



Comune di Castelnuovo Magra
Provincia della Spezia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)**

**ART. 6 D.L. 80/2021 CONV. L. 113/2021
D.M. 30/06/2022 N. 132
(GURI N.209 DEL 07/09/2022)**

TRIENNIO 2023-25

SOMMARIO

Comune di Castelnuovo Magra	1
PREMESSA.....	3
SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente	8
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione.....	9
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	11
2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	11
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	45
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	45
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente	45
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa	48
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	58
3.2.1 La disciplina del lavoro agile nel comune di Castelnuovo Magra	58
3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto	60
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto	61
3.2.4 Accesso al lavoro agile.....	61
3.2.3 Accordo individuale	63
3.2.5 Prestazione di lavoro in modalità agile	64
3.2.6 Fasce di disconnessione e di contattabilità.....	66
3.2.7 Lavoro da remoto	69
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	70
3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente .	71
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	72
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse.....	76

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (d'ora in poi indicato con l'acronimo P.I.A.O.) è un adempimento, introdotto dall'art. 6 del D. L. n. 80/2021, adottato con le modalità semplificate (comma 6) per le Pubbliche Amministrazioni (P. A.) con meno di 50 dipendenti, ***avendo accertato che i dipendenti del Comune di Castelnuovo Magra erano 34 al 31.12.2022***, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle P. A. e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il P.I.A.O. è stato definito come una concreta semplificazione della burocrazia che permette al Paese di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Nel P.I.A.O. 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.

Questa Amministrazione, nel corso del 2022, in un quadro ordinamentale non definito e instabile, ha ritenuto opportuno predisporre una prima formulazione del P.I.A.O, anche per non incorrere in violazioni e/o ritardi, mettendo insieme i vari documenti approvati ancora singolarmente e approvando il 29 dicembre 2022 con Delibera di Giunta Comunale n. 113 il P.I.A.O 2022-2024 del Comune di Castelnuovo Magra, inserito poi nell'apposito portale della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelnuovo Magra nella Sezione Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti generali/Atti amministrativi generali.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- **09 giugno 2021:** viene pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale il **Decreto Reclutamento** (D. L. n. 80/2021 convertito, con modificazioni, nella Legge n. 113/2021) che individua il nuovo documento unico di programmazione che ciascuna amministrazione dovrà adottare **entro il 31 gennaio 2022**, ovvero il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.).
- **2 dicembre 2021:** la Conferenza Unificata dà il parere favorevole al Decreto Ministeriale che definisce il contenuto del **P.I.A.O.** (Piano integrato di attività e organizzazione). La conferenza va a semplificare gli adempimenti e garantisce una visione unitaria, con l'indicazione di obiettivi, indicatori di performance e attese da soddisfare.
- **29 dicembre 2021:** il Consiglio dei Ministri approva, su proposta del Presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, il Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal P.I.A.O.
- **25 febbraio 2022:** il comma 6-bis dell'articolo 6, introdotto dal **Decreto Milleproroghe** convertito in Legge sposta il termine di adozione del P.I.A.O. dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- **21 aprile 2022:** il Consiglio dei Ministri approva la proroga del termine per adottare il P.I.A.O. al 30 giugno 2022 e la inserisce nel testo del Decreto P.N.R.R. 2.

- **26 maggio 2022:** il Consiglio dei Ministri approva, in esame definitivo, un regolamento, da adottarsi mediante Decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal P.I.A.O.

Sono obbligate alla redazione del P.I.A.O. tutte le Pubbliche Amministrazioni e gli enti pubblici non economici **con più di 50 dipendenti**, per le quali il Piano integrato di attività e organizzazione è strutturato in quattro sezioni contenenti tutte le sottosezioni di seguito riportate:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.1. Valore pubblico
 - 2.2. Performance
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1. Struttura organizzativa P.I.A.O. Triennio 2023-2025
 - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
4. Monitoraggio.

Anche le Amministrazioni con alle dipendenze meno di 50 dipendenti devono approvare il P.I.A.O., ma questo deve essere redatto secondo le modalità semplificate stabilite ex art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022.

Il Comune di Castelnuovo Magra - ente locale con meno di 50 dipendenti - preso atto di quanto evidenziato, risulta dunque obbligato alla redazione del **P.I.A.O. con modalità semplificate** (art. 6, D.M. Pubblica Amministrazione n. 132/2022).

Il P.I.A.O. semplificato, sulla scorta della norma appena citata, deve articolarsi nelle seguenti sezioni e sottosezioni:

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza
3. Organizzazione e capitale umano
 - 3.1. Struttura organizzativa P.I.A.O. Triennio 2023-2025
 - 3.2. Organizzazione del lavoro agile
 - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Con riferimento alla sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

l'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) del D.M.n.132/2022 precisa che le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. semplificato procedono alle relative attività per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della Legge n. 190 del 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 (R.P.C.T.) e dai Responsabili dei Settori e degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

Con riferimento alla sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

l'articolo 3, comma 1, lettera c) del D.M.n.132/2022 precisa che le Amministrazioni tenute all'adozione del P.I.A.O. semplificato procedono limitatamente al punto n. 2) dell'art.4 dello stesso DM, ossia alla programmazione delle cessazioni e alla stima dell'evoluzione dei fabbisogni in relazione alle scelte in materia di reclutamento.

Una volta entrato a pieno regime, le Amministrazioni e gli Enti adottano il P.I.A.O. entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Il P.I.A.O., nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.), è un documento unico di programmazione e governance, dalla durata triennale e aggiornamento annuale, che permette di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso presso le P. A., accorpendo numerosi piani/adempimenti precedentemente in vigore.

Nello specifico, l'art. 1 del Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 individua i documenti assorbiti dal P.I.A.O. che, in quello semplificato si riducono a:

a) **il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'A.N.A.C. con il Piano Nazionale Anticorruzione;

b) **il Piano Operativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.)**, che stabiliva le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di

miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;

c) **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (P.T.F.P.)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili ai Fabbisogni di Personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

Il Comune di Castelnuovo Magra continua pertanto ad approvare come documenti autonomi il Piano della Performance e il Piano triennale delle Azioni Positive, mentre non è tenuto ad approvare il Piano triennale della Formazione del Personale.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di Castelnuovo Magra
Indirizzo sede legale	Via Canale, 109. 19033 Castelnuovo Magra (SP)
P.IVA- CF	00115020117
Dipendenti al 31/12/2022	n. 34
Abitanti al 31/12/2022	n. 8299
Sito web	https://comune.castelnuovomagra.sp.it/
Pec	protocollo@pec.castelnuovomagra.com
Santo Patrono	San Fedele - 24 aprile
Altre Località, Frazioni e Nuclei abitati	Cerreta, Colombiera-Molicciara, Montecchio, Provasco, Vallecchia
Reti di Comuni	Il Comune fa parte delle Associazioni Associazione Europea delle Vie Francigene, Comuni Virtuosi e Paesi Bandiera Arancione e del Movimento Patto dei Sindaci. Aderisce al circuito turistico STL Golfo dei Poeti Val di Magra e Val di Vara.
Elezioni Comunali	Il 26 maggio 2019 i cittadini di Castelnuovo Magra sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2019. È stato riconfermato il sindaco Daniele Montebello. Maggiori informazioni nell'archivio storico delle elezioni comunali di Castelnuovo Magra e nell'Amministrazione comunale con gli attuali organi di governo di Castelnuovo Magra.

Codici univoci fatturazione elettronica

L'individuazione dell'ufficio destinatario della fattura elettronica avviene tramite l'utilizzo di un Codice Identificativo Univoco rilasciato dall'iPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nella tabella seguente sono riportati i dati essenziali da utilizzare nelle fatture elettroniche per gli uffici del Comune di Castelnuovo Magra.

Nome dell'ufficio	Codice Univoco ufficio
Area Segreteria e Affari Generali	K7BU3H
Area Finanziaria/tributaria	TCY154
Area Servizi alla Persona	KK46A9
Area Urbanistica	ENBQEG
Area Polizia Municipale e Attività Produttive	KYGXFT
Area Lavori Pubblici e Ambiente	HVLUY2
Uff_eFatturaPA	UF6HFM

La FatturaPA è un documento elettronico in formato XML la cui autenticità è garantita tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette fattura. Le fatture elettroniche emesse verso la PA, dovranno riportare obbligatoriamente:

- Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010;
- Il codice unico di progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche.

Le Amministrazioni non potranno procedere al pagamento delle fatture elettroniche che non riportano i codici CIG e CUP, quest'ultimo ove previsto. Informazioni dettagliate sulla fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione possono essere trovate sul sito www.fatturapa.gov.it.

1.1 DATI RELATIVI ALLA GEOLOCALIZZAZIONE E AL TERRITORIO DELL'ENTE

Il Comune di Castelnuovo Magra è un comune italiano della provincia di La Spezia, la cui geolocalizzazione è visibile al seguente link: https://satellites.pro/Italy_map#44.098049,10.018008,15

Coordinate geografiche:

- sistema sessagesimale 44° 6' 4,68" N 10° 1' 2,64" E
- sistema decimale 44,1013° N 10,0174° E

(Le coordinate geografiche sono espresse in latitudine Nord (distanza angolare dall'equatore verso Nord) e longitudine Est (distanza angolare dal meridiano di Greenwich verso Est).

Alla data del 31.12.2022 la popolazione residente nel Comune di Castelnuovo Magra ammonta a 8.299 abitanti, distribuite su una superficie comunale totale pari a 15,02 kmq.

La densità abitativa, quale rapporto tra la popolazione residente a Castelnuovo Magra e la superficie comunale totale, è pari a 552 abitanti per km2.

Classificazione sismica e climatica

Zona sismica	Zona climatica	Gradi giorno
3	D	1.755

Il Comune di Castelnuovo Magra si estende nell'ultimo tratto della piana alluvionale del fiume Magra, a poca distanza da Sarzana, in quella parte della provincia della Spezia vicina al confine con la terra di Toscana; circondato da una naturale cornice collinare, esso guarda da vicino il mar ligure. Il borgo di Castelnuovo Magra, "bandiera arancione" del Touring Club Italiano, marchio per la qualità ambientale e turistica, fu fondato nel XII secolo come roccaforte e residenza dei Vescovi Conti di Luni. Il centro storico, situato in collina alle pendici delle Alpi Apuane, conserva testimonianze di tutte le sue fasi storico-artistiche: dal borgo medievale che si avvolgeva intorno all'odierno Borghetto, ai palazzi settecenteschi che si affacciano sulla centralissima via Dante, il cui nome ricorda la presenza del poeta a Castelnuovo Magra nel 1306, quale procuratore nella famosa Pace tra i nobili Malaspina e i Vescovi Conti di Luni. I due estremi del borgo sono caratterizzati da un lato dalla "turre magna", il torrione merlato del Palazzo Vescovile risalente al XIII secolo, mentre dall'altro si erge il campanile della parrocchiale di Santa Maria Maddalena. Le ridenti colline che lo circondano sono

infatti coltivate soprattutto a vite e ad ulivo e sono percorribili a piedi attraverso i molti sentieri segnalati dal CAI. Castelnuovo Magra è uno dei quattro comuni della Provincia della Spezia attraversato dalla Via Francigena secondo l'itinerario di Sigerico.

1.2 INFORMAZIONI RELATIVE ALLA COMPOSIZIONE DEMOGRAFICA E STATISTICHE SULLA POPOLAZIONE

Conoscere i fenomeni demografici significa conoscere meglio il nostro Comune e, di conseguenza, cercare di interpretarne meglio i bisogni, costruire meglio le risposte. Dietro ai numeri, infatti, non c'è solo la statistica, ma la vita della città in base a tendenze, evoluzioni e movimenti legati al periodo storico che stiamo vivendo.

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente al 1.01.2023 secondo i dati del Istat ammonta a 8262 abitanti, mentre al 31.12.2022 secondo i dati forniti dall'Ufficio Anagrafe, ammonta a 8299 abitanti.

Negli ultimi anni la popolazione ha confermato un trend positivo. Per maggiori informazioni consultare <https://www.tuttitalia.it/liguria/15-castelnuovo-magra/statistiche/popolazione-andamento-demografico/> in cui sono reperibili elaborazioni grafiche, su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno, raffiguranti l'andamento demografico della popolazione residente nel comune di Castelnuovo Magra dal 2001 al 2021.

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Castelnuovo Magra** dal 2001 al 2021. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA (SP) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione demografica del comune di Castelnuovo Magra rispetto al censimento 2021

Censimento		Var %
09/10/2011	31/12/2021	
8.269	8.361	+1,1%

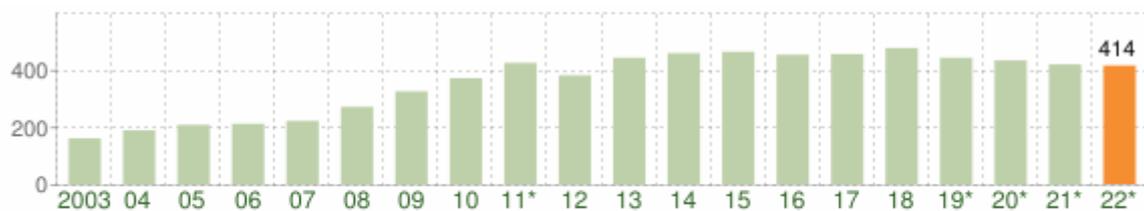
Per quanto concerne i principali dati demografici, i grafici permettono di osservare l'aumento delle fasce più anziane della popolazione, con il corrispondente aumento dell'indice di vecchiaia, che nell'anno 2022 si attesta sul valore di 239,9. L'indice di vecchiaia rappresenta il grado di

invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrasessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. Dunque, nel 2022 l'indice di vecchiaia per il comune di Castelnuovo Magra dice che ci sono 239,9 anziani ogni 100 giovani.

L'età media della popolazione infatti si attesta intorno a 49 anni (dato anno 2021). Rispetto al livello di istruzione, in oltre 50 anni, il dato dell'istruzione tra la popolazione si è modificato profondamente: si registra infatti un graduale aumento, nel tempo, di laureati e diplomati, con conseguente riduzione dei residenti con la sola licenza elementare.

Il tasso di natalità nel 2021 si registra sul 5%, mentre quello di mortalità sul 14%. (Indice di natalità: rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti/ Indice di mortalità: rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti)

Il seguente grafico rappresenta la popolazione straniera residente a Castelnuovo Magra al 1° gennaio 2022 con un totale di 414 abitanti, che rappresentano il 5% della popolazione residente:



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI CASTELNUOVO MAGRA (SP) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 37,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (15,9%) e dall'Albania (9,4%).

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione del presente PIAO 2023-2025, semplificato secondo le indicazioni dell'art.6 D.M. FUNZIONE PUBBLICA n.132 del 30 giugno 2022, viene inserito quello che era il contenuto del **Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza - P.T.P.C.T. 2022-2024**, documento redatto dal Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – RPCT, approvato con DGC n.44/2022, aggiornato con DGC n.56/2022 e poi inserito nel PIAO semplificato anno 2022, approvato con DGC n.113/2022.

Nel PIAO 2022-2024 del Comune di Castelnuovo Magra come sopra approvato, è attestato che i dipendenti in servizio presso il Comune di Castelnuovo Magra al 31.12.2021 erano 36, pertanto il presente PIAO viene adottato con le modalità semplificate di cui sopra, in conformità alle indicazioni date dall'ANAC al par.10.1.1 del PNA 2022, che stabiliscono che la soglia dimensionale per determinare la modalità semplificata si individua all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione e si applica anche nei due anni successivi.

Inoltre, come chiarito al successivo par.10.1.2 del PNA 2022, negli enti con meno di 50 dipendenti si può confermare nel triennio la programmazione adottata il primo anno, quindi la Giunta Comunale ha ritenuto di confermare, con la DGC n.41 del 24.5.2023, per la presente annualità 2023 il contenuto del suddetto PTPCT 2022-2024 in quanto nel corso del 2022:

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

Di conseguenza quando nel presente documento si parla di PTPCT o di Piano si intende la presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO.

Inoltre, avendo il CCNL FL 2019-2021 sostituito gli incarichi di posizione organizzativa (PO) con quelli di elevata qualifica (EQ), ogni riferimento ai primi deve intendersi fatto ai secondi.

In applicazione del PNA 2022 pubblicato quest'anno si procede ad apportare al contenuto del suddetto PTPCT, ora trasposto nella presente sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, esclusivamente le seguenti modifiche:

- eliminazione del par.2 RIFERIMENTI NORMATIVI con conseguente modifica del numero dei paragrafi successivi,
- precisazione nel nuovo par.2 dei rapporti tra PIAO “semplificato” e Piano della performance,
- aggiornamento dell'All.B al PTPCT (ora al PIAO) OBBLIGHI DI TRASPARENZA con l'inserimento della nuova articolazione della sottosezione BANDI DI GARA E CONTRATTI come da All.9 al PNA 2022.

1. PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 n.190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha introdotto, all'art. 1 comma 8, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, inclusi gli Enti locali l'obbligo di approvare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).

Il D.Lgs 14 marzo 2013 n. 33 ha introdotto il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI), indicandolo al comma 2 dell'art.10 quale sezione, di norma, del P.T.P.C..

Le disposizioni introdotte dal D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 hanno imposto, a partire dall'aggiornamento per il triennio 2017-2019, la materiale integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità - P.T.T.I. nel Piano triennale di prevenzione della corruzione - P.T.P.C., e l'unione in un solo documento dei due piani, quindi le misure in materia di tutela della trasparenza sono trattate in **apposita sezione** (paragrafi 13-18).

2. INTEGRAZIONE CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Anche se il PIAO semplificato, come chiarito nella premessa dello stesso, non deve contenere il Piano della performance, l'approvazione di tale documento resta necessaria per ogni amministrazione pubblica, che deve lavorare per obiettivi e in

relazione ad essi valutare il proprio personale. La presente sezione deve pertanto coordinarsi, oltre che con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente inseriti nel PIAO, anche con il ciclo della performance. Le attività svolte per la predisposizione e l'attuazione della presente sezione costituiscono obiettivi del ciclo della performance e il raggiungimento degli specifici obiettivi previsti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in essa individuati, costituisce elemento di valutazione della performance e infatti dell'esito del raggiungimento degli stessi i responsabili devono dare conto nelle relazioni che redigono sulla performance.

A partire dalla valutazione della performance riferita al 2019 i responsabili dei settori organizzativi dell'Ente compilano il modulo allegato quest'anno al PIAO 2023-2025 sotto la lettera A), che li guida alla redazione del report sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e consente anche di monitorare il rispetto degli obblighi di trasparenza, puntualmente elencati e assegnati ai competenti responsabili nel prospetto allegato al suddetto PIAO sotto la lettera B).

Il presente aggiornamento tiene conto dell'esperienza maturata con la procedura di valutazione delle EQ (ex PO) effettuata nel 2022 con il nuovo Nucleo di Valutazione

Con avviso pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 28 aprile 2023, i cittadini, le Associazioni e le altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del comune sono stati invitati a far pervenire eventuali proposte e/o osservazioni utili all'elaborazione dell'aggiornamento mediante l'invio delle stesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, utilizzando il modulo appositamente messo a disposizione, ma non è pervenuto alcun documento.

3. OGGETTO E FINALITÀ

Il Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza si pone come scopo le seguenti finalità:

a) valutare il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

b) disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, consapevole di **non poter prevedere attualmente la rotazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa (ora Elevata Qualifica)**, perché nel Comune di Castelnuovo Magra, ente privo di dirigenti, l'incarico di posizione organizzativa deve essere affidato a dipendenti di categoria D. In tre degli attuali cinque settori organizzativi di cui si compone l'organizzazione comunale, c'è un solo dipendenti di categoria D. Nel Settore Vigilanza, oltre al Comandante, è presente altro dipendente D, che non potrebbe però sostituirlo, perché privo della necessaria competenza professionale, provenendo dall'ufficio servizi sociali e avendo compiti di natura esclusivamente amministrativa. Nel Settore Tecnico, riorganizzato riunendo al suo interno il personale prima appartenente a due settori, c'è, oltre all'attuale responsabile, un altro dipendente di cat.D, che era il precedente responsabile del settore urbanistico, ora fuso con il settore lavori pubblici, al quale però non è ipotizzabile di riaffidare la responsabilità del nuovo settore, in quanto lavora per metà dell'orario presso altro comune in regime di convenzione. Naturalmente non è neppure possibile scambiare tra loro i responsabili dei diversi settori in considerazione dei titoli professionali di ciascuno di loro e delle specifiche competenze richieste. Del resto lo stesso PNA 2019, nell'allegato 2 dedicato a tale misura, evidenzia l'esistenza di vincoli oggettivi, chiarendo che "La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico". Nell'organizzazione di questo Comune si registra attualmente l'esistenza proprio dei vincoli sopra descritti. Si ritiene pertanto di disporre che, di norma, **ogni procedimento chiuso dal responsabile di settore venga istruito/gestito da altro dipendente del settore in qualità di responsabile del procedimento;**

d) indicare nell'apposita sezione sulla "trasparenza" gli obiettivi strategici in materia di trasparenza con particolare riguardo all'indicazione dei responsabili dell'individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, che è esplicitata nella tabella allegata sub "B" al presente documento.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell'"illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e come strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio del Comune a detrimento dell'interesse generale e della legalità. Come evidenziato nel PNA 2019 al par.2, nelle convenzioni internazionali ratificate dall'Italia la **CORRUZIONE** consiste in *comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.*

Fanno parte integrante e sostanziale del piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme, i modelli standard e le linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i controlli di competenza del Segretario generale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotto dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento dei controlli interni" in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174. Per quanto riguarda la integrazione dei controlli, si rimanda al paragrafo 9.

4. SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e all'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza all'interno del Comune e i loro relativi compiti e funzioni sono:

Sindaco: quale organo di indirizzo politico amministrativo titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190, come modificato dal D.Lgs.n.97/2016)

Giunta Comunale: quale organo di indirizzo politico amministrativo cui compete: la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; l'adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e relativi aggiornamenti; l'adozione degli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla effettiva attuazione degli obblighi di trasparenza; la proposta dello stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, il quale esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare: elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e i successivi aggiornamenti; verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; segnala all'organo di indirizzo e al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione; vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi; elabora la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta secondo le modalità definite dall'A.N.AC; sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale e alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati

del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013); verifica l'applicazione del Codice di comportamento e ne propone l'aggiornamento. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato individuato nel **Segretario generale, dott.ssa Silvia Brunetti**, con Decreto Sindacale n.2 del 04.01.2019.

Responsabili apicali titolari di Posizione Organizzativa (ora E.Q.) per il Settore di rispettiva competenza: partecipano al processo di gestione del rischio collaborando in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive. In particolare: concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti; provvedono al monitoraggio delle attività svolgono attività informativa nei confronti del RPCT ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012; osservano le misure contenute nel PTPCT e relazionano con periodicità annuale compilando la scheda di controllo (tabella allegata sub "A"); vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari; adottano le misure gestionali, incluso l'avvio di procedimenti disciplinari e l'irrogazione delle sanzioni nei limiti della propria competenza.

Per quanto riguarda, specificamente, gli obblighi di trasparenza, essi sono responsabili dell'attuazione della specifica sezione del Piano Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Ciascun responsabile assicura, anche avvalendosi del personale assegnato, la pubblicazione nelle apposite sotto sezioni della sezione Amministrazione Trasparente dei dati e delle informazioni di competenza, come specificamente indicato nella tabella allegata sub "B". L'attivazione da marzo 2019 di un nuovo programma informatico di gestione degli atti amministrativi ha implementato le pubblicazioni automatiche gestibili direttamente da ogni settore. Il report sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione avviene poi tramite la compilazione della sopra richiamata tabella allegata sub "A", trasmessa da tutte le PO al Segretario Generale che effettua il relativo monitoraggio procedendo ai controlli interni di cui al precedente punto 4.

Nucleo di Valutazione: verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei Responsabili dei Servizi attraverso la reportistica dagli stessi redatta. Per quanto riguarda, specificamente, gli obblighi di trasparenza, il Nucleo ne verifica l'assolvimento secondo le disposizioni dettate dall'ANAC.

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza dell'anno di riferimento. Costituiscono infatti elemento di valutazione dei responsabili di settore, con attribuzione di specifico punteggio per ciascuna delle tre voci che seguono, nell'apposita scheda di valutazione: a) il livello di conformità e regolarità amministrativa degli atti a seguito di controlli successivi, b) il rispetto dei tempi di pubblicazione prescritti in tema di trasparenza, c) il rispetto delle azioni di contrasto alla corruzione secondo le azioni contenute nel presente PTPCT.

Tutti i dipendenti dell'amministrazione: seguono quanto prescritto dal D.P.R.n.62/2013 e dal Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Magra; osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o al RPCT (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento). Per quanto riguarda, specificamente, gli obblighi di trasparenza, assolvono ai compiti assegnati dal responsabile di settore in ordine alla predisposizione dei dati da inserire sul sito web istituzionale ed eventualmente al relativo materiale inserimento.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione: seguono quanto prescritto dal D.P.R.n.62/2013 e dal Codice speciale di comportamento dei dipendenti del Comune di Castelnuovo Magra; osservano le misure contenute nel PTPCT; segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Organismo flessibile composto da tutte le PO o dipendente dalle stesse delegato: supporta fattivamente il RPCT nello svolgimento delle sue attività. Per la sua costituzione vedasi par.7.

In ordine ai “**referenti**”, trattasi di figura eventuale che non risulta al momento individuata.

5. ANALISI DEL CONTESTO

Come evidenziato dall'aggiornamento 2015 al PNA e dal PNA 2016 l'analisi del contesto (esterno ed interno all'ente) costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio quale strumento attraverso il quale “ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne”.

Per quanto riguarda il **contesto esterno**, si fa rimando ai dati desumibili dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e per quanto concerne, nello specifico, il territorio comunale, non risultano allo stato elementi disponibili.

Da un esame delle caratteristiche del territorio e delle diverse associazioni locali che operano a stretto contatto con l'organizzazione comunale non sono emersi elementi che possano indurre a temere condizionamenti impropri dell'attività dell'amministrazione.

Per quanto riguarda il contesto economico territoriale, si fa rinvio alla Analisi del contesto contenuta nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2022-2024 dell'ente approvato con D.G.C. n.67 del 28.07.2021, documento pubblicato in Amministrazione trasparente, Bilanci /Bilancio preventivo e consultivo/DUP .

Per quanto riguarda il **Contesto interno**, la vigente Struttura Organizzativa dell'ente è composta complessivamente da n.36 dipendenti, oltre al Segretario generale, i cui servizi sono strutturati nei 5 settori di seguito indicati:

- 1) settore finanziario
- 2) settore vigilanza
- 3) settore tecnico
- 4) settore amministrativo
- 5) settore servizi alla persona.

Il settore vigilanza è ubicato in sede distinta, poco distante da quella principale in cui si trovano tutti gli altri servizi, ad eccezione di quelli scolastici, il cui addetto lavora nella sede in cui opera anche la biblioteca comunale.

Segnalazioni rilevanti sul piano della prevenzione della corruzione

Nel corso del 2021:

NON sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi;

NON sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.);

NON sono pervenuti suggerimenti e richieste da parte di soggetti esterni all'amministrazione con riferimento alle politiche di prevenzione della corruzione;

NON sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e codice di comportamento dell'amministrazione;

NON sono pervenute, tramite procedura di whistleblowing, segnalazioni né di dipendenti né anonime o da parte di soggetti non dipendenti;

NON sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Procedimenti disciplinari e contenzioso: si conclude l'analisi del contesto interno rilevando che non è stato avviato alcun procedimento disciplinare, né sono stati aperti procedimenti per responsabilità amministrativo/contabile dinanzi alla Corte dei conti, né risultano casi di ricorsi amministrativi in materia di affidamento di contratti pubblici.

6. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE – MAPPATURA DEI PROCESSI

Sulla scorta delle indicazioni del PNA 2016 e del richiamo ivi contenuto all'aggiornamento 2015 al PNA (Deliberazione 12 del 28/10/2015) integrativo del PNA 2016, l'individuazione delle attività a rischio di corruzione era stata già integrata prevedendo la specifica area di rischio (area "F") denominata "governo del territorio" e conseguentemente rimodulando l'area "E", dalla quale sono scorporati i provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e i controlli in materia edilizia.

Il PNA 2018 (Parte Speciale III) ha dedicato specifica attenzione alla "gestione dei rifiuti", quale ambito rilevante dal punto di vista del rischio di eventi corruttivi, indicata anche come area di rischio specifica con riferimento alle Regioni e agli enti locali nella tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019. A tal proposito occorre rilevare le attuali limitate competenze in materia del Comune (che ha in passato affidato il servizio di raccolta e smaltimento rifiuti a società pubblica, di cui è socio insieme a quasi tutti gli altri comuni della provincia, che tuttora lo gestisce), che non si occuperà più dell'affidamento del servizio, visto il passaggio di competenze agli ATO. Le residue competenze in materia inerenti i controlli, in particolare sull'abbandono di rifiuti, rientrano nell'Area "E" (controlli e interventi in materia ambientale), mentre i servizi di pulizia stradale e gestione isole ecologiche rientrano nell'Area "B" (Contratti Pubblici). La gestione del compostaggio domestico è disciplinata da apposito allegato del Regolamento comunale per la gestione dei rifiuti riapprovato nel 2019.

Si evidenzia che le aree di rischio non rappresentano articolazioni organizzative dell'ente bensì aree di attività e pertanto, fatti salvi i procedimenti dell'area "F", i procedimenti delle varie aree sono potenzialmente riferibili a tutte le aree organizzative dell'ente. Di conseguenza i soggetti che devono monitorare il rispetto delle misure di seguito indicate sono i responsabili incaricati di posizione organizzativa al cui settore compete l'attività in questione e i soggetti che devono porle in essere sono i responsabili del relativo procedimento. I suddetti responsabili incaricati di posizione organizzativa sono anche deputati ad effettuare il monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire in caso di procedura di gara, per assicurare la conformità dei comportamenti assunti.

Si sottolinea che il RPCT aveva cercato di attuare il principio della responsabilità diffusa dell'anticorruzione, indicato da ANAC nel PNA 2019, partendo dalla trasmissione a tutte le PO di una nota relativa al PNA 2019, alla stessa allegato, e ai punti principali dello stesso sui quali cominciare a lavorare insieme, evidenziando la necessità di verificare la mappatura dei processi e di effettuare, con un approccio progressivo, la ponderazione qualitativa del rischio. Nella nota si

delineavano anche gli ulteriori passaggi: riclassificazione delle misure in base alla nuova tipologia, recepimento degli indicatori di misurazione, di cui all'All.1 del PNA 2019, e conseguente aggiornamento della tabella di monitoraggio. Sono seguiti poi diversi incontri con i dipendenti incaricati di posizione organizzativa. Nulla di quanto programmato è stato possibile porre in essere a causa dell'epidemia da COVID-19, che ha imposto all'Amministrazione priorità completamente diverse.

Si prende atto del D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021 n.113, il quale all'articolo 6 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, tra cui il PTPCT. Di conseguenza il presente PTPCT è stato approvato dalla Giunta quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" della Sezione 2 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO del Comune di Castelnuovo Magra.

Per il necessario coordinamento fra il RPCT e i responsabili che si occupano delle altre sezioni del PIAO ci si avvale dell'organismo flessibile costituito come indicato al par.7.

La ponderazione del rischio è stata effettuata avendo riguardo alla probabilità di accadimento (valore frequenza da 0 a 5) e all'entità dell'impatto (valore impatto da 0 a 5). I sottofattori considerati per quantificare la probabilità di accadimento sono: discrezionalità, complessità, efficacia dei controlli; i sottofattori considerati per quantificare l'impatto sono: incidenza sul piano organizzativo; incidenza sul piano economico; incidenza sul piano della reputazione. Di conseguenza pur procedendo ad una misurazione con una scala di rilevazione numerica, la valutazione si basa su criteri di qualità.

La ponderazione del rischio risulta dal prodotto del valore frequenza per il valore impatto. La graduazione del livello di rischio è la seguente:

basso: minore o uguale a 5

medio: maggiore di 5 e inferiore a 10

alto: maggiore o uguale a 10 e inferiore a 20

elevato: maggiore o uguale a 20 e fino a 25

Si precisa che l'abbreviazione o.e. sta per operatore economico.

