. n. 90/2014, convertito dalla l. n. 114/2014)
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Il RPCT assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sottosezione; - obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e al Nucleo o altro analogo organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, *"la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"*. Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, il RPCT *"In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:* - *di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;* - *di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano"*. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, *"In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30*

	pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di *whistleblowing*</u>: - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. - in materia di inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del della presente sottosezione.	*marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."*. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è l'Arch. Adriana Mercantelli, nominato con decreto sindacale 23 gennaio 2020, n. 1, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dalla presente sottosezione e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna area.
Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)	Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art. 16, d. lgs. n. 165/2001; art. 20, d.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).	

	Partecipano al processo di gestione del rischio. Propongono le misure di prevenzione (art. 16, d.lgs. n. 165/2001). Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001). Osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012). Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti. Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sottosezione. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo	Le violazioni delle regole di cui alla presente sottosezione e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate

	dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:

SOGGETTI	**COMPITI**
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico–gestionale
Nucleo o altro analogo organismo di valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d. lgs. n. 33/2013). Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001). Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Verifica la coerenza della presente sottosezione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla *performance*. Verifica i contenuti della Relazione sulla *performance* in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPTC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al RPCT. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Gli obiettivi strategici

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

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sono volti alla creazione del valore pubblico, inteso come efficiente ed efficace raggiungimento delle finalità pubbliche dell'Ente. Il Comune di Rio ha approvato tali obiettivi con deliberazione della Giunta comunale 18 marzo 2025, n. 23.

N.	OBIETTIVO	CONTENUTO
1	Revisione e miglioramento della regolamentazione interna	Miglioramento della gestione delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità per garantire trasparenza nelle nomine
		Definizione più rigorosa dei criteri per il conferimento di incarichi e consulenze, con particolare attenzione alle situazioni di potenziale conflitto di interessi
		Integrazione delle misure anticorruzione nei regolamenti sugli appalti e nei protocolli di legalità, in modo da prevenire fenomeni di favoritismo e collusione
2	Incremento della formazione del personale sulla prevenzione della corruzione e trasparenza	Piano di formazione periodica per il personale del Comune su anticorruzione, trasparenza e integrità, anche con focus su casi concreti e best practices
		Workshop tematici per i Responsabili di Procedimento (RP) sui rischi corruttivi nei procedimenti amministrativi
		Formazione dedicata agli operatori coinvolti nella gestione degli appalti pubblici e delle risorse del PNRR, per prevenire fenomeni di frode e mala gestione
		Utilizzo di piattaforme e-learning per garantire una maggiore diffusione della formazione anche a distanza
3	Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata	Integrazione tra il Piano della Performance e il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di cui alla sottosezione *"Rischi corruttivi e trasparenza"* del PIAO, per garantire una maggiore coerenza degli obiettivi
		Individuazione di indicatori di performance legati alla trasparenza e all'integrità, per valutare l'efficacia delle misure di prevenzione
		Incentivazione della performance del personale su obiettivi di trasparenza e legalità, premiando le best practices e la conformità alle norme anticorruzione
		Monitoraggio continuo delle attività ad alto rischio corruttivo, con valutazione periodica della loro gestione
4	Condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione	Partecipazione attiva alle reti territoriali dei Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), per lo scambio di strategie e strumenti di prevenzione
		Collaborazione con ANAC e Università per sviluppare progetti di ricerca sulla trasparenza e l'anticorruzione
		Organizzazione di incontri periodici con stakeholder esterni (cittadini, associazioni, imprese) per raccogliere suggerimenti su come migliorare la trasparenza

5	Integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con i sistemi di controllo interni	Allineamento tra il monitoraggio del PIAO e il sistema di audit interno, per evitare duplicazioni e rendere più efficace il controllo
		Mappatura dei rischi corruttivi nelle diverse aree amministrative con aggiornamenti periodici sulla base dell'andamento delle attività
		Definizione di KPI (Key Performance Indicators) per valutare il grado di attuazione delle misure anticorruzione e trasparenza
		Coinvolgimento del Revisore dei conti e del Nucleo di valutazione nella verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione
6	Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione nella gestione dei fondi europei e del PNRR	Formazione specifica per i funzionari che gestiscono i fondi, con focus sulle normative anticorruzione europee e nazionali
		Collaborazione con Guardia di Finanza e ANAC per la verifica della regolarità nell'assegnazione e utilizzo dei fondi
		Sviluppo di procedure più trasparenti per la selezione dei progetti finanziati, con la pubblicazione di tutti i passaggi decisionali
7	Informatizzazione dei flussi per l'alimentazione della sezione "Amministrazione trasparente"	Automazione della pubblicazione dei dati attraverso software gestionali, riducendo il rischio di errori e omissioni
		Integrazione dei sistemi di gestione documentale con il portale della trasparenza, per garantire aggiornamenti in tempo reale
		Implementazione di un sistema di alert per segnalare scadenze e obblighi di pubblicazione ai responsabili dei procedimenti
		Utilizzo di strumenti di intelligenza artificiale per l'analisi dei dati pubblicati, individuando eventuali incongruenze o lacune
8	Miglioramento della chiarezza e accessibilità dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"	Revisione della struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" per rendere più semplice la navigazione e la ricerca dei documenti
		Redazione di guide esplicative per cittadini e imprese su come consultare i dati pubblicati
		Utilizzo di formati aperti e interoperabili per garantire il riutilizzo dei dati da parte di cittadini e imprese
9	Incremento della trasparenza e accessibilità delle informazioni per soggetti interni ed esterni	Pubblicazione proattiva di dati di interesse collettivo, anticipando le richieste dei cittadini
		Integrazione della trasparenza nel processo decisionale, con la pubblicazione tempestiva di delibere e determine

Tali obiettivi, compatibilmente con la disciplina dettata dal citato Regolamento (UE) n. 2016/679, 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.

Anticorruzione

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** è il Segretario comunale Avv. Gianluca Gioffré, ai sensi del decreto sindacale 12 gennaio 2023, n. 1.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione dei funzionari sono stati rinnovati con decreto sindacale 29 dicembre 2023, n. 30, in forza del quale sono stati altresì individuati quali specifici Responsabili in materia di anticorruzione, legalità e trasparenza in riferimento alle rispettive competenze funzionali ed organizzative, dovendo ciascuno di essi attivarsi autonomamente al fine di curare e adempiere in forma corretta e tempestiva alle misure e agli obblighi previsti dalla presente sottosezione, nonché preposti, pertanto, alla pubblicazione degli atti del proprio Servizio, ove rilevanti ai fini di trasparenza, nel sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione *"Amministrazione trasparente"*, secondo quanto disciplinato dalle disposizioni normative e regolamentari in materia.

Il Codice di Comportamento dell'Ente è stato approvato, previa procedura partecipativa, con deliberazione commissariale 13 marzo 2023, n. 15.

2.3.2 L'analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholder* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Al fine di comprendere se e come l'attività dell'Amministrazione possa essere condizionata impropriamente, non si può prescindere dall'individuazione e dalla descrizione delle caratteristiche del territorio in cui essa opera ed interviene.

Il Comune di Rio è di recente istituzione, giacché è stato istituito il 1° gennaio 2018, con legge regionale Toscana 5 dicembre 2017, n. 65, a seguito della fusione degli estinti Comuni di Rio Marina e Rio nell'Elba.

In questo contesto territoriale, come nella maggior parte dell'Isola d'Elba, si registra in primo luogo un grande divario, in termini di attività culturali, sociali ed economiche, tra il periodo invernale e quello estivo. Il predominante settore dell'agricoltura, dell'estrazione mineraria e degli addetti nel settore marittimo, ha ceduto ormai il passo al settore terziario del turismo, che assorbe la maggior parte della forza lavoro della popolazione attiva. Sul territorio insistono, infatti, diversi stabilimenti balneari, varie strutture ricettive (campeggi, alberghi, residenze turistico-alberghiere) ed alcuni impianti sportivi. L'ingente afflusso di turisti del periodo estivo ha fatto sì che nascesse anche un articolato sistema di infrastrutture, soprattutto ricettive, specialmente in corrispondenza dei due piccoli porti del Comune, situati nelle frazioni di Rio Marina e Cavo, che sono attrezzati per ospitare natanti e imbarcazioni di piccolo tonnellaggio. Nel territorio si registra poi la presenza di una scuola di vela, un circolo nautico e di altre associazioni che perseguono i rispettivi scopi in vari ambiti socio-culturali, realizzando eventi ed attività, anche di notevole rilevanza.

Il consueto **supporto informativo della Prefettura-UTG di Livorno relativo al 2024** ha permesso anche di procedere con l'analisi del contesto esterno, per far emergere una più efficace valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio

corruttivo, in modo che si possa individuare e descrivere – in termini maggiormente particolareggiati e annualmente aggiornati – le caratteristiche del territorio anche in termini di delittuosità.

Dall'esame dei dati relativi al numero dei reati denunciati dalle Forze di Polizia all'Autorità Giudiziaria nel corso del 2024, a livello provinciale si sono registrati 16562 episodi penalmente rilevanti da cui emerge un aumento del 2,47% rispetto all'anno precedente (nel 2023 si erano registrati 16163 episodi). Nel **Comune di Rio** si registra un aumento sostanzialmente più marcate con il dato provinciale: nel 2024, si sono registrati 67 episodi penalmente rilevanti rispetto agli 89 dell'anno successivo, cioè un aumento del 32,84%, che è pari a circa 13 volte l'aumento registrato a livello provinciale.

