



COMUNE DI TORTORELLA
PROV. DI SALERNO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE

2023/2025

SEZIONE I:
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'ENTE

Denominazione: Comune di Tortorella

Indirizzo: Piazza Scipione Rovito n. 1 - 84030 – Tortorella

Codice fiscale: 84001490659

Sindaco: Nicola Tancredi

Numero dipendenti al 31/12/2022: 4

Indirizzo pec: finanziario.tortorella@asmepec.it

Sito internet: www.comune.tortorella.sa.it

Numero abitanti al 31/12/2022: 473

SEZIONE II:

PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1: PERFORMANCE

Introduzione

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati. La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il Ciclo della Performance è ispirato ai seguenti principi:

- coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;
- trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;
- misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate. Questo in un'ottica di rendicontazione esplicita e aperta che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- Le Linee Programmatiche di Mandato che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma del Sindaco con un orizzonte temporale pari alla sua carica, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il Documento Unico di Programmazione approvato annualmente, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;
- Il bilancio di previsione triennale, secondo lo schema, di cui all'all.n.9 al D.Lgs. 118/2011;
- La programmazione triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, approvato annualmente dal Consiglio Comunale;
- Programmazione delle performance che costituisce una specifica sezione dell'approvato Piano integrato di attività e organizzazione;

- Oltre a questi, vi sono altri documenti che rappresentano misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto, in particolar modo la sezione del P.IA.O. dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza 2023/2025

La sezione performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato:

<p>PERFORMANCE GENERALE DELL'ENTE</p>	<p>1. Linee programmatiche di mandato</p> <p>2. Documento unico di programmazione</p>	<p>AREA STRATEGICA</p>
<p>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p>	<p>1. Piano degli obietti – Sezione performance del Piano integrato di attività e organizzazione</p>	<p>AREA GESTINALE</p>
<p>PERFORMANCE OPERATIVA- INDIVIDUALE</p>	<p>1. Raggiungimento obiettivi individuali</p> <p>2. Comportamenti organizzativi e competenze professionali</p>	<p>AREA GESTIONALE</p>

OBIETTIVI ANNO 2023.

Si elencano gli obiettivi generali intersettoriali e specifici da assegnare alle singole Aree.

OBIETTIVI TRASVERSALI – PUNTI 30 SU 50.

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
<p>1: SEZIONE P.I.A.O. PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.</p> <p>Il presente obiettivo si applica con riguardo a tutte le aree.</p>	<p>Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce lo strumento cardine per la prevenzione della corruzione. La stessa ANAC mette in evidenza lo stretto legame tra la performance e la sezione del P.I.A.O sezione prevenzione corruzione. Pertanto si individuano obiettivi trasversali:</p> <p>PREVENZIONE CORRUZIONE: dovranno essere attuate tutte le misure e le azioni previste nella sezione del P.I.A.O., che attengono all’Area di riferimento. Ci si riferisce a tutta l’attività facente capo a ciascun Responsabile volta al presidio del buon funzionamento della propria Area, con particolare riguardo ai fenomeni di maladministration. I Responsabili di E.Q. sono infatti i Referenti per la prevenzione della corruzione ed in tale veste operano in collaborazione con il R.P.C.T.</p> <p>TRASPARENZA: Ciascun Responsabile di E.Q., come sopra individuato, è responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 e specificamente indicati nella Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.</p> <p>I Responsabili dovranno inoltre verificare l’esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi Uffici, rettificando ed eliminando eventuali errori, nonché, ove occorra, segnalando incongruenze/difformità al R.P.C.T.. Tale adempimento sarà svolto secondo una logica di miglioramento costante e progressivo e con ulteriore implementazione ed aderenza alle prescrizioni poste sulla tipologia dei dati, con particolare attenzione al formato aperto. Si prevede l’aggiornamento delle sezioni di “Amministrazione Trasparente”, con particolare cura per quelle che saranno definite annualmente dall’ANAC per la redazione dell’Attestato da parte del Nucleo di Valutazione. Con riguardo alla mappatura dei processi, nella logica del miglioramento continuo, rileva non solamente la mappatura di nuovi, ma anche un maggiore approfondimento di quelli già processati.</p> <p>Rispetto al raggiungimento di detto obiettivo, si terrà conto di eventuali segnalazioni da parte di privati cittadini pervenute al R.P.C.T.</p> <p>Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 e in prosecuzione 2024 e 2025.</p> <p>Indicatori di risultato, aggiornamento amministrazione trasparente, verifiche del nucleo di valutazione, relazione annuale RPCT.</p>	30%
<p>2: DEMATERIALIZZAZIONE E DIGITALIZZAZIONE.</p> <p>Il presente obiettivo si applica con riguardo a tutte le aree.</p>	<p>Il Comune di Tortorella persegue con forza l’obiettivo della digitalizzazione e della dematerializzazione. Obiettivo trasversale è dato dalla fascicolazione informatica della documentazione mediante il software in uso presso l’Ente. Il risultato atteso è una implementazione della fascicolazione informatica. Rispetto degli obiettivi di accessibilità previsti per l’anno 2023.</p>	40%

OBIETTIVI SPECIFICI DI AREA – PUNTI 20 SU 50.**AREA AMMINISTRATIVA**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
Gestione delle pratiche iure sanguinis	La corretta e tempestiva gestione di dette pratiche costituisce obiettivo rilevante ai fini della individuazione dei cittadini italiani.	20%
Implementazione e perfezionamento gestione documentale mediante protocollo informatico.	La completa protocollazione in entrate e in uscita con conseguente fascicolazione costituisce aspetto centrale rispetto alla corretta gestione informatica dei procedimenti.	10%

I soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi affidati all'Area Amministrativa sono tutti i dipendenti incardinati nell'Area Amministrativa.