ATTIVITÀ A RISCHIO	INDIVIDUAZIONE E ANALISI DEL RISCHIO	PONDERAZIONE DEL RISCHIO
Area "A" acquisizione e progressione del personale		
Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e predisposizione prove "ad hoc" per favorire determinati candidati 	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
	<ul style="list-style-type: none"> - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari 	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
	<ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari 	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
	<ul style="list-style-type: none"> - disomogeneità nella valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari 	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
Progressione del personale	<ul style="list-style-type: none"> - progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare determinati dipendenti 	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
Conferimento incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> - motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari 	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
	<ul style="list-style-type: none"> - indeterminatezza o scarsa definizione dell'oggetto dell'incarico 	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di requisiti personalizzati al fine di favorire l'interessato 	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Area "B" Contratti Pubblici		
Fase di programmazione		Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Definizione dei fabbisogni	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di fabbisogni in funzione dell'interesse personale a favorire un determinato operatore economico; 	Probabilità 2 x Impatto 3= 6 medio
Programmazione delle procedure	<ul style="list-style-type: none"> - definizione di fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità; - eccessivo ricorso a procedure d'urgenza, proroghe contrattuali, reiterazione piccoli affidamenti con medesimo oggetto, frequenti affidamenti ai medesimi soggetti; - individuazione di lavori complessi e di interventi realizzabili con concessione o PPP in funzione dell'o.e. che si intende favorire; - intempestiva individuazione di bisogni che può determinare la necessità di ricorrere a procedure non ordinarie dall'urgenza. 	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
		Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Fase progettazione gara		
Progettazione della gara	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o consentire modifiche in fase di esecuzione; - prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare alcuni concorrenti; - verifica e validazione del progetto pur in assenza dei requisiti richiesti; - nomina di un soggetto compiacente che rediga un PSC e un fascicolo dell'opera i cui contenuti siano a vantaggio di un determinato o.e.; - partecipazione alle consultazioni di un terminato o.e. e anticipazione allo stesso di informazioni sulla gara; 	Probabilità 1 x Impatto 3= 3 basso
		Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
		Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
		Probabilità 3 x

<p>Scelta tipologia contrattuale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - scelta della tipologia contrattuale per favorire un determinato o.e. in funzione delle sue capacità/esperienze pregresse; - abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto per eludere le disposizioni sulle procedure da attuare; - determinazione dell'importo della gara in modo da favorire un determinato o.e. sia in termini di procedura di gara da adottare (es. affidamento diretto, procedura negoziata) che in termini di requisiti di partecipazione; - scelta della procedura di gara che possa facilitare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. (es. affidamento diretto, procedura negoziata); 	<p>Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x</p> <p>Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x</p> <p>Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 2 x</p> <p>Impatto 3= 6 medio</p>
<p>Determinazione importo contratto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un determinato o.e. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); 	<p>Probabilità 3 x</p> <p>Impatto 3= 9 medio</p>
<p>Scelta procedura di aggiudicazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento di elementi che possono disincentivare la partecipazione alla gara o agevolare un determinato o.e.; - richiesta di requisiti di partecipazione molto restrittivi o che favoriscono un determinato o.e., definizione del criterio di aggiudicazione, dei criteri di valutazione delle offerte e delle modalità di attribuzione dei punteggi in modo da avvantaggiare un determinato o.e.; - inserimento di clausole contrattuali vessatorie per disincentivare la partecipazione o clausole vaghe per consentire modifiche in fase esecuzione o rendere di fatto inefficaci le sanzioni in caso di ritardi e/o irregolarità nell'esecuzione della prestazione; 	<p>Probabilità 3 x</p> <p>Impatto 3= 9 medio</p>
<p>Requisiti di qualificazione ed in generale dei requisiti di partecipazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - formulazione di criteri di valutazione e attribuzione dei punteggi che possono favorire il fornitore uscente o determinati operatori; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; abuso dell'affidamento in house; - indebito restringimento dei possibili partecipanti mediante insufficiente/inadeguata pubblicità del bando e/ o termini di presentazione offerte; - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione, nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti, alterazione o sottrazione della documentazione di gara, il tutto al fine di pilotare l'aggiudicazione; - alterazione e/o sottrazione della documentazione di gara; mancato rispetto dell'obbligo della segretezza; - nomina di soggetti compiacenti per favorire l'aggiudicazione a un determinato o.e.; 	<p>Probabilità 3 x</p> <p>Impatto 3= 9 medio</p>
<p>Requisiti di aggiudicazione (criteri di aggiudicazione e di attribuzione del punteggio)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - determinazione delle date delle sedute pubbliche e inidonea pubblicità in modo da scoraggiare la partecipazione di alcuni concorrenti; 	<p>Probabilità 3 x</p> <p>Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 1 x</p> <p>Impatto 3= 3 basso</p>

<p>Publicazione del bando, fissazione termini per la ricezione delle offerte</p> <p>Revoca del bando</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verifica incompleta o non sufficientemente approfondita per agevolare l'ammissione di un determinato o.e.; alterazione delle verifiche per eliminare alcuni concorrenti; - applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione per manipolare l'esito; - applicazione distorta delle verifiche al fine di agevolare l'aggiudicazione ad un determinato o.e. e/o di escludere alcuni concorrenti; - alterazione od omissione dei controlli per favorire l'aggiudicatario privo dei requisiti; - alterazione delle verifiche per annullare l'aggiudicazione; - violazione delle norme sulle comunicazioni e pubblicazioni esiti gara per ostacolare presentazione dei ricorsi; - modifica delle previsioni contrattuali a base di gara a vantaggio dell'aggiudicatario 	<p>Probabilità 1 x Impatto 3= 3 basso</p> <p>Probabilità 1 x Impatto 3= 3 basso</p>
<p>Espletamento della gara</p>		
<p>Nomina della commissione di gara, verifica dei requisiti di partecipazione e valutazione delle offerte, verifica anomalia delle offerte, trattamento e custodia della documentazione di gara</p>	<ul style="list-style-type: none"> - elusione disposizioni e limiti in materia di subappalto; - mancata o insufficiente verifica del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali e del rispetto delle tempistiche contrattuali; - mancata o insufficiente verifica dello stato avanzamento lavori e delle prescrizioni in materia di sicurezza per evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto; -ricorso a modifiche e/o varianti in corso d'opera in assenza dei presupposti di legge con l'intento di favorire l'esecutore del contratto; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - utilizzo degli istituti di composizione delle controversie o del contenzioso finalizzato a conseguire indebiti vantaggi; - mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti; -emissione SAL o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge; riconoscimento di importi non spettanti; 	<p>Probabilità 1 x Impatto 3= 3 basso</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p>
<p>Verifiche post gara e stipula contratto</p>	<p>-nomina collaudatore compiacente per verifica meno incisiva;</p>	
<p>Verifica dei requisiti dichiarati in sede di gara ai fini della stipula del contratto, effettuazione comunicazioni di esclusione/aggiudicazione, pubblicazione esiti gara</p>	<ul style="list-style-type: none"> -rilascio del certificato pur in presenza di elementi che non lo consentirebbero; -liquidazione di importi non spettanti 	<p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>“</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p>

Esecuzione del contratto		
<p>Autorizzazioni al subappalto</p> <p>Verifiche in corso di esecuzione con particolare riguardo alla materia della sicurezza</p> <p>Ammissione varianti in corso di esecuzione del contratto</p> <p>Gestione controversie</p> <p>Pagamenti in corso di esecuzione</p>		<p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 1 x Impatto 4= 4 basso Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p> <p>Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio</p>
Rendicontazione del contratto		
<p>Nomina collaudatore</p> <p>Rilascio certificato di collaudo o di verifica di conformità o di regolare esecuzione</p>		
Area "C" provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>privi</u> di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
<p>Provvedimenti di accesso ai servizi pubblici a domanda</p>	<p>- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);</p> <p>- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati</p>	<p>Probabilità 1 x Impatto 3= 3 basso</p>

Autorizzazioni attività commerciali, produttive – SUAP	- Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati - Scarsa trasparenza nel rilascio e disomogeneità nella valutazione degli interessati	Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
autorizzazioni e permessi in materia ambientale		Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale		Probabilità 2,5 x Impatto 2,2= 5,50 medio
Area “D” provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari <u>con</u> effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	- riconoscimento indebito di emolumenti a soggetti non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di servizi, tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Area “E” controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti, controlli in materia ambientale, controlli in materia commerciale		
Controlli ed accertamenti in materia tributaria	- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti. - abuso nell'esercizio dei controlli allo scopo di agevolare determinati soggetti; - abuso nell'esercizio dei controlli allo scopo di agevolare determinati soggetti;	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Controlli ed interventi in materia ambientale		Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Controlli in materia commerciale		Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Area “F” - governo del territorio		
<u>Piano urbanistico generale</u>		
Fase di redazione		
Formulazione da parte degli organi politici degli obiettivi di sviluppo territoriale che il piano si prefigge di conseguire	manca di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici che genera indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche e non evidenzia l'interesse pubblico da perseguire	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio

Fase di pubblicazione del piano e raccolta osservazioni		
Pubblicazione, informazione e diffusione dei contenuti del piano	asimmetria informativa per agevolare gruppi di interessi o singoli privati nella conoscenza dell'effettivo contenuto del piano con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Fase di approvazione del piano		
Esame delle osservazioni presentate	accoglimento modifiche al piano in contrasto con l'interesse pubblico	Probabilità 2 x Impatto 3= 6 medio
Approvazione varianti specifiche allo strumento urbanistico generale	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Strumenti di pianificazione attuativa /permessi di costruire convenzionati		
Istruttoria proposte di piano attuativo di iniziativa privata	abuso nell'esercizio dell'attività istruttoria allo scopo di agevolare i promotori privati	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
Redazione convenzione urbanistica, calcolo oneri, individuazione opere di urbanizzazione, individuazione aree da acquisire, monetizzazione delle aree in alternativa alla cessione, vigilanza sull'esecuzione opere urbanizzazione	Incompletezza e inadeguatezza del contenuto della convenzione , erronea applicazione dei sistemi di calcolo o erronea valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento edilizio ai fini della quantificazione degli oneri dovuti urbanizzazione per favorire eventuali soggetti interessati; individuazione e/o stima non corretta delle opere di urbanizzazione; errata determinazione delle aree da acquisire (inferiori a quanto dovuto, di minor valore o non funzionali all'interesse della collettività); monetizzazione delle aree al di fuori dei casi in cui la stessa è necessaria o opportuna o in assenza di adeguate garanzie patrimoniali per l'ente, realizzazione di opere di urbanizzazione non conformi agli obblighi convenzionali/mancato rispetto delle norme sulla scelta dell'esecutore	Probabilità 3 x Impatto 3= 9 medio
PROCEDURE EDILIZIE (permesso costruire, CILA , CIL , SCIA)		
Assegnazione pratiche per istruttoria	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti esterni o che esercitano attività professionale in collaborazione con professionisti del territorio	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Richieste di integrazioni documentali	Anomala eccessiva frequenza nelle richieste di integrazioni, mancato rispetto dei termini procedurali, quali strumenti di pressione per ottenere indebiti vantaggi	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Calcolo contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo, riconoscimento rateizzazione al di fuori dei casi consentiti, non applicazione delle sanzioni	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio
Controllo e vigilanza sui titoli	Omissioni /ritardi nell'attività di controllo sui titoli e nelle verifiche sul territorio; applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino fuori dei casi consentiti.	Probabilità 2,5 x Impatto 3= 7,50 medio

7. MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La Legge n.190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni indichino gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.

Le misure di prevenzione da adottare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi possono essere classificate in:

- **“misure comuni e obbligatorie”**: sono misure la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a

ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

- **“misure ulteriori”**: sono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT

Viene data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori, che devono essere valutate anche in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce alla misura.

Alcune misure presentano carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali, in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nell'individuazione delle misure di prevenzione e contrasto si è posta particolare attenzione a:

-far emergere le misure organizzative già adottate dai singoli uffici;

-alla sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

-a non appesantire l'organizzazione con regole e procedure non necessarie.

Misure oggettive e soggettive

Il PNA 2016 qualifica come “oggettive” le misure che mirano a ridurre ogni possibile spazio all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche e come “soggettive” le misure che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa a una decisione amministrativa. Si intende che le prime sono misure di carattere organizzativo mentre le seconde sono norme di comportamento.

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente articolo.

Per le attività indicate al paragrafo 6 del presente piano, sono individuate le seguenti misure di legalità o integrità:

1. Esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile, da parte del Responsabile del settore nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del settore adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale, approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento. **Il Responsabile adotta**, in via generale, **le seguenti misure**: verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 ss del D.P.R. n. 445/2000; promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra; regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante direttive interne e/o predisposizione di schemi tipo per standardizzare atti e procedure, garantendo corretta formazione dei provvedimenti; rispetto dell'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle pratiche.

2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.

3. Necessità di autorizzazione per lo svolgimento d'incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali.

4. Ottemperanza al codice di comportamento dei dipendenti del comune di Castelnuovo Magra, approvato nel 2014, e quindi rigorosa osservanza delle regole comportamentali contenute nel codice e finalizzate a declinare, nell'organizzazione dell'ente, i principi fondamentali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. In particolare, si richiamano:

- divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con i propri compiti (art 4)
- obbligo di informazione in merito all'adesione od appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio (art 5).
- obbligo di astensione dall'emissione di provvedimenti da parte dei dipendenti comunali nel caso di interessi personali (art.6 e 7).

Al fine di assicurare un maggiore controllo, **i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento**, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. Il dipendente che ritenga di trovarsi nelle condizioni di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività proprie dell'ufficio o area di appartenenza, ne dà comunicazione scritta e motivata immediata (via e-mail o a mani) al proprio Responsabile di posizione organizzativa, o, nel caso del Responsabile di posizione organizzativa, al Segretario Comunale. Il Responsabile titolare di posizione organizzativa o, nel caso del Responsabile di posizione organizzativa, il Segretario Comunale, rispondono per iscritto, motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività o sollevando il dipendente dall'incarico e disponendo affinché l'incarico sia regolarmente eseguito. La comunicazione è inserita nel fascicolo della pratica cui si riferisce e trasmessa in copia al RPCT che ne dispone l'archiviazione nel fascicolo personale del dipendente interessato e la valuta ai fini dell'eventuale proposta di spostamento dell'interessato in relazione alla frequenza di tali circostanze.

Il codice di comportamento deve essere revisionato a seguito dell'intervenuta emanazione delle apposite Linee Guida da parte di ANAC con la delibera n.177/2020.

Il RPCT auspica di riuscire, quando avrà posto in essere gli urgenti adempimenti connessi alla nomina di RTD, allo stesso attribuita a gennaio 2021, a procedere a detta revisione. Sottolinea però che la stretta correlazione fra PTPCT e codice di comportamento, evidenziata dal PNA 2019 e dalle L.G., era già chiara in sede di redazione del codice, come evidenziato al comma 3 dell'art.1 dello stesso.

In sede di revisione del codice si avrà cura di porre in connessione la disciplina dei doveri con le misure oggettive previste dal PTPCT e l'aggiornamento del codice rappresenterà pertanto utile occasione per la parallela verifica della adeguatezza delle misure previste dal presente piano.

In attuazione di quanto disposto da ANAC (L.G.n.15 Delibera n.494/2019), si prescrive l'acquisizione della dichiarazione di assenza di **conflitto di interessi** resa dai dipendenti coinvolti nelle procedure dell'area contratti pubblici (programmazione; progettazione gara; espletamento; verifiche post gara e stipula contratto; esecuzione).

Inoltre si chiarisce, in merito alla procedura per l'individuazione e gestione del conflitto di interesse, ad integrazione dell'art.7 del codice, che il responsabile (o il Segretario Generale, in caso di PO) è chiamato a valutare, in contraddittorio con il dichiarante, se la situazione segnalata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. La valutazione della sussistenza di un conflitto di interessi viene effettuata tenendo in considerazione le ipotesi previste dall'art.7 del D.P.R.n.62/2013 e in ogni altro caso in cui sussistano i presupposti di cui all'art.42 del D.Lgs.n.50/2016. In particolare occorre valutare se la causa di astensione sia grave e metta in pericolo l'adempimento dei doveri di integrità, indipendenza e imparzialità del dipendente, considerando anche il pregiudizio che potrebbe derivare al decoro e al prestigio dell'amministrazione. Il responsabile, ove accerti la sussistenza di un conflitto, procede poi come indicato al punto 8.5 delle L.G. sopra richiamate.

In sede di revisione del codice di comportamento, dovranno anche essere integrate le disposizioni volte a prevenire il conflitto di interesse relativo al cosiddetto **pantouflage**(o *incompatibilità successiva*), ma intanto si dispone come di seguito.

L'art 53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001 vieta al dipendente che, negli ultimi tre anni di servizio, abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta nell'esercizio dei suddetti poteri, pena la nullità del contratto e la preclusione a contrattare con la PA, per il soggetto privato.

Al fine di assicurare il concreto rispetto della norma si dispone:

- l'acquisizione, al momento della cessazione dal servizio, di dichiarazione, da parte del dipendente, di impegno al rispetto del divieto, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione, **nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti**, dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto e di impegnarsi a non farlo in futuro.

Si invita anche ad avvalersi degli approfondimenti operati da ANAC con la **Delibera n. 25 del 15 gennaio 2020** "Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici", che si è rivelata molto utile per la valutazione di eventuali conflitti di interessi tra i componenti della commissione giudicatrice del concorso pubblico per l'assunzione di n.2 istruttori tecnici e i quasi 100 candidati.

5. Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità

Il PNA 2016 indica, tra le misure da programmare nel PTPC (ora PTPCT), quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi. Sul punto sono richiamate le linee guida ANAC (Del. 833 del 3 agosto 2016): "Si ritiene, pertanto, necessario indicare alle amministrazioni di accettare solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione" pertanto, attenendosi a quanto indicato da ANAC, la dichiarazione della insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dovrà essere preconstituita in modo da non esaurirsi nella mera dichiarazione di insussistenza e deve comprendere l'elenco degli incarichi ricoperti (se del caso con rimando a curriculum allegato ed attestando che trattasi di curriculum aggiornato) nonché di tutte le eventuali condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

6. Piena applicazione delle misure previste per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, misure che sono esposte nella apposita sezione di questo piano (**Sezione dedicata alle misure in materia di tutela della trasparenza**) ed alla quale si rimanda. Si fa presente che il PNA 2016 qualifica come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione la individuazione del RASA (soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante, obbligo informativo che permarrà fino alla entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art 38 del nuovo codice appalti, giusta art. 216, comma 10 del medesimo codice). Anche in merito alla individuazione del RASA, si rimanda alla apposita sezione dedicata alle misure in materia di tutela della trasparenza.

7. Misure specifiche per le aree di rischio:

7.A area acquisizione e progressione del personale (concorsi, PEO, incarichi di collaborazione)

concorsi

Misure di controllo:

- predisposizione dei bandi nel rigoroso rispetto della normativa vigente

Misure di regolamentazione:

- predisposizione modello di domanda con autocertificazione dei requisiti e verifica sulla base di griglia di controllo
- verbalizzazione puntuale della procedura di selezione dei candidati con precisa indicazione: dei predeterminati criteri di valutazione, delle misure adottate per garantire l'anonimato delle prove, delle misure adottate nello svolgimento della eventuale prova pratica e della prova orale, al fine di non determinare situazioni di vantaggio di taluni candidati a scapito di altri

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- acquisizione dichiarazioni con modulo adeguato sia da parte dei commissari che del segretario di commissione

PEO

Misure di controllo:

- procedure di progressione economica nel rigoroso rispetto delle norme e del sistema di valutazione in atto

incarichi di collaborazione

Misure di trasparenza:

- rigorosa predeterminazione dei criteri per l'affidamento dell'incarico in stretta correlazione con l'oggetto dello stesso
- motivazione esaustiva e puntuale circa la sussistenza dei presupposti per la individuazione del soggetto

7.B area dei Contratti pubblici (affidamento dei servizi, lavori, forniture):

Misure di controllo:

- corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive;
- effettuazione dei controlli sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione;
- verifica applicazione delle penali per il ritardo nell'esecuzione del contratto;
- verifica della corretta esecuzione forniture e servizi, con particolare riguardo alla gestione dei rifiuti;
- verifica assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti nei casi previsti;
- controllo dichiarazioni sull'assenza conflitto di interessi rese dai dipendenti coinvolti nelle singole fasi della procedura;

Misure di trasparenza:

- motivazione degli atti di programmazione di acquisti e lavori in termini di effettiva rispondenza alle necessità dell'ente;
- motivazione del ricorso a procedure di urgenza, proroghe, reiterazione di piccoli affidamenti;
- formalizzazione delle indagini esplorative da svolgersi in maniera aperta, trasparente, tracciabile;
- ricorso alla proroga tecnica in casi debitamente motivati;
- verifica permanenza dei presupposti per la gestione in house dei servizi con particolare attenzione alla sussistenza del controllo analogo;
- verifica dei presupposti per il mantenimento dell'affidamento in house per la gestione del servizio rifiuti nelle more dell'operatività dell'ATO e verifica della congruità e adeguatezza delle condizioni contrattuali;
- attestazione ed esplicita indicazione nella determina a contrarre dei presupposti per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti e dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione degli operatori da invitare;
- obbligo di motivazione e attestazione nella determina a contrattare dei presupposti di fatto e di diritto in ordine alla procedura di scelta del contraente;
- massima trasparenza e pubblicità nelle procedure, anche con riferimento alle sedute di gara ed alla pubblicazione della determina a contrarre;
- espressa indicazione nella determina a contrarre delle motivazioni che giustificano l'applicazione di termini inferiori ai minimi;
- pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara mediante pubblicazione del relativo provvedimento di nomina;
- esplicita esposizione nel verbale di gara del procedimento seguito e dei criteri adottati per l'attribuzione dei punteggi e per la valutazione di anomalia dell'offerta;
- in generale il verbale di gara deve riportare fedelmente e con precisione ogni operazione e valutazione compiuta nell'esame delle offerte e le motivazioni delle decisioni assunte;
- esposizione nel provvedimento di approvazione delle varianti dell'istruttoria condotta sulla verifica dei relativi presupposti di legittimità;
- pubblicazione del provvedimento di approvazione della variante;

Misure di regolamentazione:

- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;
- utilizzo nei documenti di gara di clausole standard conformi alle prescrizioni normative riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamenti;
- menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela della integrità e conservazione delle buste contenenti le offerte ed indicazione di appositi archivi (fisici o informatici);
- obbligo di procedere con congruo anticipo, **di regola almeno due mesi prima della scadenza dei contratti** aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016.

Misure di semplificazione:

- accessibilità on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari rese;

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- obbligo di attestazione nella determina a contrarre dell'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- rilascio da parte dei commissari di gara della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse o cause di incompatibilità;
- acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi resa dai dipendenti coinvolti nelle procedure dell'area contratti pubblici (programmazione; progettazione gara; espletamento; verifiche post gara e stipula contratto; esecuzione).

7.C area dei provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Accesso ai servizi pubblici a domanda

Misure di trasparenza:

- predeterminazione puntuale delle condizioni e delle modalità di accesso ai servizi a domanda con esplicitazione della documentazione occorrente e predisposizione di moduli di richiesta chiari ed esaustivi

Misure di regolamentazione:

- rigoroso rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze

Autorizzazioni attività commerciali, produttive, SUAP

Misure di trasparenza:

- esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una check list per il controllo

Misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

Misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
- verifiche a campione delle dichiarazioni

Autorizzazioni e permessi in materia ambientale

Misure di trasparenza:

- esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una check list per il controllo

Misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

Misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
- verifiche a campione delle dichiarazioni

Autorizzazioni e permessi suolo pubblico e patrimonio comunale

Misure di trasparenza:

- esplicitazione della documentazione occorrente e creazione di una check list per il controllo

Misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

Misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
- verifiche a campione delle dichiarazioni

7.D area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di trasparenza:

- predeterminazione puntuale dei requisiti e modalità di accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni
- adeguata pubblicizzazione delle norme che disciplinano l'accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, esenzioni

Misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria delle pratiche

Misure di controllo:

- monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
- verifiche a campione delle dichiarazioni

7.E area controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti, controlli in materia ambientale, controlli in materia commerciale e gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CdS

Controlli ed accertamenti in materia tributaria

Misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

Misure di trasparenza:

- tracciabilità dell'iter istruttorio
- predeterminazione di criteri oggettivi di campionamento per la effettuazione dei controlli

Controlli e interventi in materia ambientale

Misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- effettuazione dei controlli da parte di più soggetti

Misure di regolamentazione:

- monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione degli interventi

Controlli in materia commerciale

Misure di semplificazione:

- formalizzazione di procedure standard

Misure di regolamentazione:

- monitoraggio e periodico reporting

Irrogazione sanzioni per violazioni al CdS

Misure di semplificazione:

- informatizzazione delle procedure

Misure di trasparenza:

- tracciabilità dei verbali

Misure di controllo:

- monitoraggio di gestione verbali e procedura contenzioso

7.F area Governo del Territorio

(redazione p.u.c.)

Misure di trasparenza:

- previa definizione di chiare e specifiche indicazioni da parte degli organi politici onde evidenziare l'interesse pubblico da perseguire ed evitare indebita commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche
- in caso di affidamento della redazione del piano urbanistico generale a soggetti esterni all'amministrazione comunale, rendere note: le ragioni che determinano tale scelta, le procedure per individuare il professionista cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente

Misure di regolamentazione:

- presenza di competenze interdisciplinari nello staff di redazione del piano (competenze ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro

(pubblicazione piano - raccolta, istruttoria, esame e decisione sulle osservazioni presentate)

Misure di controllo:

- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni;

Misure di trasparenza:

-divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità dei contenuti fondamentali del piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;

- diffusione tra la popolazione e le associazioni e organizzazioni locali degli obiettivi generali e conseguenti scelte pianificatorie;

-predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;

-motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;

Misure di regolamentazione:

-previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.

(piani attuativi, convenzioni urbanistiche, oneri e opere urbanizzazione)

Misure di controllo:

-attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione

-monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree

- verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia)

-verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione

Misure di trasparenza:

-predeterminazione della procedura da seguire assicurando specifiche forme di trasparenza e rendicontazione

-previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

-adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;

Misure di regolamentazione:

-incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;

-richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;

- acquisizione informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale)

- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;

-calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;

-richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;

-previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

- corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione e, ove ritenuto indispensabile, piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;

-previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie

-comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;

-previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

- acquisizione dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse

- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;

-previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.

(rilascio titoli edilizi, controllo e vigilanza)

Misure di controllo:

- svolgimento di una quota ragionevole di controlli previa definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione (sorteggio);

-controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo;

- monitoraggio dell'esercizio dei compiti di vigilanza, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute;

- monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali

Misure di trasparenza:

- definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;

- istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;

-pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;

Misure di regolamentazione:

-chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo concessorio, della rateizzazione e della sanzione;

Misure di semplificazione:

- Utilizzo della modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione e delle conseguenti disposizioni regionali;

Misure di formazione:

- percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto;

Misure di disciplina del conflitto di interessi:

-divieto per i tecnici istruttori di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza e obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;

-assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti.

8. Misura successiva a fenomeni corruttivi: la rotazione straordinaria.

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. 165 del 2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali nelle amministrazioni dello Stato “*provvedono al monitoraggio delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. Pertanto **ogni dipendente ha l'obbligo di comunicare** alla P.O. responsabile del settore di appartenenza, al Sindaco e al Segretario Generale la sussistenza nei propri confronti di **provvedimenti di rinvio a giudizio**. L'amministrazione ha quindi l'obbligo di valutare l'assegnazione del personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio e il relativo provvedimento deve essere adottato già nella fase iniziale del procedimento penale, con necessità di ripetere la valutazione in relazione allo stato del procedimento giudiziario. **Il provvedimento deve essere sempre adeguatamente motivato** e quindi l'amministrazione dovrà acquisire sufficienti informazioni per valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Il provvedimento di eventuale assegnazione del dipendente interessato ad altro ufficio o servizio è assunto dalla P.O. responsabile del settore cui appartiene il dipendente e, nel caso in cui il dipendente interessato sia titolare di P.O., dal Sindaco, che può disporre la sospensione o la revoca anticipata dell'incarico con attribuzione interinale ad altro dipendente oppure la modifica o la conferma dell'incarico. Nel caso in cui la P.O., che dovrebbe provvedere, sia nell'impossibilità di trovare un ufficio o mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, può chiedere per iscritto al Sindaco, di disporre l'assegnazione del dipendente interessato a diverso settore organizzativo dell'Ente. Si stabilisce che, decorso il termine di due anni dall'emanazione del provvedimento che dispone il trasferimento, senza che venga disposto il rinvio a giudizio, il dipendente interessato può chiedere alla P.O. o, nel caso di P.O. interessato, al Sindaco, l'emanazione di apposito provvedimento per il reintegro nel posto precedentemente assegnato allo stesso.

Al dipendente interessato deve essere data la possibilità di contraddittorio, pertanto, prima dell'emanazione del provvedimento, la P.O. competente o il Sindaco devono trasmettere comunicazione di avvio di procedimento, concedendo all'interessato sette giorni per la presentazione di osservazioni scritte.

Nell'applicazione della misura in questione si seguono le Linee Guida adottate dall'ANAC con la delibera 215/2019, che in particolare, con riferimento ai reati elencati dall'art.7 della legge n.69/2015, ritengono **obbligatoria l'adozione di provvedimento** motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed **eventualmente disposta la rotazione straordinaria**. L'adozione del provvedimento è invece facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (vedasi par.3.3.lett.A delle suddette L.G.).

Nel caso in cui il dipendente interessato sia il Segretario Generale, il Sindaco, come indicato dal paragrafo 3.2 lett.B) delle suddette L.G., “valuterà il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti” e adotterà comunque un provvedimento di conferma o meno della sua fiducia.

9. Obblighi inerenti i procedimenti amministrativi.

Il Responsabile competente comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune,
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

Il Responsabile per la prevenzione alla corruzione è abilitato a proporre integrazioni alle procedure sopra individuate in caso di esigenze emergenti in corso d'attuazione del Piano.

8. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nel corso del triennio 2022-2024 il RPCT continuerà a curare l'aggiornamento dei dipendenti sulle novità eventualmente intervenute prima di tutto con la trasmissione ai responsabili di posizione organizzativa di e-mail sulle novità normative e regolamentari, con particolare attenzione alle attività collegate all'applicazione del PTCPT.

La formazione obbligatoria è poi integrata con la frequente proposta di partecipazione a corsi e webinar gratuiti, la cui effettuazione è tempestivamente segnalata dal Segretario Generale ai responsabili interessati, in particolare con riferimento ai vari webinar IFEL, e dal 2021 anche dell'UPEL Varese, cui l'Ente si è iscritto proprio per l'alta qualità della formazione a distanza, gratuita per i soci. IFEL, ASMEL e UPEL, in caso di impossibilità alla partecipazione in tempo reale, modalità quest'ultima da privilegiare per la possibilità di formulare quesiti ai relatori, rendono comunque disponibile l'archivio dei webinar sia come audio che come slides.

Tutti i dipendenti hanno seguito nel 2020 la formazione di base e nel 2021 quella di settore sull'anticorruzione senza spesa per il Comune grazie ai webinar messi a disposizione da ASMEL, di cui il comune è socio. Detta Associazione mette a disposizione dei soci sul proprio sito, il videocorso di base e videocorsi distinti per i dipendenti dell'area tecnica, amministrativa e finanziaria, annualmente aggiornati, a corredo dei quali fornisce autocertificazione di avvenuto adempimento, questionario di verifica e materiale didattico.

Il RPCT ha partecipato nel 2021 a due moduli del primo ciclo di formazione per RPCT organizzato dall'ANAC e ad un webinar sugli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente e nel 2022 al webinar organizzato da ANAC sugli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza.

9. MONITORAGGI

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato da ogni Responsabile per il settore di pertinenza.

I singoli responsabili di settore trasmettono annualmente al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

La scheda di monitoraggio è allegata sub A al presente piano. Per il tramite di tale scheda il controllo successivo è stato integrato con il monitoraggio anticorruzione al fine di semplificare e, nel contempo, rendere più efficace il sistema dei controlli, tenuto conto della scarna struttura organizzativa dell'ente e dei limiti di sostenibilità che ne derivano. Questa integrazione viene confermata sulla base dell'esperienza pregressa di attuazione del PTPCT e della elementare considerazione che un sistema di fatto difficilmente praticabile mina la garanzia dell'effettività del controllo.

Dall'ultimo monitoraggio effettuato è emersa la necessità di una maggiore conoscenza del PTPCT da parte del personale comunale, per favorire la quale il RPCT cercherà di organizzare, oltre alle consuete conferenze con le PO, anche incontri settoriali con il personale che svolge funzioni correlate alle aree di maggiore rischio per procedere ad una

revisione delle misure previste in funzione della loro effettiva sostenibilità per l'attuale organizzazione comunale.

Nel 2022 si intende inoltre provare ad effettuare anche un monitoraggio in corso d'anno da effettuare contestualmente alla verifica sia dell'attuazione degli obiettivi della performance che della eventuale necessità di variazioni di bilancio, che potrebbe essere opportuno fare nei mesi di settembre-ottobre.

La relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve essere redatta e pubblicata in conformità con i termini e le modalità prescritte dall'ANAC.

10. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'(whistleblowing)

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

Nel 2022 il comune di Castelnuovo Magra ha acquisito l'applicazione informatica gratuita "Whistleblowing PA", presente nel Marketspace di AgID, per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni. L'accesso alla relativa piattaforma è reso possibile per tutti i dipendenti comunali e i fornitori dell'Ente dal relativo link, che si trova in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti- Prevenzione della Corruzione/Whistleblowing, che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti e, al Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza che le riceve, di comunicare in forma riservata con il segnalante.

Dal 3 settembre 2020, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il **nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni** e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

Con il nuovo testo è stata modificata l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche.

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si

è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

11. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012, e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

SEZIONE DEDICATA ALLE MISURE IN MATERIA DI TUTELA DELLA TRASPARENZA

La presente sezione attua la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e costituisce atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno dell'ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

12. Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione.