Più in particolare, nel medesimo ambito riese si riscontra un incremento (+14%) dei furti in generale.

Per quanto riguarda il totale dei furti, è però il caso di sottolineare che questi rappresentano il 17,98% del totale degli episodi penalmente rilevanti, percentuale in diminuzione rispetto al 2023, anno in cui rappresentavano invece il 21% del totale degli episodi.

Riguardo al reato di ricettazione, nessun caso denunciato nel 2024, così come nel 2023.

Per quanto riguarda il fenomeno estorsivo, si sono registrati 3 delitti denunciati nel 2024 con aumento rispetto a quelli denunciati nel 2023 (1), mentre non si sono registrati casi di usura.

Ancora nel 2024, nel Comune di Rio non risulta poi commesso alcun reato contro la pubblica amministrazione di cui al libro II, titolo II, del Codice penale.

Si evidenzia, inoltre, che nel territorio provinciale non si riscontra la presenza di gruppi criminali organizzati locali comparabili alle tradizionali associazioni di stampo mafioso o a strutture similari.

Considerando invece il quadro regionale, dalla Relazione del Ministro dell'interno sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa al primo semestre del 2023, nel territorio regionale si conferma la presenza e l'attività di soggetti legati ad organizzazioni criminali di stampo mafioso, sia italiane che straniere.

Per quanto riguarda le mafie di origine italiana, la presenza più significativa sul territorio regionale riguarda in particolare le organizzazioni calabresi e campane, mentre le consorterie siciliane risultano meno radicate. La criminalità di matrice etnica, oltre a essere attiva nel traffico di droga, è coinvolta anche in reati estorsivi e predatori, con un'incidenza maggiore tra gruppi albanesi, romeni, cinesi, magrebini e nordafricani in generale. Questi gruppi si avvalgono, quando necessario, di persone in stato di bisogno o presenti irregolarmente sul territorio nazionale per svolgere attività illecite.

Negli ultimi tempi, le attività criminali dei gruppi camorristici si sono concentrate soprattutto nelle estorsioni ai danni di soggetti originari della Campania e della Toscana, nella gestione e nello smaltimento illecito di rifiuti, nel traffico di stupefacenti, nonché nel riciclaggio di denaro e nel suo reimpiego in attività imprenditoriali, in particolare nel settore turistico-alberghiero.

L'operatività dei clan di 'ndrangheta in Toscana continua a manifestarsi, come già emerso nelle indagini condotte nei periodi precedenti, soprattutto in attività estorsive, nel traffico di droga, nello smaltimento illecito di rifiuti e nelle frodi fiscali.

Per quanto riguarda le organizzazioni criminali di origine straniera, le etnie più presenti in Toscana continuano a essere quelle romena, cinese e albanese, insieme a gruppi magrebini e nigeriani, attivi principalmente nel traffico e nello spaccio di stupefacenti.

In particolare, le organizzazioni criminali albanesi si distinguono per la loro elevata pericolosità e per il forte impatto sulle attività illecite, con un'incidenza significativa nel traffico di droga. Questi gruppi, ben strutturati, si caratterizzano per una solida coesione interna, spesso rafforzata da legami familiari.

In questo contesto, il porto di Livorno si conferma da anni come un punto strategico per la criminalità albanese nell'introduzione di stupefacenti sul territorio italiano. Tuttavia, lo scalo è costantemente sottoposto a rigorosi controlli da parte delle Forze dell'Ordine, che hanno portato al sequestro di ingenti quantità di droga

La successiva **Relazione del Ministro dell'interno relativa al secondo semestre del 2023**, ha poi confermato quest'ultimo dato con due importanti operazioni antidroga condotte dalla Guardia di Finanza di Livorno nel luglio e nell'agosto 2023.

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.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con la deliberazione della Giunta comunale 2 marzo 2022, n. 27, modificata con la successiva deliberazione 31 gennaio 2024, n. 11. La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici e nella Struttura di Polizia municipale. Al vertice di ciascun Servizio è posto un Funzionario, titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

Struttura organizzativa	
Numero totale di dipendenti	30
Composizione dei dipendenti	**Tipologia segretario:** titolare della sede di segreteria **Nomina di un vicesegretario:** NO **Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione** di cui - n. 3 incarichi conferiti a personale di ruolo - n. 0 incarichi conferiti *ex* art. 110, comma 1 TUEL - n. 0 incarichi conferiti *ex* art. 110, comma 2 TUEL **Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico:** NO **Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT:** NO
Eventuale Commissariamento	Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose: NO

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questa. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d. lgs. n. 267/2000, 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 d. lgs. n. 267/2000, 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".

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

- organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, della Costituzione;
- edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- 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;
- i servizi in materia statistica.

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.

I processi sono 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.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT sentiti i Funzionari dell'Ente, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato 2.3/A).

Tali processi, poi, sempre 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 registrato il servizio o l'ufficio responsabile del processo stesso. Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, si potrà successivamente ad integrazione dell'allegato stesso per addivenire, con certezza, alla individuazione di ulteriori processi.

Le aree di rischio corruzione comuni e trasversali a tutti i settori:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, ancorché in assenza di episodi delittuosi o comunque rilevanti ai fini dell'anticorruzione, i fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente, possono individuarsi in tutte quelle situazioni governate da un margine di discrezionalità più o meno ampio da parte degli uffici dell'Amministrazione, molto spesso non solo per la carenza di regolamenti e procedure finalizzate definire criteri oggettivi e modalità predeterminati per il corretto svolgersi dell'azione amministrativa, ma anche per un deficit formativo originario, soprattutto, nell'ambito dell'etica pubblica.

2.3.3 La 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.

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.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'Amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'**Allegato 2.3/B – Analisi dei rischi** di questa Sottosezione.

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:

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, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. A tal proposito sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

a) in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
b) quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
c) le risultanze della mappatura;
d) l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

*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. A tal proposito viene prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", **Allegato 2.3/A**.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'**Allegato 2.3/A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

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.

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.

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 per valutare il rischio nella presente sottosezione. I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato 2.3/B**).

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-*bis* c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", **Allegato 2.3/B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato 2.3/B**).

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

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++**

I risultati della misurazione sono riportati nell'**Allegato 2.3/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 2.3/B**).

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

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).

In questa fase, il RPCT, ha 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.

2.3.4 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.

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.

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nell'**Allegato 2.3/C1 – "Individuazione e programmazione delle misure"**.

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 2.3/C1**, 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 G ("Programmazione delle misure") dell'**Allegato 2.3/C1**.

Le schede allegate denominate "**Allegato 2.3/C2 – Misure contratti pubblici**" ripropongono l'Allegato n. 9 al PNA 2023, nel quale sono indicate e programmate le misure generali obbligatorie per i comuni di minori dimensioni presi in considerazione dal PNA 2024.

Le schede allegate denominate **"Allegato 2.3/C3 – Misure contratti pubblici PNRR"** ripropongono le misure obbligatorie per i contratti PNRR.

I fattori abilitanti del rischio corruttivo

Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono:

1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli;
2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

2.3.5 Le misure generali

Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** gestisce il rischio corruttivo attraverso l'individuazione e la pianificazione di misure volte a ridurne l'impatto.

L'**identificazione e la programmazione di tali misure** costituisce un elemento essenziale di questa sezione, poiché l'analisi del contesto e la valutazione del rischio rappresentano passaggi preliminari necessari per definire interventi mirati. Le misure di prevenzione possono essere di due tipi:

- **Generali**, che hanno un'applicazione trasversale all'intera amministrazione e mirano a consolidare il sistema complessivo di prevenzione della corruzione, con effetti stabili nel tempo;
- **Specifiche**, che intervengono su rischi particolari e sono progettate per affrontare problemi specifici con soluzioni mirate.

Prima di definire nuove misure, il RPCT verifica la presenza e l'efficacia di controlli e strumenti già in essere, valutando il loro stato di attuazione, il grado di adeguatezza rispetto ai fattori di rischio individuati e la loro capacità di eliminarne o ridurne l'incidenza.

Ogni misura deve essere descritta in modo dettagliato, specificando chiaramente l'**obiettivo da raggiungere e le modalità di attuazione**, affinché sia possibile intervenire in maniera efficace sui fattori che alimentano il rischio. Inoltre, per essere realmente efficaci, le misure devono essere:

- **Sostenibili** sotto il profilo economico e organizzativo;
- **Adatte** alle peculiarità dell'ente e al livello di rischio residuo;
- **Proporzionate**, modulando l'intensità dell'intervento in base all'esposizione al rischio.

Il processo di individuazione delle misure deve coinvolgere l'intera struttura organizzativa, acquisendo il contributo di responsabili e operatori direttamente coinvolti nei processi, nonché promuovendo un dialogo con gli **stakeholder esterni** per raccogliere suggerimenti e indicazioni utili.

Nell'ottica di **semplificazione e riduzione degli oneri amministrativi**, l'ANAC, nel **PNA 2024**, ha stabilito che per i **piccoli comuni** (con meno di **5.000 abitanti** e **50 dipendenti**) siano obbligatorie solo alcune misure generali, tra cui:

- codice di comportamento dei dipendenti;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra–istituzionali;
- misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- tutela del whistleblower;
- misure alternative alla rotazione ordinaria;
- inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario comunale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)*;
- patti di integrità;
- divieto di *pantouflage*;
- monitoraggio dei tempi procedimentali;
- Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- commissioni di gara e di concorso;
- rotazione straordinaria.

Ai fini della descrizione della misura, per ognuna delle misure generali sono indicate:

1. stato/fasi/tempi di attuazione;
2. indicatori di attuazione;
3. responsabile/struttura responsabile.

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nel PTPCT e nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

MISURA GENERALE N. 1 - Il Codice di comportamento dei dipendenti

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001, 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 n. 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 le misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020, avente ad oggetto *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato in via definitiva, previo espletamento di procedura partecipativa e acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione, con deliberazione commissariale 13 marzo 2023, n. 15.

Più in particolare, l'Amministrazione, con deliberazione commissariale 21 febbraio 2023, n. 12, ha adottato in via preliminare il suddetto Codice di comportamento, redatto dal RPCT in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, recependo quanto previsto all'art. 54, comma 1-*bis*, del d. lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, circa l'obbligo di prevedere nel Codice una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici.

L'Amministrazione ha quindi dato avvio alla prescritta procedura partecipativa mediante la pubblicazione dello stesso (avviso pubblico prot. n. 2035/2023), con invito rivolto ai cittadini ed agli *stakeholder* interessati, sull'*homepage* del sito istituzionale dell'Ente per un periodo di quindi giorni, all'esito della quale sono giunte due osservazioni delle quali una accolta integralmente mentre l'altra solo parzialmente.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è attuata.

MISURA GENERALE N. 2 – Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra–istituzionali;

La disciplina per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali cui l'Amministrazione si conforma è quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001. Il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi risulta tuttavia carente della disciplina di cui al comma 3-*bis* del predetto art. 53.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è attuata ed entro il 2025 l'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla misura in argomento.

MISURA GENERALE N. 3 – Misure di disciplina del conflitto d'interesse

L'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 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 Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013), norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha quindi il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 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;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 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 responsabile 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:

- 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;
- 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.

I predetti obblighi sono poi stati ulteriormente integrati e specificati negli artt. 5, 6 e 17 del Codice di comportamento dell'Ente sopra richiamato.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d. lgs. n. 165/2001, e 60 del d.P.R. n. 3/1957.

L'adempimento degli obblighi in materia di conflitto di interessi, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, del d. lgs. n. 267/2000 e dal regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione commissariale 22 febbraio 2023, n. 13.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è attuata.

MISURA GENERALE N. 4 – Formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica

L'art. 1, comma 8, della legge n. 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 e/o comportamenti in materia di etica e della legalità;
- *livello specifico*: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili dei servizi ed ai 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.

L'Ente, con deliberazione commissariale 14 febbraio 2023, n. 9, ha approvato le linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento in cui l'attività formativa in materia di prevenzione dal rischio di corruzione, nonché in materia di trasparenza e integrità, è posta come obiettivo da privilegiare.

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili dei servizi, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

I primi corsi sono stati erogati nel 2023, e la formazione in tema è stata resa permanente con la previsione di uno specifico obiettivo annuale nel piano della performance del personale apicale.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è attuata.

MISURA GENERALE N. 5 – Tutela del *whistleblower*

L'art. 54-*bis* del d. lgs. n. 165/200, riscritto dalla legge n. 179/2017, aveva stabilito che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

La disciplina è stata innovata dal decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", le cui disposizioni sono divenute efficaci dal 15 luglio 2023.

Con deliberazione di Giunta comunale 4 agosto 2023, n. 38, l'Ente ha aderito al progetto "Whistleblowing PA – Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione", procedendo all'accreditamento sull'omonima piattaforma informatica, raggiungibile all'indirizzo www.whistleblowing.it, che permette di utilizzare gratuitamente una procedura di whistleblowing affidabile, verificata ed efficiente.

Con successiva deliberazione di Giunta comunale 13 dicembre 2023, n. 86, si è provveduto ad introdurre l'art. 32-*bis* al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, rubricato *"Canale di segnalazione interna degli illeciti (Whistleblowing)"*, disciplinante la relativa procedura.

Le segnalazioni possono essere inviate:

- dal Segretario generale (ove non sia nominato RPCT);
- dai dipendenti di ruolo;
- dagli assistenti e dagli addetti agli Uffici di supporto agli Organi di direzione politica;
- dai componenti del Servizio di con trollo interno (Organo di revisione e Nucleo o altro analogo organismo di valutazione
- dalle persone comunque addette agli Uffici e ai Servizi o dai consulenti;
- dai dipendenti di altre amministrazioni in posizione di comando, distacco o fuori ruolo presso l'Ente;
- dai lavoratori e dai collaboratori delle imprese appaltatrici o concessionarie dell'Ente.

L'utilizzo dell'apposita piattaforma informatica costituisce la modalità prioritaria per l'invio delle segnalazioni interne. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (PC, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'Ente che dal suo esterno. La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante è garantita in ogni circostanza. La procedura approvata disciplina, *in sub ordine*, anche le segnalazioni inviate in formato cartaceo utilizzando l'apposita modulistica allegata alla presente sottosezione (**Allegato 2.3/E**), ovvero trasmesse oralmente.

Al canale di segnalazione interna, mediante piattaforma informatica, si accede mediante il collegamento *"Whistleblowing"* (https://comunerio.whistleblowing.it) ben visibile nella home page del sito internet istituzionale dell'Ente. È inoltre creata una pagina dedicata dal titolo *"Whistleblowing Procedure per le segnalazioni di illeciti"* all'interno di *"Amministrazione trasparente"* > *"Altri contenuti"* > *"Prevenzione della corruzione"*, in cui sono inseriti i contenuti ad esso dedicati.

La gestione del canale di segnalazione interna è affidata al RPCT. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al RPCT, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante. Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro 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.

Per le segnalazioni non soggette alla disciplina di cui al d.lgs. n. 23/2023 è attiva una casella di posta elettronica dedicata: prevenzionecorruzione@comune.rio.li.it, attraverso cui i cittadini, le organizzazioni, le associazioni, *etc.*, possono comunicare al RPCT quanto ritenuto da essi rilevante.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è attuata

MISURA GENERALE N. 6 – Misure alternative alla 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.

L'art. 1, comma 10, lett. *b)*, della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile di servizio competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge n. 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, come questo, dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura non è ancora attuata e l'Amministrazione si riserva di attivare ogni iniziativa utile nel 2025.

MISURA GENERALE N. 7 – Inconferibilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ)

Si provvede a acquisire, conservare e verifica 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.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, con riferimento al Segretario comunale ed ai Funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 99, 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000 e, in quanto compatibile, degli artt. 13–24 del d. lgs. n. 165/2001, nonché le disposizioni del d. lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato *"Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"*.

***Tabella sinottica in tema di inconferibilità/incompatibilità**

Per la corretta attuazione della misura della inconferibilità/incompatibilità la seguente tabella sinottica riporta gli specifici divieti previsti dal d.lgs. n. 39/2013 per i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti per titolari di incarico amministrativo di vertice e titolari di incarichi dirigenziali.

Soggetti	Norma (d.lgs. 39/2013)	Contenuto del divieto
Incarico amministrativo di vertice (Segretario comunale)	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico di Segretario comunale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico di Segretario comunale e: – l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; – o svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 3	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale in caso di condanna, anche non definitiva, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Iincarichi EQ	Articolo 4	Divieto di conferimento dell'incarico dirigenziale nel caso in cui nell'anno precedente il soggetto abbia svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico ovvero abbia svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 9	Incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e: – l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune che conferisce l'incarico; – svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dal comune che conferisce l'incarico.
	Articolo 12	Incompatibilità tra incarico dirigenziale e componente organo di indirizzo del medesimo comune.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è attuata. Entro il 2025 l'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla necessità di prevedere verifiche obbligatorie sulle dichiarazioni rese dagli interessati.

MISURA GENERALE N. 8 – Patti di Integrità

Patti d'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 a tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 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"*.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura non è ancora attuata. L'Ente si riserva di rendere operativa questa misura nel triennio 2025-2027.

MISURA GENERALE N. 9 – Divieti di *pantouflage*

L'art. 53, comma 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 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.

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d. lgs. n. 165/2001.

Inoltre, con deliberazione commissariale 21 aprile 2023, n. 31, l'Ente ha sostituito l'intero titolo IX della parte prima del proprio regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dotandosi di una nuova disciplina per il conferimento di incarichi di collaborazione, anche per attività di consulenza, di studio, ovvero di ricerca, i quali ai sensi del relativo art. 78, comma 3, non possono essere in ogni caso attribuiti a soggetti già lavoratori pubblici o privati, anche autonomi, collocati in quiescenza, se non a titolo gratuito.

L'Ente verifica, a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è attuata.

MISURA GENERALE N. 10 – Monitoraggio dei tempi procedimentali

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.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura non è ancora attuata.