La trasparenza è assicurata mediante pubblicazione nel sito web del Comune (www.comune.castelnuovomagra.sp.it), sezione "Amministrazione trasparente", anche ai fini di trasmissione all'ANAC ai sensi dell'art. 1, comma 27 della legge 190/2012, dei dati, documenti e informazioni previsti dal D.Lgs.33/2013, come modificato dal D.LGS 97/2016 e dalle ulteriori disposizioni che prescrivono obblighi di pubblicazione.

Considerato che l'incremento degli automatismi di alimentazione dei contenuti del sito ed in particolare della Sezione "Amministrazione trasparente" mediante collegamento con le procedure informatiche in dotazione agli uffici comunali è uno degli obiettivi strategici dell'Ente, nel 2019 è stato acquisito un nuovo software per la gestione degli atti amministrativi che potesse integrarsi con gli altri programmi informatici utilizzati dai servizi finanziari. In tal modo è stato possibile semplificare il procedimento di liquidazione delle spese ed implementare i suddetti automatismi con collegamento tramite il CIG. Inoltre lo stesso collegamento, integrato con l'inserimento di ulteriori dati, consente un più efficace ed efficiente assolvimento degli adempimenti di trasparenza, con riferimento in particolare alle sotto sezioni "Bandi di gara e contratti" e "Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza". Nel corso del 2019 è inoltre iniziata l'implementazione della conservazione digitale degli atti.

La tracciabilità dei flussi documentali dell'ente è disciplinata con le disposizioni contenute nel Manuale di gestione del Protocollo Informatico, approvato con DGC 92 del 25.09.2015, in attuazione del D.P.C.M. 03/12/2013 concernente "regole tecniche per la gestione del protocollo informatico".

La corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, ha richiesto ad AGID l'attivazione di **SPID** e sta per attivare anche **CIE**, strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, per rendere accessibili in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi. Attualmente risulta inoltre attivata l'**APP IO** per segnalare ai cittadini la scadenza della carta d'identità elettronica.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali secondo quanto previsto al precedente paragrafo 9.

13. Funzioni e ruoli interni in materia di trasparenza

Le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione degli obiettivi e delle misure per la trasparenza sono indicati nel paragrafo 5 del presente PTPCT.

14. DATI DA PUBBLICARE: LA NUOVA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” A SEGUITO DELL’EMANAZIONE DEL D.LGS 97/2016 E LINEE GUIDA ANAC (DELIBERE 1310/2016 e 641/2017)

Nella **Tabella di cui all'allegato “B”** sono individuati, in aderenza alle linee guida ANAC (Delibere 1310/2016 e 641/2017) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed in particolare, per ciascuna tipologia di informazione:

- a) denominazione sotto-sezione livello I
- b) denominazione sotto-sezione livello II
- c) riferimento normativo
- d) denominazione del singolo obbligo
- e) contenuto dell'obbligo
- f) soggetto responsabile dell'individuazione, elaborazione (se prevista) e inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale
- g) indicazione periodicità per l'aggiornamento dei dati.

Al fine di recepire le norme di cui al D.Lgs.97/2016, nonché le disposizioni attuative dell'ANAC (Delibera 1310/2016 e 641/2017), l'architettura della sezione (il cosiddetto albero della trasparenza) è stata adeguata in armonia con le nuove prescrizioni, in quanto azione preliminare ed essenziale ai fini del corretto inserimento dei dati. In conseguenza dell'adozione di nuovo software per la gestione degli atti amministrativi, è stato necessario aprire sul sito istituzionale dell'Ente una nuova Sezione Amministrazione Trasparente con decorrenza dal marzo 2019, mantenendo i dati pubblicati fino a tale data nella precedente Sezione Amministrazione Trasparente tuttora conservata nel medesimo sito.

Come evidenziato nell'aggiornamento 2018 del PNA i dati devono essere pubblicati in conformità alla nuova **disciplina della tutela dei dati personali**, di cui al Regolamento UE 2016/679 in vigore dal maggio 2018 e al D.Lgs.196/2003, come adeguato a detto Regolamento dal D.Lgs.101/2018. Di conseguenza massima attenzione deve essere data al rispetto nella pubblicazione di dati, seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, dei principi dettati dall'art.5 del Regolamento: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati), e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

15. INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ'

15.1 Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. Nel 2019 si sono svolte le elezioni amministrative,

a seguito delle quali sono stati ricostituiti i Consigli di Frazione, previsti dallo Statuto Comunale tra le forme di partecipazione dei cittadini in relazione alle peculiari esigenze degli agglomerati abitativi nel territorio comunale. L'Amministrazione ha già da tempo istituito una sezione nel sito istituzionale dedicata a detti Consigli e, con la D.G.C. di approvazione del PTPCT 2020-2022, ha deciso, anche a seguito delle osservazioni e proposte ricevute in occasione del relativo aggiornamento al Piano, di disporre la pubblicazione dei verbali delle sedute dei Consigli/Comitati di Frazione trasmessi al protocollo del Comune nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente denominata "Consigli di frazione", raggiungibile dalla home in "L'Amministrazione/Organizzazione". Inoltre il Comune di Castelnuovo Magra intende promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente", ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, quindi, nei casi di documenti firmati con firma autografa e scannerizzati, il responsabile dovrà pubblicare (e pertanto reperire, ove non ne disponga) anche il documento non firmato. Ove possibile si raccomanda l'utilizzo della firma digitale, che risolve anche la problematica in esame.

La revisione degli applicativi, cui si è fatto riferimento al paragrafo 12, avendo determinato un incremento degli automatismi, sta semplificando l'attività di alimentazione dei contenuti del sito e assicurando risultati sia in termini di puntualità e completezza degli inserimenti sia in termini di razionalizzazione dei tempi di lavoro.

15.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza (www.magellanopa.it/bussola) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e i suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" in termini di aderenza e compliance (conformità).

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalle linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n. 44 obiettivi.

Tale tipologia di controllo è però meramente formale, mentre, in una prospettiva di effettività della trasparenza, lo sforzo di adeguamento è stato condotto, con la collaborazione degli uffici responsabili della pubblicazione, avendo prioritario riguardo al dato sostanziale; sarà comunque verificata anche la rispondenza delle nomenclature.

15.3 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Castelnuovo Magra ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che operava ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

15.4 Ciclo di Gestione della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'attuazione del ciclo di gestione della Performance di cui all'art. 4 del D.Lgs.150/09 che, avuto riguardo alle disposizioni dell'ANAC (Delibera 1310/2016) e come modificato dal D.Lgs.n.74/2017, si realizza con i seguenti atti: Piano Esecutivo di Gestione, per l'assegnazione degli obiettivi e delle risorse per realizzarli, monitoraggio, sistema di misurazione e valutazione della Performance, utilizzo dei sistemi premianti, rendicontazione dei risultati.

Il sistema di misurazione e valutazione delle attività e prestazioni rese dal personale dell'Ente è stato aggiornato e ridefinito con il "Sistema di misurazione e valutazione delle performance", approvato con D.G.C.n.32 del 06.03.2018, recependo le disposizioni del D.Lgs.25 maggio 2017, n. 74. Con tale deliberazione sono state approvate le schede per la valutazione dei dipendenti da parte dei rispettivi responsabili e per la valutazione dei responsabili da parte del Nucleo di Valutazione, supportato dal Sindaco e dal Segretario Generale. Questo, come RPCT, riceve annualmente i report dei responsabili, redatti compilando l'all.A al PTPCT, di cui si avvale per supportare il Nucleo nella valutazione di cui sopra e per integrare il controllo interno degli atti, che effettua come Segretario Generale. Nell'all.A i responsabili devono

riferire anche sugli adempimenti loro assegnati in materia di trasparenza che, con riferimento agli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, sono elencati nell'all.B del PTPCT.

15.5 Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Si riporta di seguito l'indirizzo PEC attualmente in uso, del quale è data diffusione attraverso la pubblicazione nella Home page del sito web istituzionale, oltre alla pubblicazione sull'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni) come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale: protocollo@pec.castelnuovomagra.com

15.6 Individuazione del RASA

Il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati identificativi del Comune nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato individuato dall'11.09.2019 nella sig.ra **Arianna Fazzi**, attuale dipendente del Settore Tecnico.

Tale obbligo informativo, comunque, sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

15.7 Iniziative per promuovere la cultura della integrità e l'attuazione della L. 190/12

- Implementazione e miglioramento del sito nell'ottica di un accesso sempre più immediato, agevole, efficace alle informazioni utili per i cittadini,
- Semplificazione del linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni di difficile comprensione.

Nel precedente aggiornamento del PTPCT era prevista l'organizzazione di un incontro annuale con i Comitati di Frazione per informarli sul PTPCT e sulle relative procedure di aggiornamento, e di una Giornata della Trasparenza, da svolgersi presso la Biblioteca comunale, per illustrare ai cittadini il contenuto del PTPCT e, più in generale, la normativa in materia di prevenzione della corruzione.

Il 28 dicembre 2021 è stata organizzata la Giornata della Trasparenza nella Sala Conferenze, molto più grande della Biblioteca comunale, per rispettare le prescrizioni per il rischio epidemiologico da COVID-19, comunicando l'evento anche ai Comitati di Frazione, ma non si è presentato neppure un interessato.

Si ritiene pertanto in questo aggiornamento di provare ad organizzare di nuovo la Giornata della Trasparenza nella Sala Conferenze, comunicando l'evento anche ai Comitati di Frazione, in diverso periodo dell'anno.

Naturalmente il RPCT resta disponibile, ove richiesto dai Comitati di Frazione, ad organizzare incontro specifico.

15.8 Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (GDPR Reg. UE 2016/679)

Il Comune ha nominato nel 2018 il Responsabile della protezione dei dati RPD (DPO) e ha provveduto ad adottare le misure previste dal regolamento con la collaborazione di tutti gli incaricati di posizione organizzativa, che sono stati autorizzati al trattamento dei dati personali di competenza con decreto sindacale, e a loro volta hanno incaricato con

determinazione dirigenziale i dipendenti del proprio settore al trattamento dei dati personali di competenza. A tutti i soggetti interessati sono state anche fornite apposite istruzioni per il trattamento dei dati personali.

Il Comune ha inoltre adottato il registro delle attività di trattamento in materia di protezione dei dati personali, che è pubblicato sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Altri contenuti.

Si evidenzia che con la D.G.C.n.14 del 19.2.2021 è stato approvato un documento che definisce la procedura per la gestione delle **richieste di esercizio dei diritti in materia di privacy**, con allegati la relativa informativa e il modulo per la presentazione della richiesta.

16. ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo D.Lgs. 33/2013, riconosciuto 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.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile per la trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico semplice, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico semplice comporta, da parte del Responsabile per la trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

In caso di accesso civico "generalizzato", il Responsabile del servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento della richiesta, il competente Responsabile del servizio provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il competente Responsabile del servizio ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

Si evidenzia che resta ferma e autonoma la disciplina dell'**accesso agli atti di gara**, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

In materia di accesso civico generalizzato l'ANAC, nella Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013", raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "*concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti*". In applicazione di questa raccomandazione l'Amministrazione intende individuare detto ufficio nell'URP, già affidato a dipendente di cat.D con funzioni amministrative, tornata al tempo pieno, dopo qualche anno in part-time, dal primo gennaio 2020, che si occupa, tra altro, dell'Ufficio Protocollo, trasferito nel corso del 2020 dal Settore Amministrativo al Settore Vigilanza, proprio per costituire un ufficio con almeno due dipendenti in grado di sostituirsi reciprocamente, trattandosi di servizio che non può subire interruzioni.

Quanto ai limiti dell'accesso civico generalizzato essi sono:

- a) non ammissibilità di una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
- b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- c) non ammissibilità della richiesta di accesso per "*un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione*".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso civico generalizzato. Precisamente:

- a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

17. RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE NORMATIVE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche normative in materia di trasparenza.

18. NORMA TRANSITORIA

Per quanto non previsto dal presente Piano si rinvia a quanto stabilito dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione, il cui Aggiornamento 2019 è stato definitivamente approvato con Deliberazione n.1064 del 13.11.2019.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali 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 e il conseguente Funzionigramma dell'Ente sono riportati nel vigente "**Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi**" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 30.05.2012 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 90 del 20.11.2017 .

3.1.1 L'Organigramma dell'Ente

Struttura politica: il 26 maggio 2019 i cittadini di Castelnuovo Magra sono stati chiamati alle urne per le elezioni comunali 2019.

È stato eletto il Sindaco il Dott. Daniele Montebello, che ha nominato, i componenti della Giunta Comunale e il Vice Sindaco ed ha attribuito le deleghe agli assessori.

La Giunta Comunale è così composta:

Daniele Montebello	Sindaco	
Luca Marchi	Vice Sindaco	Ambiente, Sport, Urbanistica ed Edilizia privata.
Gherardo Ambrosini	Assessore	Lavori Pubblici e Gestione Patrimonio; Politiche per il turismo
Katia Cecchinelli	Assessore	Cultura; Associazionismo; Bilancio; Pubblica Istruzione
Arianna Bonvini	Assessore	Servizi alla Persona e Politiche Sociali; Personale

Il Consiglio Comunale è oggi composto da:

Daniele Montebello	Sindaco	
Luca Marchi	Vice Sindaco	Ambiente, Sport, Urbanistica ed Edilizia privata.
Gherardo Ambrosini	Assessore	Lavori Pubblici e Gestione Patrimonio; Politiche per il turismo
Katia Cecchinelli	Assessore	Cultura; Associazionismo; Bilancio; Pubblica Istruzione
Arianna Bonvini	Assessore	Servizi alla Persona e Politiche Sociali; Personale
Loris Giuseppe Pietrobono	Consigliere di maggioranza	Compiti specifici di collaborazione in materia di Protezione Civile
Stefano Spinetti	Consigliere di maggioranza	Compito specifico di collaborazione in materia di Coordinamento e aggiornamento PUC
Alessia Briganti	Consigliere di maggioranza	Compiti specifici di collaborazione in materia di Politiche Giovanili, Pari Opportunità, Politiche di Inclusione
Valentina Brizzi	Consigliere di maggioranza	Compito specifico di collaborazione in materia di Attività Produttive e Memoria Storica
Maria Luisa Isoppo	Consigliere di minoranza	
Francesco Petacchi	Consigliere di minoranza	
Michele Conti	Consigliere di minoranza	
Angelo Raffaele D'Antuono	Consigliere di minoranza	

Assetto organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La **macro-organizzazione** rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde ai **Settori** ricopribili con Posizioni Organizzative (Responsabile del Settore o Elevata Qualificazione. - incaricati dal Sindaco ex art. 109, comma 2, T.U.E.L. n. 267/2000). La definizione della macro-

organizzazione compete alla Giunta Comunale, cui spetta inoltre la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative; l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con atto del Sindaco (decreto di nomina).

La struttura organizzativa dell'ente è composta di Settori dotati di autonomia funzionale, che possono comporsi da più unità semplici. A ciascun Settore è attribuito un insieme di funzioni che connotano l'azione politico amministrativa dell'ente.

La **micro-organizzazione** rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai Responsabili di Posizione Organizzativa che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Le unità organizzative semplici, prive di articolazioni interne, sono dotate, nell'ambito delle direttive impartite dal Responsabile del Settore, di autonomia operativa per la realizzazione di compiti specifici relativi al complesso omogeneo di attività del medesimo Settore nel quale sono comprese.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Settore, Titolare di Incarico di Elevata Qualificazione (Ex Posizione Organizzativa), nominato dal Sindaco.

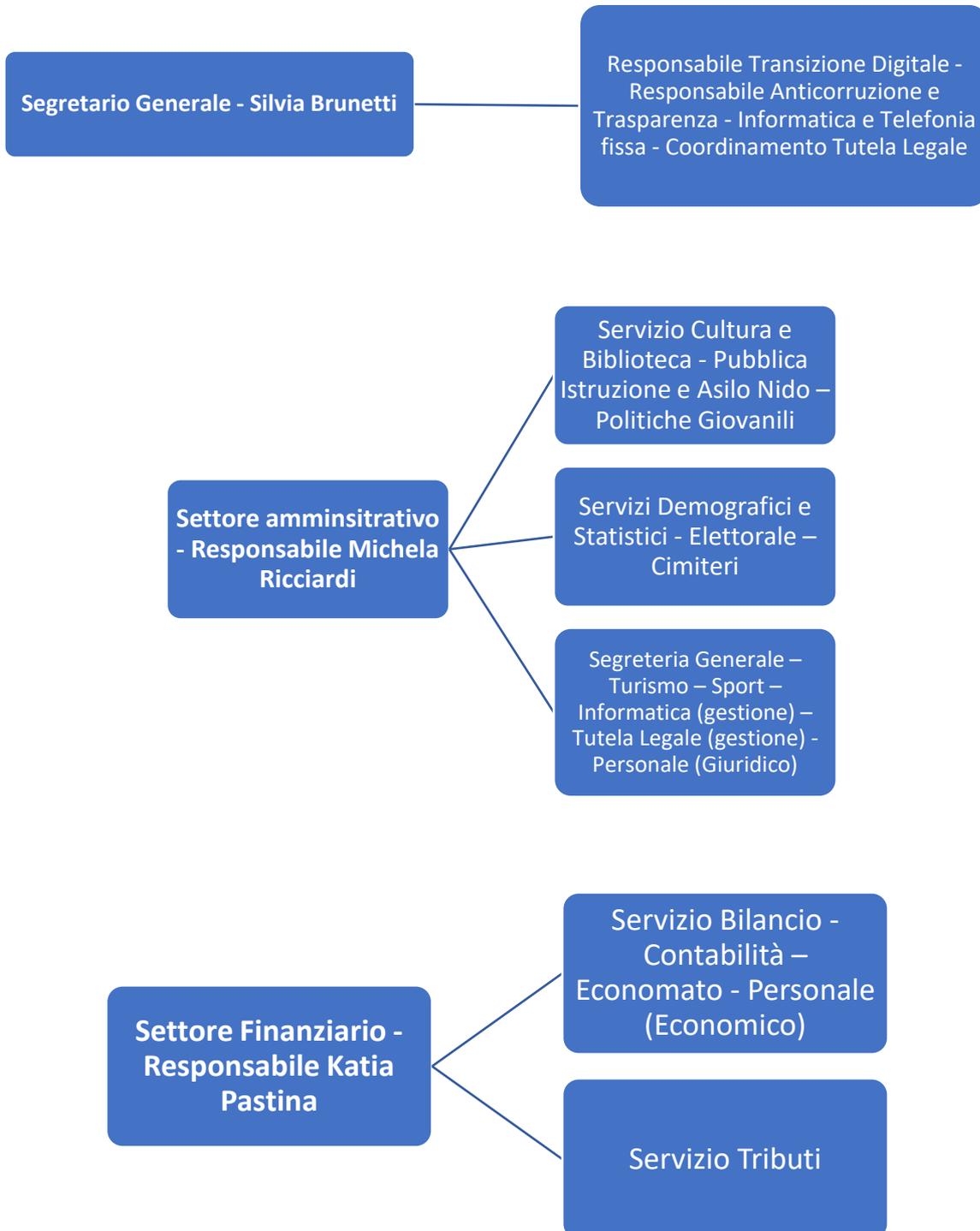
L'attuale struttura organizzativa del comune di Castelnuovo Magra si articola in cinque Settori (unità organizzative), a capo dei quali vi sono figure apicali (Responsabili incaricati di E.Q.):

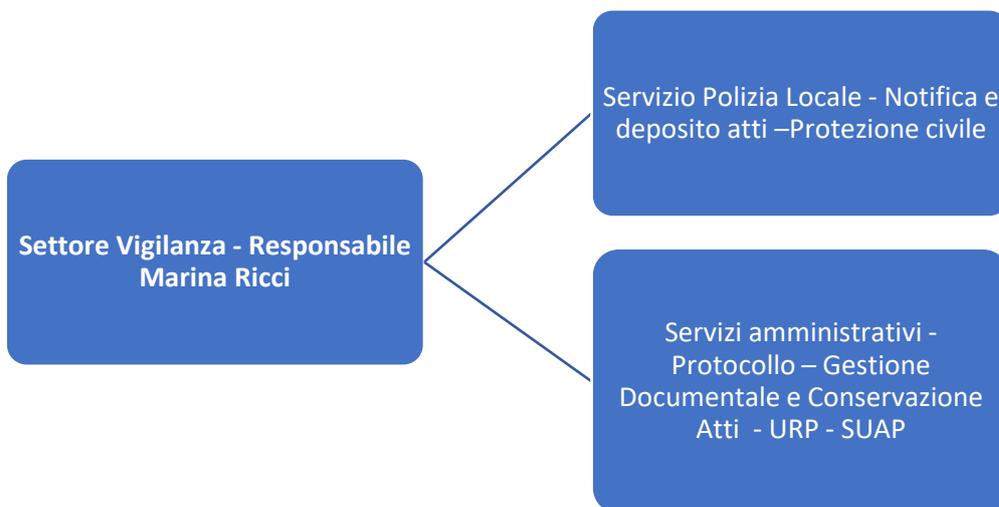
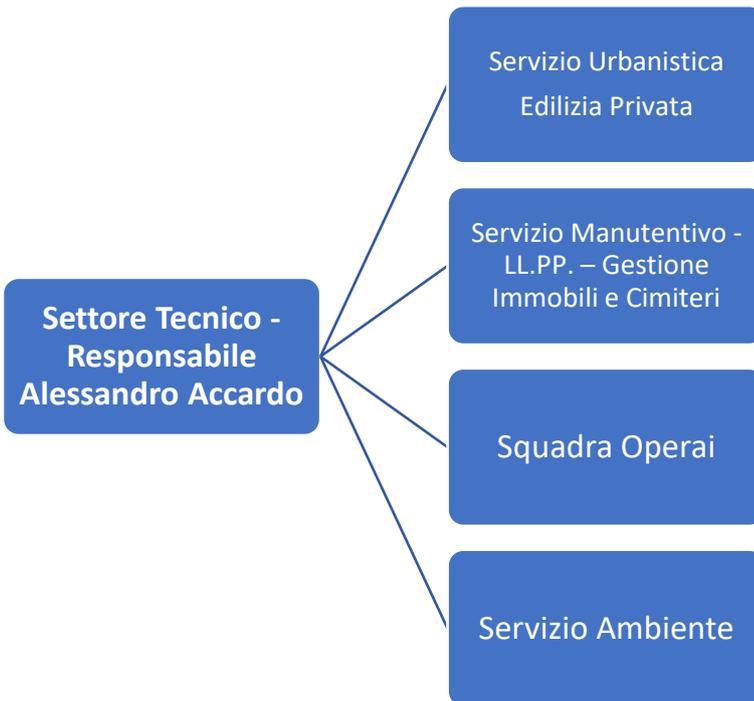
- SETTORE AMMINISTRATIVO: Segreteria/Affari Generali/ Personale giuridico/ Servizi Demografici / Sport/ Pubblica Istruzione/ Cultura e Turismo
- SETTORE TECNICO: Edilizia privata ed urbanistica/ Ambiente, territorio e Protezione Civile / Lavori Pubblici e Manutenzioni
- SETTORE FINANZIARIO: Risorse finanziarie e Partecipazioni/ Tributi/ Personale economico
- SETTORE SERVIZI SOCIALI: Servizi Sociali
- SETTORE VIGILANZA: Polizia Locale/ Ambiente, territorio e Protezione Civile/ Attività Produttive

L'assetto direzionale è completato dal Segretario Comunale che coordina e sovrintende le n. 5 posizioni organizzative.

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

Organigramma:





Settore Servizi Sociali - Responsabile Francesca Petacchi

Il Comune di Castelnuovo Magra è caratterizzato da una forte presenza femminile (circa il 65%) e per questo è necessaria nella gestione del personale un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne. Le donne sono maggiormente rappresentate anche ai livelli apicali.

Particolarmente interessante è anche la distribuzione per fasce di età che evidenzia la concentrazione del personale nelle fasce più anziane della popolazione. L'età media è pari a 52 anni; solo 6 persone (circa 18% del totale) hanno meno di 45 anni (di cui nessuno con meno di 25 anni) e n. 3 dipendenti presenti nella fascia d'età tra 26-35 anni.

Per quanto riguarda gli istituti di conciliazione, al 31/12/2022 il part-time è utilizzato da 4 persone (2 donne e 2 uomini).

Riassumendo l'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (alla data del 01/01/2023) presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

- DONNE N. 22
- UOMINI N. 12
- DIPENDENTI N. 34
- RESPONSABILI DI SETTORE: Uomini n. 1 Donne n. 4

La Struttura Organizzativa attualmente comprende n.34 dipendenti ed è articolata come di seguito:

N.	SETTORE	Area di classificazione del personale	Unità in organico
1	Amministrativo	Funzionari e EQ – incarico di EQ	1
		Istruttori	5
		Operatori esperti	1
2	Finanziario	Funzionario e EQ – incarico di EQ	1
		Istruttori	2
		Operatore esperto	1
3	Vigilanza	Funzionari e EQ – incarico di EQ	1
		Funzionari e EQ	1
		Istruttori	5
		Operatori esperti	2
4	Servizi Sociali	Funzionari e EQ – incarico di EQ	1
		Funzionari e EQ	1

5	Tecnico	Funzionari e EQ – incarico di EQ	1
		Funzionari e EQ	1
		Istruttori	5
		Operatori esperti	4
		Operatori	1

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 1° aprile 2023 (il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021), sono state sostituite - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

In questa sede, invece, risulta necessario individuare i **nuovi profili professionali**, sulla base delle declaratorie allegate al CCNL 2019/21 (Allegato A), aventi ad oggetto le specifiche professionali ed i requisiti di base per l'accesso ai profili professionali individuati.

Ulteriori specifici requisiti professionali ed i requisiti specifici richiesti per l'accesso ai profili saranno stabiliti, di volta in volta, in sede di approvazione degli atti delle singole procedure di reclutamento, fermo restando il rispetto delle declaratorie contrattuali;

Il personale dell'ente presente all'1.1.2023 articolato per categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

SETTORE	NUMERO DIPENDENTI	INQUADRAMENTO NUOVO ORDINAMENTO PROFESSIONALE CCNL 2019/21	PROFILO PROFESSIONALE
Amministrativo	1	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
	5	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo
Economico finanziario	1	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
	2	ISTRUTTORI	Istruttore contabile
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile
Servizi sociali	2	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Assistente sociale

Tecnico	3	OPERATORI ESPERTI	Operaio esperto
	2	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
	2	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico
	3	ISTRUTTORI	Istruttore tecnico
	1	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
	1	OPERATORI	Operaio generico
Vigilanza	4	ISTRUTTORI	Agente di Polizia Locale
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo
	1	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario di Vigilanza - Comandante PM
	2	OPERATORI ESPERTI	Operatore amministrativo esperto
	1	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo

Qui sotto sono descritte in via esemplificativa e puramente indicativa le mansioni corrispondenti al profilo professionale:

● **Funzionario amministrativo-contabile**

PROFILI SPECIFICI: si applica la disciplina prevista ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. 165/2001, principio di equivalenza delle mansioni; pertanto il personale avente uno di questi profili può essere oggetto di trasferimenti interni nell'ambito della stessa area, a fini organizzativi e nell'ottica del principio della rotazione, fatto salvo rispetto di eventuali titoli di studio e di iscrizione ad albi professionali, previsti dalla legge.

- **Funzionario Amministrativo**

La figura professionale del Funzionario Amministrativo possiede elevate competenze in ambito giuridico-amministrativo. Il profilo in esame, infatti, ha la funzione di espletare attività di ricerca e di studio ai fini, da un lato, della predisposizione dei relativi atti di natura amministrativa comportanti un significativo grado di complessità; dall'altro della proposizione di progetti giuridicamente innovativi e sostenibili. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni del Funzionario Amministrativo sono: capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti, rimanendo sempre costantemente aggiornato; spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; elevate competenze nello svolgimento delle attività di front-office e back-office, in particolare ai fini della corretta istruzione e revisione delle pratiche

assegnate, specie di rilevanza esterna; importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche.

- Funzionario Contabile

La figura professionale del Funzionario Contabile possiede competenze elevate in ambito economico-finanziario; conosce in maniera approfondita le previsioni di entrata/spesa (bilancio previsionale) e la registrazione contabile delle entrate ed uscite effettive (bilancio consuntivo) e ogni ulteriore aspetto ascrivibile alla gestione delle risorse economiche nell'ambito dell'ordinamento contabile degli Enti locali. La sua attività è legata ai conti e alla rendicontazione, ai tributi e dimostra di possedere competenze e professionalità di leadership e di gestione di un'area economico finanziaria dell'Ente. Il profilo in esame, infatti, ha la funzione di espletare attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria, ai fini della predisposizione dei relativi atti di natura amministrativa comportanti un significativo grado di complessità. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni del Funzionario Contabile sono: -capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti; -spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; -elevate competenze nello svolgimento delle attività di front-office e back-office, in particolare ai fini della corretta istruzione e revisione delle pratiche assegnate, specie di rilevanza esterna; -importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; -un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche.

●Funzionario Tecnico

La figura professionale del Funzionario Tecnico espleta, secondo la declaratoria di categoria e nei limiti della condizione professionale rivestita, attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alle attività amministrative e tecniche nel campo dei lavori pubblici o dell'urbanistica o delle manutenzioni. Svolge attività di rilevanza tecnica ed ispettiva in materia di urbanistica edilizia, impiantistica, nonché contenuto tecnico specialistica in materia igienico ambientale; funzioni correnti in campo tecnico comportanti l'uso complesso di dati (indagini, rilievi, perizie, misurazioni, elaborati progettuali, e di sovrintendenza all'esecuzioni di lavori assegnati etc.). Può essere incaricato della direzione lavori, curando la tenuta delle documentazioni; partecipare a gruppi di lavoro o commissioni; controlla lo stato di impianti e macchinari; assiste il personale delle posizioni superiori nelle progettazioni, predisposizione di capitolati, studi, ricerca, nuovi materiali, etc. Espleta, inoltre, attività di coordinamento di figure professionali inferiori, organizzandone il lavoro al fine di assicurare i risultati e la qualità dei servizi, nei limiti e secondo le direttive dei responsabili della struttura.

●Funzionario di Vigilanza

La figura professionale del Funzionario di Vigilanza possiede elevate competenze in materia di servizi di Polizia locale e di sicurezza urbana. La figura svolge le proprie mansioni nell'ambito delle competenze e delle funzioni attribuite tipicamente alla Polizia Municipale, in particolare quelle di

tipo gestionale, con correlata assunzione di responsabilità professionale nella programmazione, gestione e sviluppo. Possiede elevato grado di autonomia nella capacità di gestire risorse assegnate: infatti, l'attività svolta può prevedere la direzione di unità operative, coordinamento di altri lavoratori, con responsabilità, oltretutto dei risultati delle attività direttamente svolte, anche di quelle del personale coordinato e di procedimento. In materia di protezione civile, la figura del Funzionario di Vigilanza collabora con le altre figure professionali dell'Ente nello svolgimento delle seguenti attività: - coordinamento operativo delle attività afferenti alla Protezione Civile, in condizioni ordinarie, in stato di allerta/allarme ed in emergenza; -organizzazione e coordinamento delle strutture e delle attività del Volontariato di Protezione Civile e degli uffici comunali competenti; -organizzazione di sistemi e piattaforme informatizzate per la comunicazione in emergenza; -tecnica di pianificazione in caso d'emergenza, in occorrenza di rischi di matrice antropica (industriale, ambientale, sanitario, nei trasporti e nelle infrastrutture dei servizi); -capacità di gestire altri compiti comunque afferenti quali ad esempio tematiche ambientali, pianificazione e gestione servizio civile, ecc. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni del Funzionario di Vigilanza sono: -capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti; -spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; -importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; -un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche; -flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo di riferimento e positività nelle situazioni di eventuale pressione lavorativa, criticità e pericolo;

●Assistente Sociale

La figura professionale dell'Assistente Sociale possiede elevate conoscenze specialistiche e competenze professionali necessarie per gestire i metodi e le tecniche proprie del servizio sociale in un contesto complesso, caratterizzato anche da situazioni di disagio sociale, sia di gruppi (soprattutto famiglie) sia di singoli, nonché le competenze e gli strumenti necessari per gestire la comunicazione e l'informazione relative ai diritti dei cittadini. Le attività che l'Assistente Sociale tipicamente svolge sono quelle relative all'accoglienza della persona, la diagnosi sociale, il sostegno e la tutela della persona attraverso lo sviluppo di progetti di sostegno, in collaborazione con le altre figure professionali del servizio sociale territoriale e/o dei servizi sanitari. Vengono richieste all'Assistente Sociale anche attività di programmazione e realizzazione di progetti a livello territoriale. L'attività cui la figura è chiamata è caratterizzata dall'interdisciplinarietà, dall'interdipendenza teorico-pratica e dal collegamento con la realtà sociale; sarà pertanto richiesta la capacità di usare criticamente gli strumenti scientifici e metodologici indispensabili per affrontare situazioni problematiche, anche di elevata complessità. I principali aspetti che contraddistinguono le funzioni dell'Assistente Sociale sono: -capacità di interpretare e applicare correttamente le disposizioni normative e regolamentari vigenti; -spiccate capacità relazionali interne, nell'ottica di un proficuo team working ed esterne, soprattutto in caso di servizi che prevedano quotidiane relazioni con il pubblico; -elevate competenze nello svolgimento delle attività di front-office e back-office, in particolare ai fini della corretta istruzione e revisione delle pratiche assegnate, specie di rilevanza esterna; -importanti caratteristiche attitudinali e organizzative, come la propensione al problem solving; -un costante e continuo orientamento al risultato, con una visione innovativa e progettuale dello svolgimento delle proprie mansioni tipiche.