MISURA GENERALE N. 11 – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il RASA è una figura obbligatoria per ogni Stazione Appaltante e Centrale di Committenza. È il referente nei confronti dell'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per quanto riguarda la tenuta e l'aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Il RASA ha una funzione tecnico-amministrativa, non politica, e svolge le seguenti attività:

- Accreditamento dell'ente presso l'ANAC.
- Aggiornamento dei dati della Stazione Appaltante nell'Anagrafe (AUSA).
- Gestione delle informazioni sugli operatori interni (RUP, DEC, ecc.).
- Interfaccia unica con ANAC per tutte le comunicazioni anagrafiche.
- Coordinamento dell'utilizzo delle piattaforme digitali interoperabili con ANAC (BDNCP, SIMOG, ecc.).

Con decreto sindacale 23 gennaio 2020, n. 1 l'Arch. Adriana Mercantelli è stata nominata RASA del Comune di Rio.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è attuata.

MISURA GENERALE N. 12 – Commissioni di gara e di concorso

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

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- 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;
- 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.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi di gara, 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 d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verifica la veridicità, a campione, delle suddette dichiarazioni, tuttavia le modalità di conferimento di tali incarichi devono essere definite dal regolamento comunale sull' organizzazione generale degli uffici e dei servizi che, attualmente, risulta carente al riguardo.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è attuata ed entro il 2025 l'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla misura in argomento.

MISURA GENERALE N. 13 – Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d. lgs. n. 165/2001 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).

È 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, artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-bis, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del Codice penale).

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 libro II, titolo II, capo I, del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d. lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 235/2012.

Secondo l'ANAC, "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).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle *"Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria"* (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è attuata ed entro il 2025 l'Ente provvederà ad adeguare il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi alla misura in argomento.

2.3.6 La trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d. lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d. lgs. n. 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. n. 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. n. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'ANAC 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 n. 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 delle diverse forme di accesso con deliberazione consiliare 29 luglio 2021, n. 43.

L'ANAC 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 il summenzionato regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 43/2021.

La trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d. lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d. lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2). In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione *"Amministrazione trasparente"* del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, comma 4, del Codice, dell'art. 37 del d. lgs. n. 33/2013 rubricato *"Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture"* con il seguente:

  "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

  2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, comma 3, individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1°gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale"*. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *"Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n.*

36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1)". La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'ANAC ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-*bis* del d. lgs. n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- con la pubblicazione in *"Amministrazione Trasparente"* del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera ANAC n. 264/2023 e successivi aggiornamenti.

A) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023:

Per queste fattispecie, disciplinate dal d. lgs. n. 50/2016 o dal d. lgs. n. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione *"Bandi di gara e contratti"*, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022.

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, comma 32, della legge n. 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

I dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

B) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023:

Per queste ipotesi, l'ANAC ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

C) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024:

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

D) PNRR

Vale precisare che, nel PNA 2022, ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, **resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022** (Parte Speciale del PNA 2022, Trasparenza in materia di contratti pubblici, § 3 La Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR), come aggiornata dalle Linee guida (Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR del 14.06.2022) e Circolari successivamente adottate dal MEF (Circolare RGS n. 30 dell'11 agosto 2022; Circolare RGS n. 16 del 14 aprile 2023; Circolare 27 del 15 settembre 2023; Circolare della RGS n. 30 dell'11 agosto 2022).

Nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione di 1° livello *"Altri contenuti"*, sottosezione di dettaglio *"Dati ulteriori"*, nella apposita sottosezione ***"Attuazione Misure PNRR"***, è fotografato lo stato dell'arte in tema di PNRR ai sensi del combinato disposto di cui agli articoli 7, 8 e 9 del D. L. n. 77/2021 convertito dalla legge n. 108/2021, alla **Circolare n. 9/2022 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Servizio Centrale per il PNRR**, all'**Allegato 1** alla predetta Circolare rubricato *"Istruzioni Tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo"* e alla **comunicazione del Presidente Anac del 21.03.2022**.

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. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. n. 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 n. 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato 2.3/D - Obblighi di trasparenza**" ripropongono l'Allegato n. 3 al PNA 2024, nel quale sono stati annotati gli obblighi non applicabili ai comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

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. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. n. 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 trasmissione dei dati sono individuati, a mezzo del formale decreto di conferimento del relativo incarico, nei Responsabili di Servizio di volta in volta competenti per ogni singolo flusso di informazioni.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

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.

Coordinati dal RPCT, i Responsabili di Servizio gestiscono le sottosezioni di primo livello e di dettaglio del sito, riferibili al loro Servizio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna F dell'**Allegato 2.3/D**.

Il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente 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.

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.

Tuttavia, nella sottosezione di dettaglio *"Dati ulteriori"* sono pubblicati i contenuti relativi alla *"Attuazione Misure PNRR"* e al *"Controllo successivo di regolarità amministrativa"*.

In ogni caso, il Segretario comunale e Responsabili di Servizio, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

Monitoraggio della trasparenza

Il monitoraggio – da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) – è limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione ad opera del RPCT. Tale campione è modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, sono articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0% non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67% - 100% - aggiornato.

Ove dal monitoraggio emerga un risultato "negativo" (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), le relative ragioni sono illustrate in "Amministrazione trasparente".

2.3.7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
    1. il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
    2. il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- *il riesame*, invece, è l'attività *"svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"* (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal RPCT, attraverso apposita scheda compilata dai Responsabili di Servizio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma, con cui viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

Organizzazione: L'attuale Struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con deliberazione di Giunta comunale 2 marzo 2022, n. 27, e modificata con successiva deliberazione 31 gennaio 2024, n. 11.

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

SINDACO

SEGRETARIO GENERALE

VICESEGRETARIO GENERALE

SERVIZIO 1 "AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E POLIZIA LOCALE"	SERVIZIO 2 "SERVIZI FINANZIARI E PERSONALE"	SERVIZIO 3 "SERVIZI ALLA PERSONA CULTURA E TURISMO"	SERVIZIO 4 "PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO"	SERVIZIO 5 "DEMANIO PATRIMONIO AMBIENTE"
SERVIZI AFFARI GENERALI **Ufficio:** Segreteria Generale e Organi Istituzionali **Ufficio:** Comunicazione e informazione **Ufficio:** Protocollo, messi comunali, Albo Pretorio **SERVIZI AFFARI LEGALI** **Ufficio:** affari legali, supporto anticorruzione, controllo regolarità amministrativa, Assicurazioni **SERVIZIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA** **Ufficio:** Anticorruzione (redazione/agg. PTPC, vigil., attuaz. e relazione annuale) Accesso civico e obblighi di pubbl., traspar. e diffus. delle informazioni	**SERVIZIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE** **Ufficio:** gestione economica, finanziaria, programmazione **Ufficio:** società partecipate **SERVIZIO TRIBUTI** **Ufficio:** gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali **SERVIZIO ECONOMATO** **Ufficio:** economato **SERVIZIO INFORMATICI** **Ufficio:** sistemi	**SERVIZI ISTRUZIONE PUBBLICA** **Ufficio:** Asilo Nido, Istruzione prescolastica, elementare e media **Ufficio:** servizi ausiliari all'istruzione e diritto allo studio **SERVIZI SOCIALI** **Ufficio**: sport, tempo libero, politiche giovanili **Ufficio:** interventi per l'infanzia e minori **Ufficio:** interventi per la disabilità per gli anziani e per soggetti a rischio di esclusione sociale **Ufficio:** interventi per	**SERVIZI OPERE PUBBLICHE** **Ufficio:** tecnico, lavori pubblici, viabilità e infrastrutture stradali **SERVIZIO CIMITERIALE** **Ufficio:** interventi di ristrutturazione e nuova costruzione **SERVIZIO URBANISTICA** **Ufficio:** urbanistica e assetto del territorio	**SERVIZIO DEMANIO E PATRIMONIO** **Ufficio:** gestione dei beni demaniali e patrimoniali **Ufficio:** protezione civile e interventi a seguito di calamità naturali **Ufficio:** decoro urbano **Ufficio:** reperimento finanziamenti pubblici **SERVIZI AMBIENTE** **Ufficio:** difesa del suolo, tutela, valorizzazione e recupero ambientale **Ufficio:** servizio idrico integrato e rifiuti, tutela e valorizzazione delle risorse idriche

P.A. **SERVIZIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO** **Ufficio:** sportello unico **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE** **Struttura di Polizia municipale:** Vigilanza e controllo del territorio, autorizzazioni e concessioni in materia di traffico e trasporti, gestione infrazioni al codice della strada, ai regolamenti comunali alle ordinanze **SERVIZI DEMOGRAFICI** **Ufficio**: anagrafe, Stato civile, elettorale, statistica **SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE** **Ufficio:** necroscopico e cimiteriale (adempimenti amministrativi)	informativi – CED **SERVIZI PERSONALE** **Ufficio**: risorse umane	le famiglie e per il diritto alla casa **Ufficio:** cooperazione e associazionismo **SERVIZI CULTURA E TURISMO** **Ufficio:** valorizzazione dei beni di interesse storico, attività culturali e interventi diversi nel settore culturale **Ufficio:** Sviluppo e valorizzazione del turismo **SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO** **Ufficio:** commercio e sviluppo economico, SUAP, SUE Ufficio: agricoltura, caccia, pesca, energia	**SERVIZIO EDILIZIA** **Ufficio:** edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	**SERVIZIO CIMITERIALE** **Ufficio:** interventi di manutenzione

3.2 Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al tradizionale lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare – seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico – la pubblica

amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto nel Comune di Rio il lavoro agile è rimasto regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e con provvedimenti individuali, senza approvazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124, come successivamente modificato dall'art. 263, comma 4-*bis*, lett. *a)*, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020, n. 77.