●Istruttore Amministrativo- contabile

- Istruttore Amministrativo

La figura professionale dell'Istruttore Amministrativo possiede una buona conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali in materia di attività amministrativa nell'ambito degli Enti Locali. Il profilo esegue in particolare l'attività istruttoria in campo amministrativo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. La figura è preposta alla raccolta e all'elaborazione dei dati, usufruendo di tecnologie informatiche in uso presso i servizi di assegnazione. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Istruttore Amministrativo: -cura la raccolta e la conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto; -svolge attività istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione e, se nominato dal proprio responsabile, di responsabilità di procedimento; -predispone elaborati statistici e rendicontazioni puntuali; -predispone proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto. Infine, completano il profilo richiesto un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata dalla capacità di fornire supporto ed informazione ai colleghi e all'utenza in maniera tempestiva ed efficiente

- Istruttore Contabile

La figura professionale dell'Istruttore Contabile possiede una buona conoscenza delle disposizioni normative e contrattuali in materia di attività nell'ambito dell'ordinamento contabile degli Enti Locali. Il profilo esegue in particolare l'attività istruttoria nel campo amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. La sua figura è preposta alla raccolta e all'elaborazione dei dati, avvalendosi di tecnologie informatiche in uso presso i servizi di assegnazione, in particolare quelle adibite alla predisposizione di fogli di calcolo. A titolo esemplificativo e non esaustivo, l'Istruttore Contabile: - esegue operazioni di contabilità e economato prestabilite da direttive superiori; -esegue gli acquisti e provvede alle forniture; -provvede alle indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto. -cura la raccolta e la conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto; -svolge attività istruttoria, anche mediante rilevazione di dati e predispone la connessa documentazione e, se nominato dal proprio responsabile, di responsabilità di procedimento; -predispone elaborati statistici e rendicontazioni puntuali. - predispone proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto. Infine, completano il profilo richiesto un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata dalla capacità di fornire supporto ed informazione ai colleghi e all'utenza in maniera tempestiva ed efficiente.

●Istruttore Tecnico

La figura professionale dell'Istruttore Tecnico svolge attività di natura tecnica nell'ambito dei lavori pubblici, della sicurezza, dell'ambiente, della progettazione e direzione dei lavori, della manutenzione, e del controllo delle attività legate agli interventi di trasformazione del territorio. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il profilo si occupa delle seguenti attività: - collaborazione alla redazione di progetti, predisposizione di progetti particolari e di sviluppo grafico e della loro attuazione; -rilevazione topografica e di sviluppo della cartografia, stime e perizie; -

assistenza e controlli ai cantieri, inclusi relativi atti amministrativi e di contabilità; -controllo tecnico di conformità alle norme urbanistiche ed alle prescrizioni igienicosanitarie in materia edilizia, opere pubbliche, difesa e controllo dell'ambiente; -informazione e consulenza relativa alla progettazione esterna degli interventi privati nell'ambito delle rispettive competenze. Infine, completano il profilo richiesto un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata dalla capacità di fornire supporto ed informazione ai colleghi e all'utenza in maniera tempestiva ed efficiente

●**Agente di Polizia Locale**

La figura professionale dell'Agente di P.M. possiede competenze e attitudini idonee a permettergli di svolgere principalmente le funzioni di polizia locale previste dalla Legge n. 65/1985. Possiede le competenze per svolgere le funzioni di Pubblica Sicurezza, di Polizia Stradale, di Polizia Giudiziaria e tutte le altre funzioni previste dalla normativa statale e regionale in materia di Polizia Locale. Il profilo svolge attività ispettive e di vigilanza, nell'ambito del proprio lavoro o in sinergia con gli altri uffici comunali; inoltre, svolge attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi, derivanti dalla violazione di leggi, regolamenti e provvedimenti statali, regionali e locali, in particolare per tutelare il bene pubblico, la vivibilità e il decoro della città. Possiede un'ottima predisposizione al lavoro coordinato e di gruppo, che consenta di gestire i rapporti con i colleghi e con l'utenza in modo professionale, nonché spiccate doti di comunicazione interpersonale, gestione dei conflitti e un'ottima proattività nell'affrontare le situazioni di emergenza, specie nell'ambito del sistema di protezione civile, in ordine ad ogni tipologia di evento che possa pregiudicare la sicurezza dei cittadini, la tutela dell'ambiente e del territorio e l'ordinato vivere civile. Completano infine il profilo richiesto, un'attitudine al problem solving ed un'integrità etica e morale propria del ruolo da ricoprire, connotata da fedeltà alle istituzioni repubblicane e predisposizione a porsi al servizio dei cittadini, fornendo loro supporto ed informazione.

●**Operatore Amministrativo Esperto**

La figura professionale dell'Operatore Amministrativo Esperto provvede a svolgere attività istruttoria ed esecutiva, amministrativa e/o contabile, utilizzando anche mezzi informatici secondo la declaratoria di qualifica, che richiedono conoscenze anche professionali, per la preparazione di atti e documenti di base o completamento di istruttorie per l'ufficio di appartenenza. Nello svolgimento dell'attività utilizza in modo prevalente e, all'occorrenza, in modo esclusivo, mezzi informatici nella configurazione prevista dall'organizzazione del lavoro. L'attività comporta l'uso di dati o di informazioni connesse all'espletamento dei compiti affidati. Cura l'istruttoria, la raccolta e la conservazione di atti e documenti, secondo istruzioni di massima, aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto. Il profilo possiede inoltre le seguenti capacità professionali: -team working e propensione alla cordiale relazione con i soggetti interagenti, siano essi interni o utenti. -buone conoscenze specialistiche e un discreto grado di esperienza; -competenze di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi; -proattività rispetto ai problemi da affrontare e nel proporre le relative soluzioni;

●**Operaio Esperto**

Il profilo professionale dell'Operaio Esperto possiede buone conoscenze specialistiche e grado di esperienza diretta in mansioni di tipo operativo con autonomia e responsabilità di risultati parziali

rispetto a più ampi processi produttivi. Provvede alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazioni, montaggio, controllo, riparazione di apparecchiature, manutenzione immobili e impianti. Provvede altresì alla esecuzione di interventi che richiedono la conduzione di macchine operatrici complesse o di automezzi, per i quali è necessaria una specifica abilitazione o patente.

●Operaio Generico

La figura professionale dell'Operaio si occupa di: conduzione di semplici automezzi, uso di attrezzature che non richiedono specializzazione, collaborazione, con tecniche anche non elementari, di materiali ed attrezzature di segnalazione, attività di disinfezione, pulizia, giardinaggio e materiali in genere, sorveglianza di funzionalità degli impianti. Lo svolgimento di tali prestazioni può comportare gravosità e/o disagio. Usa i presidi antinfortunistici ed osserva le prescritte norme di igiene.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la disciplina, in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto del Comune di Castelnuovo Magra;
- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);

3.2.1 La disciplina del lavoro agile nel comune di Castelnuovo Magra

Il 16.03.2020 con delibera di Giunta Comunale n. 31 è stato adottato un Regolamento temporaneo per l'adozione del lavoro agile quale misura di contrasto all'emergenza sanitaria da Covid-19.

Con DGC n. 79 del 26.08.2022 il Comune ha preso atto delle Linee Guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche emanate dal Ministro per la PA (30/11/2021) e, nelle more dell'entrata in vigore della disciplina contenuta nel CCNL Funzioni Locali 2019/21, ha definito gli indirizzi attuativi delle stesse, diretti a garantire lo svolgimento del lavoro agile senza ripercussioni negative sulla efficienza dei servizi.

Il lavoro agile e il lavoro da remoto sono oggi disciplinati dal nuovo C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali 2019-21 dell'11 novembre 2022 dagli artt. 63 e seguenti.

Con l'approvazione del P.I.A.O., che ingloba in sé, per dettato normativo, i piani sul lavoro agile preesistenti, le linee guida per l'accesso al lavoro in modalità agile (redatte ai sensi del D.P.C.M. 8/10/2021) approvate con Delibera G. C. n. 79 del 26/08/2022, si farà riferimento a questa sezione per la disciplina di Ente relativa alla modalità di lavoro agile e da remoto per i dipendenti del Comune di Castelnuovo Magra.

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- *“Lavoro agile”*: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
- *“Lavoro da remoto”*: modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Può essere svolto presso il domicilio del dipendente ovvero presso le sedi di coworking o i centri satellite.

- “*Lavoratore/lavoratrice agile*”: il dipendente in servizio, anche a tempo determinato, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.
- “*Accordo individuale*”: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del Settore a cui è assegnato il/la dipendente. (Per le Posizioni Organizzative l'accordo è concluso tra il dipendente ed il Segretario Comunale pro tempore)
- “*Luogo di lavoro*”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.
- “*Amministrazione*”: Comune di Castelnuovo Magra.
- “*Dotazione tecnologica*”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.
- “*Profili e servizi idonei al lavoro agile*”: profili professionali e servizi in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi dell'Amministrazione.

Gli obiettivi correlati al lavoro agile

Lo svolgimento delle attività lavorative prestate in smart working non deve compromettere la resa quali/quantitativa della prestazione in quanto tutti/e i/le dipendenti debbano svolgere il proprio compito/dovere nell'ottica di una P.A. efficace, efficiente, capace di innovarsi, adattarsi alle esigenze contingenti salvaguardando l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza.

Ciò premesso con lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, il Comune di Castelnuovo Magra ha inteso, in particolare, perseguire i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori e contribuendo al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati;
- ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi ecc.;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino;
- razionalizzare le risorse strumentali e conseguire economie di spesa, ad es. riduzione costi accessori quali straordinari, utilizzo della carta, con la finalità di dematerializzazione, ecc.

I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto

Nella Pubblica Amministrazione i fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità sono:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto

Sono da considerare remotizzabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il lavoro da remoto (art. 68 C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) o in lavoro agile (art. 63 e successivi del C.C.N.L. Funzioni Locali 2019-2021) attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Di seguito l'elenco oggettivo dei servizi comunali e delle attività "da rendere in presenza" in quanto, per caratteristiche tecnico-organizzative, richiedono la presenza fisica del dipendente:

- a) servizio di Polizia Locale e di Protezione Civile;
- b) servizi manutentivi/ecologici del territorio;
- c) servizi demografici, servizi sociali, servizio protocollo e servizio bibliotecario;

Con riferimento ai servizi individuati al punto c), in sede di confronto sindacale del 23.09.2022, è stato concordato che i dipendenti addetti a tali servizi possano svolgere dette attività anche in lavoro agile o da remoto esclusivamente ove sia contestualmente presente in servizio almeno un'altra unità lavorativa avente le stesse mansioni.

Destinatari

I destinatari ammessi sono coloro in servizio a tempo indeterminato o determinato, sia nel regime orario di full-time che di part-time (quest'ultimi in proporzione), ad esclusione del personale soggetto a provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero verbale e/o assegnato funzionalmente ad attività/mansioni difficilmente conciliabili con il lavoro agile per la peculiarità della mansione stessa.

3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza, tuttavia, attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni meritevoli di tutela:

- soggetti fragili (condizione attestata dal Medico competente) che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104;
- dipendenti con familiari minori e/o conviventi in condizioni di disabilità (ex L. 104/1992) o con figli con disturbi specifici di cui alla L. 170/2010;
- dipendenti con familiari conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- genitori con figli in età scolare (fino 16 anni compiuti), con figli minori e/o minori conviventi;
- dipendenti con familiari conviventi che necessitano di cure anche se non titolari della legge 104/92 (previa acquisizione agli atti di documentazione medica);
- dipendenti con distanza casa-lavoro (es di parametro: linee extraurbane, treni) calcolata sui tempi di percorrenza del trasporto pubblico superiori a l'ora per singolo viaggio;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.
- altre situazioni particolari, la cui valutazione sarà effettuata dal competente Responsabile;

Il diritto a tale modalità di lavoro permane in costanza dei requisiti.

3.2.4 Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Castelnuovo Magra il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria. Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato a tempo indeterminato o determinato può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Responsabile di Settore (se l'istanza è presentata dai titolari di Posizione Organizzativa si fa riferimento al Segretariato comunale), utilizzando la modulistica "Allegato A Modello istanza lavoro agile".

Il Responsabile può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei

procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Condizionalità

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (P.N.R.R.) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- b) occorre verificare lo stato di eventuale lavoro arretrato presso l'ufficio in cui il personale, che presenta istanza di lavoro agile, è incardinato, prima di approvare l'accordo individuale e l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- c) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- d) l'attività lavorativa, nel corso della settimana, deve essere svolta prevalentemente in presenza secondo le seguenti modalità:
 1. assicurare un minimo di tre giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su cinque giorni lavorativi);
 2. assicurare un minimo di quattro giorni lavorativi (non frazionabili) in presenza (in caso di settimana lavorativa su sei giorni lavorativi);
 3. tali limiti temporali sono derogabili qualora il dipendente sia certificato come "*lavoratore fragile*" dal medico del lavoro competente e per motivazioni connesse alla tutela della salute qualora, a livello territoriale o di organizzazione aziendale, si impongano misure atte a minimizzare il rischio di contagio e di diffusione di virus;
- e) l'amministrazione e/o il lavoratore/trice agile mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- f) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta. Nel caso in cui non fosse disponibile attrezzatura tecnologica dell'ente, il lavoratore potrà render disponibile i propri strumenti tecnologici, sia hardware che software, per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile (PC e stabile connessione internet - *BYOD (Bring Your Own Device)*).

Nell'individuazione, da parte dei Responsabili di Settore, delle attività lavorative da svolgere nella forma di lavoro agile, dovranno essere tenute in debita considerazione: livello di utilizzo degli strumenti informatici, l'entità del rapporto con l'utenza e di interscambio con colleghi e posizioni organizzative, possibilità di misurabilità e pesatura del lavoro non in presenza, necessità di interazione con addetti del processo, ricorrenza di situazioni a carattere di urgenza;

Fermo restando le ampie misure di flessibilità oraria in entrata ed in uscita, l'orario di lavoro potrebbe essere calibrato a titolo indicativo su 36h settimanali (non sono previsti emolumenti per prestazioni straordinarie), con possibilità di espletare la prestazione di lavoro agile in una fascia oraria molto ampia, dal lunedì al sabato, e con l'obbligo di almeno 30 minuti di pausa dopo sei ore lavorative per il recupero psicofisico del lavoratore/lavoratrice.

Al fine di garantire il coordinamento del lavoro sono previsti:

- l'obbligo di compresenza in una fascia oraria decisa con il rispettivo Responsabile;
- la possibilità di rientrare in servizio uno o più giorni lavorativi della settimana, in relazione alle esigenze organizzative concordate con il Responsabile;
- la partecipazione del dipendente in modalità agile a conference call e a riunioni via web;
- eventuali uscite nelle fasce di compresenza pattuita vanno preventivamente comunicate con il proprio Responsabile;
- con periodicità pattuita con il rispettivo Responsabile dev'essere inviato all'Ufficio Personale e al Superiore preposto (Responsabile o Segretario) **un report riassuntivo** del lavoro quotidiano svolto;

Per ulteriori dettagli si rinvia al successivo paragrafo **Prestazione di lavoro in modalità agile**.

3.2.3 Accordo individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale, redatto secondo la modulistica "Allegato 2" allegata al presente Piano, tra il dipendente e il Responsabile di Settore cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente afferente ad un profilo/posizione remotizzabile presenta la richiesta (modulo Allegato 1), al proprio Responsabile di Settore (per i Responsabili titolari di posizione Organizzativa la richiesta andrà trasmessa al Segretario Comunale).

In caso di accoglimento della richiesta, il dipendente, di concerto con il Responsabile, predispone la scheda dei processi e delle attività da espletare. Successivamente dovrà essere sottoscritto l'accordo individuale (da entrambe le parti: lavoratore e responsabile). L'accordo sottoscritto deve essere trasmesso all'Ufficio del Personale per gli adempimenti conseguenti (*compilazione del modulo telematico, relativo all'invio delle comunicazioni di Lavoro Agile e, delle comunicazioni inviate in modalità semplificata come da normativa vigente nell'art. 90 commi 3 e 4 del D.L. 19 maggio 2020 n. 34. L'applicazione è disponibile all'interno del portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali al link <https://servizi.lavoro.gov.it>)*

Nell'accordo vengono definiti:

- 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;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione della/e fascia/e oraria/e di contattabilità e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;;
- f) 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;
- g) 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 L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

i) il riferimento agli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e rispetto della privacy - andranno consegnate al lavoratore le informative relative a salute e sicurezza nel lavoro agile (allegato 4) e privacy nel lavoro agile (allegato 3);

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

Recesso dall'accordo individuale

Durante lo svolgimento del progetto di lavoro agile le parti (Ente e dipendente) possono recedere dall'accordo. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Segretario Comunale/Responsabile competente per il Servizio di appartenenza nei seguenti casi:

- modifiche riguardanti il profilo professionale/posizione di lavoro del dipendente, dell'attività svolta dal medesimo, che rendono la posizione di lavoro non più remotizzabile;
- mancato rispetto delle regole definite nell'accordo individuale (esempi: mancato rispetto tempi o modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità);
- riduzione della performance o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati da svolgere in lavoro agile, come rilevato dalla rendicontazione giornaliera. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC;
- problematiche informatiche sistematiche che impediscono un lavoro efficace ed efficiente da remoto.

Il recesso, può aver luogo in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Ai sensi della L. n. 68/1999 art. 1 per il lavoratore agile disabile il termine di recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Segretario/Responsabile al Servizio Personale. In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

3.2.5 Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta, lavoro disagiato, eccedenza di orario, lavoro svolto in condizioni di rischio ecc e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del C.C.N.L. del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

Le giornate di lavoro agile non possono essere frazionate, ad eccezione dei casi autorizzati dai Responsabili per specifiche esigenze personali che si conciliano con quelle organizzative, ovvero per lo svolgimento di attività di formazione (assimilate a formazione fuori sede), ovvero di permessi orari previsti dalle norme di legge o contrattuali, ove ne ricorrano i presupposti;

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

I periodi di ferie lunghi e continuativi coprono anche le giornate di lavoro agile definite nell'accordo individuale.

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile costituiscono una violazione degli obblighi disciplinari:

1. la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità;
2. la mancata tempestiva comunicazione di impossibilità assoluta allo svolgimento della prestazione lavorativa, dovuta a sopraggiunti ed imprevisi motivi personali, o per caso fortuito o di forza maggiore;
3. la mancata tempestiva comunicazione di impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, o di sicurezza informatica anche in relazione a rischi di perdita o di divulgazione di informazioni dell'Amministrazione.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al Settore di appartenenza per le necessarie denunce. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il

lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

In tal senso il P.I.A.O. recepisce l' Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile emanata da I.N.A.I.L.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

Se la giornata di lavoro da remoto cade in una giornata di ferie (ad eccezione dei ponti programmati dall'Amministrazione), la giornata di lavoro da remoto decade.

3.2.6 Fasce di disconnessione e di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai C.C.N.L.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 7.30 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il Responsabile/Segretario.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Responsabile/Segretario di riferimento, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

E' possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dagli artt. 32 e 35 del CCNL del 21/5/2018, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità - BYOD (Bring Your Own Device).

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione personale utilizzata deve garantire le misure minime di sicurezza informatica di seguito indicate:

- a) sistema operativo della postazione di lavoro in una versione per la quale è garantito il supporto (non in "endof-support");
- b) aggiornamenti di sicurezza del sistema operativo attivati;
- c) sistema di protezione (es. antivirus, firewall, etc.) installato, abilitato ed aggiornato;
- d) accesso al sistema operativo protetto da una password (conforme alle "password policy" dell'Amministrazione);
- e) modalità di blocco automatico del sistema operativo in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro attivata.
- f) connessioni Wi-Fi eventualmente utilizzate adeguatamente protette
- g) divieto di utilizzo di dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc.) per la memorizzazione di dati aziendali.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. 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. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

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

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Sicurezza sul lavoro

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. 81/08 e ss.mm.ii. L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta (allegato 4) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa. Ai sensi dell'art. 23 della L. n. 81/2017 il/la lavoratore/trice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa. Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione comunica all'I.N.A.I.L. i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati. L'Amministrazione consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta (allegato 3). Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (G.D.P.R.) e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni. In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- a) deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- b) deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo.
- c) il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- d) alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente

dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

3.2.7 Lavoro da remoto

Il C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021, nel prevedere l'istituto del lavoro da remoto, disapplica le disposizioni sul telelavoro, contenute nell'art. 1 del C.C.N.L. del 14/09/2000, facendo salvi gli accordi di telelavoro sottoscritti alla data di entrata in vigore del presente C.C.N.L. e il trattamento economico in godimento fino alla scadenza dei progetti di cui all'art. 3 del DPR n. 70/1999.

All'art.68 il C.C.N.L. prevede che il lavoro da remoto possa essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Può essere svolto nelle seguenti forme:

- a) presso il domicilio del dipendente
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

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

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile, con eccezione della disciplina riguardante le fasce di disconnessione e contattabilità.

3.3 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 c. 557 della L. n. 296/2006, dell'art. 33 del D. L. n. 34/2019 e ss.mm.ii., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Infatti attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali, che servono all'amministrazione, si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

L'art. 1 del D.P.R n. 81/2022 ha stabilito anche la soppressione degli adempimenti previsti ex art. 6, comma 1 e c. del D. Lgs. n. 165/01, relativi al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (abbreviato P.T.F.P.), che si intendono parimenti assorbiti nella presente sezione del P.I.A.O.

Per altro verso, l'art. 4, lett. c), Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze 24 giugno 2022, stabilisce che la presente sottosezione debba indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e debba evidenziare:

1. la **capacità assunzionale** dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
2. la **programmazione delle cessazioni** dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
3. le **strategie di copertura del fabbisogno**, ove individuate;

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del P.I.A.O. – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D. Lgs. n. 165/2001 (P.T.F.P. - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. n. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al P.T.F.P. e assorbimento del medesimo nel P.I.A.O.);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del P.I.A.O.);
- (per i comuni) articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni) D.M. del 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della Legge n. 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;

– articolo 33 del D. Lgs. n. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

TOTALE n. 34 dipendenti di cui:

n. 34 dipendenti a tempo indeterminato

n. 0 dipendenti a tempo determinato

n. 30 dipendenti a tempo pieno

n. 4 dipendenti a tempo parziale (n. 3 al 66,6% e n. 1 al 83,33%)

Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2022, per un totale di 34, sono così classificati:

n.8 dipendenti inquadrati nella cat. D/Area dei Funzionari ed EQ

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
	D1		0
	D2		3
	D3		3
	D4		0
	D5		1
	D6		1
	D7		0
TOTALE			8

n.17 dipendenti inquadrati nella cat. C/Area degli Istruttori

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
	C1		4
	C2		2
	C3		4
	C4		1
	C5		2
	C6		4
TOTALE			17

n.8 dipendenti inquadrati nella cat. B/Area degli Operatori Esperti

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
	B1		1

B2	
B3	
B4	1
B5	2
B6	2
B7	2
B8	0
TOTALE	8

n.1 dipendenti inquadrati nella cat. A/Area degli Operatori

CATEGORIA ECONOMICA	E	POSIZIONE	NUMERO
A1			
A2			
A3			1
A4			
A5			
A6			
TOTALE			1

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

L'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 30.04.2019 convertito in L. 28.06.2019 n. 58, prevede che i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 17.03.2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27.04.2020, decreto attuativo previsto dall'articolo 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019-Decreto Crescita, sono state definite la spesa del personale e le entrate correnti e sono state individuate le fasce demografiche e i valori soglia di massima spesa di personale;

Il limite assunzionale a tempo indeterminato si basa sul rapporto tra spesa di personale lorda (al netto dell'irap) e le entrate correnti medie accertate nell'ultimo triennio, al netto del FCDE;

Il valore soglia di massima spesa del personale per il Comune di Castelnuovo Magra, comune di fascia e), è pari al 26,9%;

Il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale per il Comune di Castelnuovo Magra, comune di fascia e), è pari al 30,9%;

Per il calcolo occorre prendere a riferimento:

- per la spesa di personale, l'ultimo rendiconto approvato;
- per le entrate correnti, gli ultimi tre rendiconti approvati;
- per il FCDE, la previsione del bilancio assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo;

Dato atto che nell'anno 2023 il Comune di Castelnuovo Magra con il rapporto spesa personale (dati rendiconto 2022) su entrate correnti (dati rendiconti 2020-2021-2022) al netto del FCDE (dati bilancio assestato 2022) del 27,54% si colloca tra i due valori soglia 26,90%-30,90%;

I Comuni che si collocano fra i due valori soglia possono incrementare la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto approvato a fronte di un incremento delle entrate correnti tali da lasciare invariato il predetto rapporto.

A decorrere dal 2025 se il Comune ha un rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti superiori a 30,90% applica un turn over pari al 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia. La Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 13 maggio 2020 a chiarimento del D.M. 17.03.2020 in materia di assunzioni del personale (pubblicata in G.U. n. 226 del 11.09.2020), precisa che per il 2020 sono salve le procedure assunzionali già avviate alla data del 20.04.2020 purchè siano state effettuate entro il 20 aprile le comunicazioni obbligatorie ex articolo 34bis della legge n. 165/2001 sulla base dei piani triennali del fabbisogno secondo la normativa vigente e siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili;

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. 17.03.2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della L. n. 296/2006 (art.7, comma 1, D.M. 17.03.2021);

Le assunzioni eterofinanziate, ex articolo 57 comma 3 septies L. n. 126/2020, vanno dal 2021 in deroga alla spesa del personale ed i relativi trasferimenti in deroga alle entrate correnti:

- assunzioni di assistenti sociali ex art. 1 comma 797 della Legge n. 178/2020;

L'art. 11 bis, comma 2, del D.L. 14.12.2018 n. 135 convertito in Legge 11.02.2019 n. 12 consente il finanziamento nei comuni senza dirigenti degli aumenti per le posizioni organizzative a carico delle capacità assunzionali;

Verifiche per poter effettuare nuove assunzioni:

- è rispettato il limite di spesa di personale definito dal D.M. 17/03/2020 per gli anni 2023-2024-2025 (euro 1.475.867,40):

	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA MAX PERSONALE (entrate correnti nette 5.486.495,92 moltiplicato valore soglia più basso 26,90)	1.475.867,40	1.442.673,42	1.442.673,42
PREVISIONE RISORSE MACROAGGREG. 1.01	1.486.333,00	1.555.933,00	1.537.333,00
MAGGIOR SPESA PERSONALE	10.465,60	113.259,58	94.659,58
SPESA PERS COPERTA DA FINANZIAMENTI	51.995,00	76.855,00	76.855,00

MAGGIOR SPESA PROCEDURE ASSUNZIONALI GIA' AVVIATE AL 20.04.2020	105.600,00	105.600,00	105.600,00
INCREMENTO P.O. CON RIDUZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALE	11.267,13	11.267,13	11.267,13

-è rispettato l'equilibrio di bilancio pluriennale;

- la riduzione delle spese di personale 2023-2025 rispetto alla media del triennio 2011-2012-2013 (euro 996.977,54) è assicurata, ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 296/2006 e dell'articolo 1, comma 557-quater, L 296/2006, aggiunto dall'articolo 3, comma 5-bis, D.L. 90/2014 convertito in L. 114/2014:

SPESA PERSONALE	MEDIA 2011/2013	BILANCIO 2023	BILANCIO 2024	BILANCIO 2025
MACROAGGREGATO 101	1.392.432,64	1.486.333,00	1.555.933,00	1.537.333,00
MACROAGGREGATO 102 IRAP	89.745,64	95.790,00	100.690,00	99.290,00
MACROAGGREGATO 103	1.482,07	2.700,00	3.500,00	3.500,00
ALTRE SPESE PERSONALE	20.546,14			
TOTALE SPESE PERSONALE	1.504.206,49	1.584.823,00	1.660.123,00	1.640.123,00
COMPONENTI ESCLUSE	507.228,95	674.497,28	706.157,28	686.157,28
COMPONENTI ASSOGGETTATI AL LIMITE DI SPESA	996.977,54	910.325,72	953.965,72	953.965,72

- è rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile (art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010) pari a euro 62.535,33;

- sono rispettate le quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999;

-verificata l'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.L.gs. n. 165/2001;

-sono stati rispettati i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il divieto di assunzione permane fino all'adempimento);

-aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art.9, comma3-bis del D.L. n. 185/2008) (il divieto di assunzione permane fino all'adempimento).

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DM 17/03/2020

DM 17.03.2020	DECRETO ATTUATIVO ART. 33, COMMA 2, D.L. 34/2019 (DECRETO CRESCITA)			
FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	VALORE SOGLIA PIU' BASSO- TABELLA 1	VALORE SOGLIA PIU' ALTO- TABELLA 3
INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA	8341	e	26,90	30,90
FASE 2	SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022	1.510.803,14		
	ENTRATE RENDICONTO 2020	5.707.306,29		
	ENTRATE RENDICONTO 2021	5.784.543,37		
	ENTRATE RENDICONTO 2022	6.050.278,11		
	MEDIA ENTRATE	5.847.375,92		
	FCDE PREVISIONE ASSESTATA 2022	360.880,00		
	ENTRATE AL NETTO FCDE	5.486.495,92		
CALCOLO % ENTE	RAPPORTO SPESA PERSONALE SU ENTRATE CORRRENTI NETTE FCDE	27,54	COMUNE CON % COMPRESA TRA I DUE VALORE SOGLIA 26,90-30,90	Capacità assunzionale non più basata sul turn-over ma sulla sostenibilità finanziaria del bilancio
FASE 3				
SPESA MASSIMA DI PERSONALE 2023	entrate correnti nette x valore soglia più basso	1.475.867,40	5.486.495,92x26,90=1.475.867,40	
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	incremento spesa personale che permette di arrivare al valore soglia	49.826,69	art. 4 D.M. spesa massima personale -spesa personale 2021 (1.475.867,40-1.426.040,71)	
INCREMENTO ENTRO IL LIMITE TABELLA 2	incremento spesa di personale (fino al 2024) in base alla tabella 2 (24%) del DM rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018	330.840,44	art. 5 D.M. spesa personale 2018x25% (1.323.361,76x24%=330.840,44)	
INCREMENTO EFFETTIVO-CAPACITA' ASSUNZIONALE	valore più basso tra incremento spesa personale che permette di arrivare al valore soglia e incremento spesa di personale (fino al 2024) in base alla tabella 2 (24%) del DM rispetto alla spesa di personale registrata nel 2018	49.826,69		
RESTI ASSUNZIONALI	si possono utilizzare fino al 2024 in deroga agli incrementi di tabella 2 ma non in deroga alla spesa per stare sotto il valore soglia	0,00	non applicabile perché farebbe superare il limite massimo teorico consentito per raggiungere la soglia	
SPESA PERSONALE MEDIA 2011/2013 art. 1, c. 557-quater e 562, L. 296/2006	996.977,54		art. 7, c.1, D.M. è superabile con nuove assunzioni concesse dal DM	

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

In tale ambito viene definito il programma delle assunzioni da effettuare nel corso del triennio di riferimento e le relative modalità di reclutamento (es. concorso pubblico, mobilità volontaria, progressioni verticali, ecc.), compreso il ricorso a forme di lavoro flessibile.

Le assunzioni programmate:

FUNZIONARIO EQ-FUNZIONARIO TECNICO	e	DAL 01.06.2023	MODALITA' ASSUNZIONE: CONCORSO/ATTIGIMENTO DA GRADUATORIA ALTRI ENTI/	SPESA AL NETTO IRAP 2023 8.200,00	SPESA AL NETTO IRAP 2024 16.400,00
PART-TIME 50% TEMPO INDETERMINATO					
ISTRUTTORE-ISTRUTTORE TECNICO		DAL 01.06.2023	MODALITA' ASSUNZIONE: CONCORSO/ATTIGIMENTO DA GRADUATORIA ALTRI ENTI/in subordinate: MOBILITA' VOLONTARIA ART. 30 D.LGS. 165/2001/ CONCORSO	SPESA AL NETTO IRAP 2023 15.100,00	SPESA AL NETTO IRAP 2024 30.200,00
TEMPO INDETERMINATO					
OPERATORE ESPERTO-OPERAIO ESPERTO	-	DAL 01.06.2023	MODALITA' ASSUNZIONE: CONCORSO/ATTIGIMENTO DA GRADUATORIA ALTRI ENTI	SPESA AL NETTO IRAP 2023 7.075,00	SPESA AL NETTO IRAP 2024 14.150,00
PART-TIME 50% TEMPO INDETERMINATO					
ISTRUTTORE-AGENTE POLIZIA LOCALE		PER 5 MESI	MODALITA' ASSUNZIONE: ATTIGIMENTO DA GRADUATORIA PROPRIA/in GRADUATORIA ALTRI ENTI	SPESA AL NETTO IRAP 2023 13.200,00	SPESA AL NETTO IRAP 2024 0,00
TEMPO DETERMINATO					