In ogni caso, anche alla luce dell'entrata in vigore della disciplina contrattuale contenuta nel CCNL-2022, risulta opportuno un aggiornamento delle misure organizzative in materia di lavoro a distanza.

A completamento delle direttrici suindicate, con deliberazione della Giunta comunale 6 dicembre 2022, n. 105, anche questo Comune di è dotato del POLA per il triennio 2022-2024, recependo le innovazioni del CCNL-2022 e tenendo conto della legislazione al momento vigente.

L'art. 1, comma 306, della legge 29 dicembre 2022, n. 197 (Legge di Bilancio 2023), come modificata, da ultimo, dall'art. 8, comma 1, del decreto-legge 29 settembre 2023, n. 132, convertito con modificazioni dalla legge dalla legge 27 novembre 2023, n. 170, ha prorogato fino al 31 dicembre 2023 il diritto di accesso al lavoro agile per i c.d. lavoratori fragili, pubblici e privati, ma non per i genitori, dipendenti pubblici, di figli minori di 14 anni, che pertanto dal 1° gennaio possono accedere al lavoro agile come la generalità dei lavoratori, ma con una eventuale priorità come previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2022, n. 105, assieme ad altre particolari categorie di lavoratori.

A tal fine, si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
b) modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di fornire la prestazione con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo, quindi, un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, *ex* art. 5, comma 3, lettera *l)*, del CCNL-2022.

Al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal CCNL-2022, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei, tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, sono disciplinate dall'apposito Regolamento incluso nella presente sottosezione, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

Da ultimo, il **Ministro per la pubblica amministrazione**, con **propria direttiva del 29 dicembre 2023** indirizzata a tutte le amministrazioni, nel ricordare la definitiva cessazione

del quadro disciplinare emergenziale che ha caratterizzato fino al 31 dicembre 2023 l'istituto del lavoro agile nel pubblico impiego, ha parimenti evidenziato tuttavia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari" la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Il contenuto della presente sottosezione, con nota del 26 marzo 2025, prot. n. 3779, è stata preventivamente inviata alle R.S.U. ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. *l)*, del CCNL-2022.

Allegati alla presente sottosezione:

- **Allegato 3.2/A**: Schema di accordo individuale "lavoro agile";
- **Allegato 3.2/B**: Informativa salute e sicurezza del lavoro agile.

3.2.1 Condizionalità e i fattori abilitanti

Secondo le linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance (cfr. art. 14, comma 1, della legge 124/2015), per condizioni abilitanti "*si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa".*

Nel caso del lavoro agile occorre, innanzitutto, fare riferimento ad un presupposto generale e imprescindibile, ossia l'orientamento dell'Amministrazione ai risultati nella gestione delle risorse umane.

Altri fattori fanno riferimento ai livelli di stato delle risorse o livelli di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione del lavoro agile: si tratta, in sostanza, di fattori abilitanti del processo di cambiamento che l'Amministrazione dovrebbe misurare prima dell'implementazione della *policy* e sui quali dovrebbe incidere *in itinere* o *a posteriori*, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Se, infatti, la pratica del lavoro agile prima e durante l'emergenza ha da un lato consentito la realizzazione di importanti risultati, dall'altro ha anche evidenziato criticità importanti, facendo quindi emergere la necessità di investire rapidamente sui cosiddetti **fattori abilitanti** del lavoro agile. Tra questi, si possono riassumere i principali:

a) misure organizzative;
b) piattaforme tecnologiche;
c) competenze professionali.

Misure organizzative: la gestione degli spazi

L'attuale articolazione logistica dell'Amministrazione, risponde ad una logica tradizionale e mette a disposizione di ciascun dipendente un apposito spazio personale, con arredi e strumentazione informatica individualmente fruiti.

Tale assetto organizzativo, nella prospettiva della definizione della presente sottosezione e della sua programmata attuazione, ambisce a ridisegnarsi in maniera più rispondente alle nuove sfide, anche nell'ottica di coniugare la presenza di postazioni fisse per un'occupazione non continuativa nel corso della settimana lavorativa, con la necessità di utilizzo degli stabili razionale ed economicamente virtuosa.

Di conseguenza, la verifica che si prevede di svolgere sulla rivalutazione dell'effettivo fabbisogno allocativo, a fronte della nuova organizzazione del lavoro, assume come propri parametri di riferimento i seguenti fattori:

- effettiva fruizione dello spazio fisico in sede da parte di ciascun dipendente, secondo il piano di lavoro individuale;
- frequenza di accesso alla sede per lo svolgimento delle attività assegnate;
- frequenza nel ricorso all'utilizzo di sale per incontri istituzionali e confronti;
- esigenze formative da esplicarsi in sede nei locali per riunioni;
- programmata riduzione, nel triennio di riferimento, degli spazi per archivi cartacei in esito alle attività di digitalizzazione e riconversione di questi spazi per altre esigenze.

Piattaforme tecnologiche

Come previsto dalla normativa vigente, per le finalità connesse alla corretta gestione dell'organizzazione del lavoro a distanza, l'Ente è dotato di strumenti tecnologici idonei a garantire accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione per conservare la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni.

La nuova organizzazione del lavoro, infatti, dovrà essere supportata da strumenti tecnologici idonei, da implementarsi in funzione delle direttive degli organi competenti. Le caratteristiche delle soluzioni tecnologiche devono e dovranno garantire una corretta gestione delle attività, distinta tra quelle da svolgersi obbligatoriamente in presenza e quelle che, invece, potranno essere svolte anche da remoto.

In tal senso, il ricorso alla modalità di lavoro in presenza, alternata alla modalità a distanza, richiede ai dipendenti di passare dal *fisico* al *digitale*, affidandosi a nuovi strumenti, nuovi modelli di collaborazione, nuove forme di apprendimento e confronto anche a distanza, talvolta senza una adeguata preparazione.

Pertanto, parallelamente al percorso organizzativo sopra descritto, l'attività si dovrà concentrare anche sul rafforzamento dell'infrastruttura abilitante per il lavoro agile, al fine di consentire ai dipendenti di accedere ai dati e utilizzare gli applicativi da qualunque postazione di lavoro, anche se dislocata in una sede diversa da quella abituale.

Competenze professionali

Se l'implementazione del lavoro agile richiede un ripensamento dei modelli organizzativi in essere e una implementazione delle strutture tecnologiche, allo stesso modo detto ripensamento non può che riflettersi anche nei confronti dei soggetti coinvolti nel processo di revisione delle modalità di lavoro, vale a dire i lavoratori.

Ove le competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Amministrazione può progettare adeguati percorsi di formazione.

L'Ente ritiene necessaria un'opera di monitoraggio mirato, affinché i responsabili – anch'essi potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza – verifichino la mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile.

Sono i Funzionari (titolari di incarichi di Elevata Qualificazione), quindi, che devono concorrere all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile, anche alla luce della

condotta complessiva dei dipendenti. In tale fase, è loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

3.2.2 Obiettivi

In tale contesto, gli *obiettivi* da perseguire devono tendere:

- alla revisione del contesto organizzativo al fine di promuovere la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei processi e dei servizi e la dematerializzazione della documentazione;
- al rafforzamento e adeguamento delle dotazioni informatiche e dei sistemi informativi in uso, per supportare il lavoro da remoto;
- alla semplificazione operativa nonché allo sviluppo delle competenze digitali di base del personale, per poter realizzare efficacemente ed efficientemente le proprie attività da remoto.

Ciò comporta un investimento sulle persone, sulla loro formazione e, quindi, un'accelerazione della trasformazione digitale ed una eventuale riorganizzazione degli spazi, affinché lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Pertanto, il ricorso alle nuove modalità di lavoro a distanza si basa su una strategia che persegua le seguenti *finalità:*

- consentire all'Amministrazione di avere, da un lato, un aumento della produttività e, dall'altro, un aumento nella soddisfazione dei dipendenti grazie ad un efficace equilibrio tra vita professionale e vita privata. Parallelamente, lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare o ridurre in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- l'alternanza tra il lavoro da remoto e il lavoro in presenza deve favorire il coinvolgimento del personale impegnato nelle diverse mansioni, avendo la possibilità di gestire più efficientemente il lavoro in autonomia e il lavoro con il resto del *team* è necessario garantire una corretta esecuzione delle mansioni dei lavoratori da remoto tramite reti e connessioni idonee;
- devono essere adottati strumenti digitali volti ad assicurare collaborazione, condivisione e comunicazione fra le persone a distanza. È, dunque, opportuno promuovere l'utilizzo di tutte le funzionalità di tali strumenti in modo da massimizzarne l'efficacia.

3.2.3 Contributi al miglioramento delle *performance*

Nella cornice fornita dai fattori abilitanti e dagli obiettivi generali alla base della strategia dell'Ente, dunque, nell'ambito del Piano della *Performance* la trasformazione digitale assurge ad obiettivo trasversale e strategico dell'Ente.

Queste attività andranno implementate su tutti i dipendenti dell'Ente, anche tramite – ove possibile e se disponibili – appositi finanziamenti messi a disposizione dell'ente (bandi PNRR, ecc.).

In termini di riscontro dell'efficienza ed efficacia delle misure adottate per l'implementazione del lavoro a distanza, invece, l'Ente potrà procedere alla loro verifica anche attraverso sistemi di misurazione dell'*output* del lavoro – individuale o di gruppo – dei soggetti coinvolti nei processi organizzativi, considerando elementi quali:

- diminuzione delle assenze;
- aumento della produttività;
- riduzione di costi rapportati al servizio di appartenenza;
- riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie;
- quantità erogata;
- quantità fruita;
- qualità erogata;
- qualità percepita.

Di seguito, alcuni esempi operativi per la misurazione dei parametri di riferimento e i relativi indicatori:

PARAMETRI		**INDICATORI**
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze (*es. [(Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X - Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]*)* Aumento produttività (*es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.*)
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'*output* del servizio considerato *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA; % comunicazioni tramite domicili digitali)* Quantità fruita (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	Qualità erogata (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) Qualità percepita (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile*)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	Riduzione di costi *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*

3.2.4 Regolamento per la disciplina del lavoro agile

Art. 1 – Finalità

1. Il Comune di Rio, avendo cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività, si avvale del lavoro agile al fine di:

a) favorire una maggiore produttività ed efficienza grazie alla flessibilità dei tempi di lavoro riducendo le interruzioni proprie di un ufficio;

b) favorire un'organizzazione del lavoro focalizzata su obiettivi e risultato;

c) favorire le pari opportunità e conciliare le esigenze familiari e/o personali con l'impegno lavorativo e quindi ridurre le assenze dal lavoro;

d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

e) favorire il rientro a tempo pieno di personale in part time.

Art. 2 – Attività interessate

1. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità lavoro agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

c) deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

d) deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità delle strumentazioni in essere e di bilancio), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

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

2. Non sono considerate attività idonee allo svolgimento in lavoro agile tutte quelle attività che richiedono lavori in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, nonché quelle che, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, richiedono una presenza continuativa del dipendente presso l'abituale sede di lavoro o sul territorio o che comunque prevedono un contatto costante con l'utenza, con i colleghi o con interlocutori esterni o per le quali non sia possibile una turnazione. I responsabili individuano, all'interno del servizio di competenza, le attività che, per modalità di svolgimento, tempistiche e competenze, risultano "smartabili", ovvero compatibili con il lavoro agile, come declinato nell'articolo successivo.

3. Non rientrano nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili, ed in particolare quelle relative a:

- Polizia locale;
- servizi manutentivi di qualunque natura, ecologici, nonché i servizi (non amministrativi) necroscopici e cimiteriali del territorio;
- servizi in front office e/o di sportello;
- ufficio messi e protocollo;
- ufficio economato.

Art. 3 – Individuazione dei dipendenti e criteri di ammissione

1. L'adesione al lavoro agile avviene su base volontaria e può coinvolgere sia il personale responsabile dei servizi, sia il personale non titolare di incarichi di Elevata Qualificazione, a tempo pieno o a tempo parziale, nonché il Segretario comunale. Il dipendente interessato presenta una manifestazione d'interesse al proprio Responsabile del Servizio, indicando i motivi e gli eventuali requisiti di priorità di cui al successivo comma 5. Qualora la richiesta di adesione al lavoro agile è avanzata da un Responsabile di Servizio o dal Segretario comunale, la relativa manifestazione d'interesse è presentata, rispettivamente, a quest'ultimo, ovvero al Sindaco.

2. I Responsabili, il Segretario comunale, ovvero il Sindaco, valutano la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

a) alle attività svolte, verificando che esse presentino le caratteristiche indicate all'art. 2 e che il loro svolgimento in modalità agile sia compatibile con le esigenze di servizio;
b) alla disponibilità della dotazione informatica necessaria;
c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;
d) all'intera organizzazione del relativo ufficio;
e) al criterio di rotazione, a parità di esigenze, tra i dipendenti interessati.

3. Se, all'esito a tale valutazione, la richiesta presentata è approvata, viene formulato il progetto di smart working che viene formalizzato nell'accordo individuale (**Allegato 3.2/A**). Il rifiuto del dipendente alla sottoscrizione dell'accordo individuale comporta l'impossibilità per l'Ente di concedere l'adesione al lavoro agile.

4. Il numero massimo di contratti individuali di adesione al lavoro agile stipulati dall'Ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. In ogni caso, fermo restando il predetto limite, i dipendenti assegnati allo svolgimento di attività remotizzabili che intendano avvalersi del lavoro agile non potranno essere superiori alle due unità per ogni singolo Servizio non computando, a tal fine, i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile in ragione di specifiche e/o particolari prescrizioni mediche.

5. Nel caso in cui le richieste pervenute risultino in numero ritenuto dal responsabile di riferimento non sostenibile dal punto di vista organizzativo, sono adottati i criteri di priorità previsti dalle diverse normative, che riconoscono in generale la precedenza alle situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare; in particolare sarà data priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate:

1. dai dipendenti cd. fragili, cioè coloro che sono affetti dalle patologie e condizioni individuate dal Decreto del Ministro della Salute 4 febbraio 2022;
2. dai dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1, della legge n. 104/1992;
3. dal personale con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992;
4. dipendenti che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge n. 205/2017.

6. Per una migliore organizzazione dell'ufficio e delle attività di competenza, e per agevolare l'integrazione del personale neoassunto, a quest'ultimo è consentito richiedere il lavoro agile soltanto al termine del periodo di prova contrattualmente stabilito, le stesse tempistiche sono applicate al personale assunto in seguito a procedure di mobilità.

Art. 4 – Modalità di svolgimento

1. Il lavoro agile, con espressa esclusione dei giorni in cui è previsto il rientro pomeridiano, è ammesso da un minimo di una ad un massimo di tre giornate intere a settimana, nel limite complessivo di nove giornate mensili. Per le esigenze dei lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, le stesse saranno valutate singolarmente e saranno adottate le deroghe necessarie. Non è prevista la cumulabilità delle giornate non fruite.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente regolamento nonché dall'accordo tra le parti, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'Amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'Ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia (**Allegato 3.2/B**). Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto.

3. Lo svolgimento dell'attività in modalità lavoro agile dovrà essere pianificato con opportuno anticipo in accordo con il proprio Responsabile, che ne accerta la compatibilità con le esigenze di servizio.

4. L'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio deve garantire una periodicità e frequenza di rientri in ufficio funzionale alle esigenze organizzative del Servizio/Ufficio di appartenenza e compatibili con la natura e la durata della prestazione, secondo le modalità previste in ciascun accordo individuale, anche al fine di consentire i necessari contatti e verifiche sul corretto svolgimento della prestazione svolta in modalità di lavoro agile.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio, relativamente alle attività normalmente identificate come da svolgere in presenza, può essere revocata con un preavviso di 24 ore, da parte del

Responsabile di riferimento, l'approvazione della singola giornata in lavoro agile, con possibilità in tal caso per il dipendente di riprogrammare la giornata nel medesimo mese.

6. In caso di problemi tecnici o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente è tenuto a dare tempestiva informazione al proprio Responsabile e, se i problemi rendessero impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente può essere richiamato in sede con un preavviso di almeno 24 ore.

Art. 5 – Tempi di riposo, reperibilità e disconnessione

1. Ferma restando la necessità di garantire l'alternanza tra prestazione in sede e prestazione in modalità lavoro agile, secondo il calendario di massima concordato su base mensile con il proprio Responsabile, il lavoratore svolge la prestazione in parte in sede e in parte presso altri luoghi idonei con l'obbligo di connessione attraverso gli strumenti informatici.

2. Durante le giornate in lavoro agile il lavoratore è tenuto a rispettare il numero di ore giornaliere previsto dal proprio orario teorico, pur con i margini di autonomia e flessibilità nella definizione dell'orario di lavoro.

3. Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge.

4. La fascia di inoperabilità – nella quale il dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa – comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo giornaliero, in conformità alle previsioni dell'art. 7 del d. lgs. n. 66/2003, a cui il dipendente è tenuto, nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. Le prestazioni lavorative effettuate in tale fascia non potranno essere considerate, anche ai fini assicurativi.

5. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, l'orario di lavoro dovrà essere distribuito nell'arco della giornata in modo da garantire le interazioni con i colleghi, con il proprio responsabile e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito della propria attività. Al riguardo, si definisce fascia oraria di contattabilità quella durante la quale il dipendente è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, che non può essere inferiore alle 3 ore giornaliere e superiore all'orario medio giornaliero di lavoro, è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

6. Il dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia oraria di inoperabilità, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia oraria di contattabilità di cui al precedente comma 5 non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di riferimento per 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'Ente.

Art. 6 – Accordo individuale

1. La realizzazione del lavoro agile presuppone la sottoscrizione di un accordo individuale, che contenga la definizione dell'ambito operativo e delle modalità organizzative, direttive e di controllo: durata, obiettivi prestazionali specifici da raggiungere, numero e periodicità dei rientri, fasce di reperibilità, elenco delle applicazioni informatiche utilizzate, monitoraggio, preavviso in caso di recesso, fasce di contattabilità.

2. I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Qualora la richiesta di adesione al lavoro agile proviene dal Segretario comunale con le medesime modalità provvede il Sindaco.

3. L'assegnazione a progetti in lavoro agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dal responsabile di riferimento nell'esercizio dei poteri propri del privato datore di lavoro, in aderenza ai vincoli normativi, regolamentari e contrattuali sia nazionali che di comparto. Il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative ed altri istituti sia giuridici che economici qui direttamente non contemplati rimane invariato.

4. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, 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'Ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) 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, nonché la relativa forma di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi;
c) Eventuali clausole di flessibilità della distribuzione settimanale delle giornate in lavoro agile tenuto conto dei limiti e delle prescrizioni di cui al precedente art. 4;
d) modalità di recesso di cui al successivo art. 8;
e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
f) indicazione delle fasce orarie di contattabilità e inoperabilità, tra le quali, la seconda, va individuata comunque;
g) 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;
h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300/1970 e successive modificazioni;
i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 7 – Trattamento economico e giuridico

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui alle presenti linee guida. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e

alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza

2. Nelle fasce orarie 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 orari retribuiti per assemblea, nonché quelli per particolari motivi personali o familiari così come disciplinati dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro per il comparto delle funzioni locali, i permessi sindacali di cui al CCNQ 04/12/2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge n. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce orarie di contattabilità.

3. 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.

Art. 8 – Recesso e sospensione

1. L'accordo per l'adesione al lavoro agile può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni, e deve essere motivato se ad iniziativa dell'Amministrazione comunale. Nel caso di lavoratori con disabilità ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

2. L'accordo per l'adesione al lavoro agile a tempo determinato può essere prorogato, prima della scadenza, su istanza del lavoratore e tenuto conto di quanto stabilito nel precedente art. 3.

3. Nel caso di accordo a tempo determinato, in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine senza preavviso.

4. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, nei seguenti casi:

a) l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non siano rispondenti ai parametri stabiliti nelle presenti linee guida o nell'accordo individuale, ovvero per inosservanza degli stessi;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi, ovvero difficoltà di raggiungere gli stessi o di operare in autonomia;
c) l'esigenza, anche sopravvenuta, di garantire l'ossequio al principio di rotazione tra i dipendenti aventi diritto all'accesso al lavoro agile;
d) per sopravvenute esigenze organizzative;
e) trasferimento ad altro servizio;
f) avvicendamento di nuovo Responsabile dell'accordo;
g) necessità di un aggiornamento e di una riprogrammazione delle attività da realizzare in modalità agile.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere in ogni caso 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.

Art. 9 – Salute e sicurezza

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d. lgs. n. 81/2008 e alla legge n. 81/2017.

2. È compito del datore di lavoro considerare gli aspetti legati alla salute e alla sicurezza.

3. Lo *smart worker* è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali dell'Amministrazione.

4. Il dipendente deve svolgere la prestazione in modalità lavoro agile scegliendo luoghi idonei, ossia rispondenti a criteri di ragionevolezza, e che consentano lo svolgimento della prestazione lavorativa in condizioni di sicurezza dal punto di vista dell'integrità fisica propria e dei terzi con i quali possa - eventualmente - entrare in contatto durante l'esecuzione della prestazione, secondo quanto previsto dall'art. 2087 c.c. A tal fine, particolare attenzione deve essere posta dal lavoratore quando scelga come luogo di lavoro ambienti all'esterno.

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

Art. 10 – Formazione

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

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

Art. 11 – *Privacy*

1. I dati personali del dipendente sono trattati esclusivamente per le finalità connesse al rapporto di lavoro e agli obblighi previsti dalle norme contrattuali, dalle leggi, regolamenti come da dettagliata informativa già trasmessa in applicazione del Regolamento (UE) n. 2016/697.

2. Lo *smart worker* è tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del d. lgs. n. 196/2003, come adeguato dal d. lgs. m. 101/2018, in materia di *privacy* e protezione dei dati personali, degli obblighi di riservatezza e dei doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante *"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici"* e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Rio. Egli impronta il proprio operato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza degli interessati adottando tutte le misure necessarie per evitare i rischi di distruzione o perdita dei dati, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni

disciplinari previste dalla contrattazione collettiva e dal Testo Unico del Pubblico Impiego (d. lgs. n. 165/2001). In tal caso, l'Amministrazione potrà procedere con il recesso, senza preavviso, dall'accordo individuale secondo quanto espressamente previsto nel precedente articolo 8.

Art. 12 – Monitoraggio

1. I Responsabili interessati effettuano un monitoraggio costante per la valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o per la misurazione della produttività e per la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità delle attività svolte dai dipendenti in *smart working*.

2. Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo pari o superiore a quello garantito in ufficio alla luce del fatto che tale modalità lavorativa consente, grazie alla maggior flessibilità, di bilanciare meglio le esigenze di vita familiare con quelle lavorative, assicurando maggior autonomia, responsabilizzazione e, di conseguenza, un miglioramento della prestazione individuale. In particolare, dovrà essere assicurata la prestazione definita nell'accordo individuale, il cui adempimento va monitorato dai Responsabili.

3. 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, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro

Art. 13 – Disposizioni finali

1. Entro trenta giorni dall'approvazione del presente PIAO i Responsabili interessati provvedono a verificare le condizioni abilitanti del rispettivo personale in lavoro agile, integrando altresì i relativi accordi individuali con gli obiettivi e i target di cui al presente regolamento.

2. Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si rinvia alle disposizioni di cui alla vigente legislazione e regolamentazione nazionale in materia di lavoro agile, nonché a quelle previste dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro vigente.

3.3 Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del d. lgs. n. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1, comma 557, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, dell'art. 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle risorse umane e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per perseguire al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione

del proprio fabbisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'Amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

1. obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione delle risorse umane che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione delle risorse umane medesime fra servizi/settori/aree e modifica di queste in termini di livello/inquadramento;
2. strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili).
3. Formazione del personale:
   - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
   - le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative.

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, alla predisposizione della presente sottosezione limitatamente a quanto indicato all'art. 4, comma 1, lett. *c)*, n. 2, del medesimo decreto.

Il contenuto della presente sottosezione, con nota del 31 marzo 2024, prot. n. 3934, è stata preventivamente inviata alle R.S.U. ai sensi dell'art. 4, comma 5, del vigente CCNL per il comparto Funzioni locali, ed ha ricevuto il parere favorevole dell'Organo di revisione con rispettiva nota del 7 aprile 2025, prot. n. 4220/2025.

3.3.1 La dichiarazione di non eccedenza del personale:

Il Responsabile del Servizio 2 – Servizi finanza e personale con nota prot. n. 3778 del 26 marzo 2025 dichiara che non sono presenti eccedenze di personale nelle strutture dell'Ente relativamente all'anno corrente.

3.3.2 Il rispetto dei limiti si spesa delle assunzioni flessibili

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
Euro 143.427,78 (al lordo dell'IRAP)	Euro 102.488,46 (al lordo dell'IRAP) (oltre Euro 49.377,29 – Assunzione *ex* art. 110, c. 1, TUEL escluso dal limite)

3.3.3 Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente (2024)

INQUADRAMENTO PROFESSIONAE	**CONSISTENZA**
SEGRETARIO COMUNALE	1
AREA DEI FUNZIONARI ED "EQ"	3
AREA DEI FUNZIONARI	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	17
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	6
AREA DEGLI ORERATORI	1
TOTALE	**30**

3.3.4 Programmazione delle cessazioni dal servizio

TEMPO INDETERMINATO								
ANNO	**DATA CESSAZIONE PRESUNTA**	**CONSISTENZA**	**PROFILO**	**MESI NON LAVORATI**	**RISPARMI SU TABELLARE**	**RISPARMI SU SALARIO ACCESSORIO**	**RISPARMI SU CONTRIBUTI**	**TOTALE RISPARMI**
2025								
TOTALE								
2026								
TOTALE								
2027								
TOTALE								

TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE								
ANNO	**DATA CESSAZIONE PRESUNTA**	**CONSISTENZA**	**AREA**	**MESI NON LAVORATI**	**RISPARMI SU TABELLARE**	**RISPARMI SU SALARIO ACCESSORIO**	**RISPARMI SU CONTRIBUTI**	**TOTALE RISPARMI**

2025								
TOTALE								
2026								
TOTALE								
2027								
TOTALE								

3.3.5 Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale

La tabella seguente è redatta in relazione alle scelte in materia reclutamento, operata sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni:

TEMPO INDETERMINATO								
AREA	**PROFILO PROFESSIONALE**	**NUMERO**	**SERVIZIO**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**Maggiore spesa rispetto all'anno precedente (netto IRAP)**			**COSTO****
					2025	**2026**	**2027**	
Funzionari e EQ	Funzionario specialista dell'area della vigilanza	1	1	Progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6, CCNL CFL per il triennio 2019-2021	2.440,23			2.440,23
Funzionari e EQ	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	1	1/2/3/4/5	Progressione tra le aree di cui all'art. 13, comma 6, CCNL CFL per il triennio 2019-2021	2.440,23			2.440,23
Funzionari e EQ*	Funzionario specialista in attività amministrative e contabili	1	1/3	Mobilità / Selezione Pubblica / Utilizzo propria graduatoria / Utilizzo Graduatoria di Altro Ente/ Selezioni uniche con altri enti	0,00			0,00
TOTALE								

** Già prevista nel DUP 2025-2027, tale posizione è stata già ricoperta a mezzo di procedura di mobilità volontaria con decorrenza 1° aprile 2025.*

*** Costo complessivo a regime annuo (al netto IRAP).*

TEMPO DETERMINATO/LAVORO FLESSIBILE								
AREA	**PROFILO PROFESSIONALE**	**MODALITÀ DI RECLUTAMENTO**	**2025**		**2026**		**2027**	
			FABB.	**COSTO***	**FABB.**	**COSTO***	**FABB.**	**COSTO***
Funzionari e EQ	Funzionario Responsabile del Servizio 4	Selezione pubblica *ex* art. 110, c. 1, TUEL	9 mesi	46.733,38	12 mesi	62.311,17	12 mesi	62.311,17
Funzionari e EQ	Funzionario specialista dell'area della vigilanza	Scavalco di eccedenza *ex* art. 1, c. 557, della legge n. 311/2004	10 mesi	9.199,82	10 mesi	9.199,82	10 mesi	9.199,82
Istruttori	Agente di Polizia Municipale	Selezione Pubblica / Utilizzo propria graduatoria / Utilizzo Graduatoria di Altro Ente / Selezioni uniche con altri enti	19 mesi	51.762,07	19 mesi	51.762,07	19 mesi	51.762,07

TOTALE				**107.695,27**		**123.273,06**		**123.273,06**

** Al netto dell'IRAP.*

3.3.6 La dotazione organica

INQUADRAMENTO PROFESSIONAE	PROFILI PROFESSIONALI	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
Segretario comunale	1	1	0
Funzionari e EQ	9	6	3*
Istruttori	15	17	-2**
Operatori Esperti	6	6	0
Operatori	1	1	0
TOTALE	**32**	**31**	**1**

** 2 posti saranno ricoperti a mezzo progressioni dall'area degli istruttori di cui all'art. 13, comma 6, CCNL CFL per il triennio 2019-2021*

*** numero di posizioni da sopprimere all'esito del proficuo esperimento di altrettante progressioni nell'area dei funzionari e della elevata qualificazione di cui all'art. 13, comma 6, CCNL CFL per il triennio 2019-2021*

3.3.7 Strategie di formazione del personale

La formazione è un asse portante per la modernizzazione dell'amministrazione, la crescita professionale dei dipendenti e la generazione di valore pubblico. A partire dal 2025, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 ha stabilito che ciascun dipendente debba poter fruire di almeno 40 ore di formazione annue, quale diritto e dovere professionale.

Il Comune di Rio recepisce integralmente tale principio, integrandolo in una strategia di medio periodo centrata su:

- Valorizzazione delle competenze digitali, amministrative, etiche e ambientali;
- Rilevazione strutturata e pluriennale dei fabbisogni, articolata su quattro dimensioni (organizzativa, professionale, individuale, generazionale);
- Collegamento tra formazione, performance e benessere lavorativo;
- Accesso ampio e personalizzato alle opportunità formative nazionali, in primis tramite la piattaforma Syllabus promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Con decreto commissariale 24 aprile 2023, n. 11, il Segretario comunale è stato individuato quale referente della formazione e dell'aggiornamento professionale del personale dipendente dell'Ente con compiti di coordinamento e di supervisione delle attività di formazione e aggiornamento professionale.

3.3.8 I soggetti coinvolti nel processo di formazione

Il processo formativo si fonda su una governance integrata, che coinvolge:

- La Giunta Comunale: approva le linee strategiche e monitora l'impatto sulla qualità dei servizi;
- Il Segretario Comunale: assicura coerenza tra PIAO, performance, anticorruzione e formazione;
- I Responsabili di Servizio: individuano i fabbisogni e propongono i percorsi utili;
- L'Ufficio del Personale / Formazione: elabora il piano esecutivo, attiva le iscrizioni, monitora gli esiti;
- L'OIV / Nucleo di Valutazione: verifica l'effettivo utilizzo e l'incidenza sulla performance;
- I dipendenti: soggetti attivi del proprio sviluppo, chiamati a partecipare e valutare i percorsi seguiti;
- Gli enti erogatori accreditati: Formez PA, SNA, ASMEL, ANCI, Regione, Università, ecc.

3.3.9 Programma formativo 2025-2027

MATERIA	RIFERIMENTO NORMATIVO	PERIODICITÀ	ENTE EROGATORE
Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	D.Lgs. 81/2008, art. 37	Ogni 5 anni / Agg. 2-5	ASMEL / Syllabus
Prevenzione della corruzione e trasparenza	L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013, D.P.R. 62/2013	Annuale	ASMEL / Syllabus
Etica pubblica e codice di comportamento	D.P.R. 62/2013, art. 13, comma 4-bis	Annuale	ASMEL / Syllabus
Contratti pubblici e qualificazione stazioni appaltanti	D.Lgs. 36/2023, art. 63	Triennale	ASMEL / Syllabus
Lavoro agile e organizzazione flessibile	D.Lgs. 165/2001, art. 14, e Direttiva 08.10.2021	Una tantum + aggiorn.	ASMEL / Syllabus
Pianificazione strategica e PIAO	D.P.C.M. 132/2022, art. 12	Annuale	ASMEL / Syllabus
Protezione dei dati personali (privacy)	Reg. UE 2016/679 (GDPR), D.Lgs. 196/2003	Biennale	ASMEL / Syllabus
Parità di genere, inclusione, contrasto alla violenza	Direttiva Min. PA 29.11.2023	Annuale	ASMEL / Syllabus

Sono altresì programmati percorsi formativi in tema di contabilità pubblica, ivi inclusa la contabilità economico-patrimoniale accrual, e/o afferenti al ciclo di programmazione del bilancio, da realizzare attraverso le modalità di volta in volta individuate dal competente Servizio economico-finanziario e nel rispetto della specifica capacità di spesa.

Qualunque altra attività formativa, purché attinente alla propria mansione lavorativa, prescinde dal programma sopra elencato. Dette attività, se gratuite, saranno di volta in volta autorizzate dai singoli responsabili dei servizi; in tutti gli atri casi, previa verifica della sussistenza delle idonee risorse finanziarie al riguardo.

3.3.10 Risorse finanziarie dedicate alla formazione

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

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

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente, secondo le disponibilità di cui agli appositi capitoli di bilancio all'uopo destinati.

Le risorse così stanziate saranno autorizzate dal responsabile competente per il personale, sentito il Segretario comunale in qualità di referente per la formazione e per l'aggiornamento professionale del personale.

3.3.11 Le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Ente (C.U.G.) è stato nominato con decreto segretariale 6 dicembre 2022, prot. n. 14748, questo sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing, costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, dei quali assume tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni

Il Piano di Azioni Positive è lo strumento programmatorio fondamentale per realizzare effettive pari opportunità, basate sull'attivazione di concrete politiche di genere e mediante:

- prevenire e contrastare le discriminazioni di genere sia di natura fisica che economica;
- la valorizzazione dei potenziali di genere e un equilibrato sviluppo professionale;
- la rimozione di eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili e di quelle maschili nei ruoli in cui sono sottorappresentati;
- la promozione di politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione "la persona" e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, dei cittadini e delle cittadine;
- l'attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità o per altre assenze di lunga durata;
- la promozione della cultura di genere attraverso il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Gli obiettivi del piano che devono essere costantemente perseguiti a livello pluriennale sono:

- Tutela delle pari opportunità nell'ambiente di lavoro mediante la diffusione di informazioni sui temi delle Pari Opportunità, di informazioni per la conoscenza del C.U.G. e delle relative iniziative previste;

- Formazione professionale in attuazione dei principi di pari opportunità mediante l'aggiornamento professionale per favorire il reinserimento dopo lunghe assenze, lo sviluppo del welfare aziendale integrative;
- Conciliazione fra attività lavorativa ed esigenze familiari mediante la partecipazione al processo decisionale mediante programmazione delle riunioni di lavoro, l'utilizzo di forme di flessibilità dell'orario di lavoro o di modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, la diffusione informazioni relative alle opportunità offerte dalla normativa a tutela della maternità e paternità;
- Tutela delle pari opportunità tra uomini e donne nell'ambito delle procedure di assunzione di personale, negli incarichi, nelle commissioni o altri organismi, nello sviluppo della carriera e della professionalità.

Va, tuttavia, considerato che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 del d.m. n. 132/2022, i piani individuati nell'art. 1, comma 1, del d.P.R. n. 81/2022, e tra questi, il Piano di Azioni Positive, sono da ritenersi non assorbiti nel PIAO.

Ciò premesso, il Piano di Azioni Positive 2025-2027, previo parere favorevole della Consigliera provinciale di parità e in assenza di osservazioni sollevate dai competenti soggetti sindacali, è stato approvato con delibera di Giunta 2 aprile 2025, n. 27.

4. SEZIONE: MONITORAGGIO

L'art. 6 del d.m. n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sezione.