AREA TECNICA

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
Sistemazione anche in modalità informatica archivio lavori pubblici.	Al fine di garantire la corretta gestione documentale si prevede come obiettivo quello di predisporre un archivio anche informativo circa le opere pubbliche in essere presso il Comune di Tortorella.	20%
Controllo mensile sul territorio di situazioni di abbandono rifiuti e randagismo.	L'obiettivo in esame mira a rafforzare il monitoraggio del territorio mediante attività di controllo a cadenza mensile. Il preposto è tenuto alla predisposizione di report.	10%

I soggetti coinvolti nel raggiungimento degli obiettivi affidati all'Area Tecnica sono, ciascuno in ragione delle mansioni ricoperte, tutti i dipendenti incardinati nell'Area Tecnica.

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVI	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti rispetto a quello dell'annualità 2022	Il presente obiettivo permette un miglioramento dei tempi dei pagamenti.	10%
Riduzione evasione tributaria relativa all'anno 2017/2018.	Controllo della situazione tributaria di almeno 30 contribuenti del Comune di Tortorella con conseguente recupero di evasione tributaria.	10%

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PUNTEGGIO MASSIMO 20

PERFORMACE ORGANIZZATIVA	PESO OBIETTIVO
Indagini di customer satisfaction Si applica a tutte le aree	10%

Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'amministrazione nel suo complesso – linee programmatiche) Si applica a tutte le risorse	10%
---	-----

2.2: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023 – 2025.

PREMESSA

L'ultimo intervento legislativo in materia di prevenzione della corruzione si deve all'art 6 del DL. 9 giugno 2021 n. 80 convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113.

La novità più rilevante in tema di contrasto dei fenomeni corruttivi è infatti rappresentata dalla inclusione della strategia di lotta alla corruzione non più in un unico documento a sé stante (il c.d. PTPCT), bensì in una sezione del PIAO che prende il nome di "Sezioni Rischi corruttivi".

Tuttavia, la difficoltà nella programmazione delle attività prima ancora che negli atti, in sede di prima applicazione della normativa risalente all'anno appena trascorso è da attribuirsi da un lato, al ritardo nell'uscita dei decreti attuativi della nuova disciplina sul PIAO che hanno visto la luce solo a giugno 2022 e, dall'altro, all'assenza di indicazioni precise su cosa fare.

In base poi a quanto disposto dai commi 5 e 6 dell'art. 6 del citato d.l. n. 80/2021, sono stati emanati il d.P.R. del 24 giugno 2022 n. 81 recante il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e il D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, recante il "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" che hanno definito la disciplina del PIAO. In tale scenario, e in conformità a quanto previsto dalla legge anticorruzione, l'Autorità ha adottato con delibera n. 7 il 17 gennaio 2023 il nuovo PNA 2022- 2024 e lo stesso giorno, con comunicato del Presidente dell' Autorità ha chiarito che solo per gli enti locali tenuti alla approvazione del PIAO, il termine ultimo generale di approvazione di questo nuovo documento semplificato che include anche la disciplina dell' anticorruzione è il 30 maggio 2023, a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775).

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno concerne gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità di un ente pubblico o pubblica amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo, di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratico-professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato proclamato Sindaco il Sig. Nicola Tancredi.

Struttura amministrativa

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è il Segretario Comunale dott. Christian D'Amato nominato con decreto sindacale n. 5 del 16.11.2022

La struttura organizzativa si articola in 3 Aree: (1) Amministrativa (2) Economico Finanziaria, (3) Tecnica

Si precisa che le Aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di incarico di E.Q. in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali/Funzioni Locali.

A livello locale, la legge n. 190/12 richiede all' art 1 commi 6,7,8, la sinergia tra i diversi livelli di governo:

- **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** che è stato individuato dall' organo di indirizzo politico con decreto sindacale n. 5 del 16.11.2022 nella persona del Segretario Comunale dott. Christian D'Amato.
- **Funzionari titolari di incarico di Elevata qualificazione**, invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell'attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.
- **IL NDV** quale organo monocratico, è incardinato nella persona del dott. Buono Tommaso

All' organo monocratico si applica la disciplina interna in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del vigente documento

Il Revisore dei conti è il dott. Luigi Buompane nominato con delibera consiliare n. 39 del 12.11.2021.

All' organo di revisione si applica la disciplina interna in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza del vigente documento.

- **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**
 - osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO;
 - segnalano le situazioni di illecito di cui sono venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
 - osservano il Codice di Comportamento.
- **I collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**
 - Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

IL CONTESTO ESTERNO

L' analisi, invece, del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, è di pregevole ausilio la lettura di quanto riportato nella relazione della Direzione Investigativa Antimafia semestrale del 2021 a pag. 168 della quale si riporta un piccolo estratto : “ *La Relazione sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2021 presentata dalla Presidente della Corte di Appello di Salerno, Iside RUSSO, il 22 gennaio 2022 pone in primo piano l'interesse delle organizzazioni criminali verso “le prospettive di espansione legate all'emergenza sanitaria, cercando di consolidare la loro presenza sul territorio mediante l'elargizione di prestiti di denaro a titolari di attività commerciali in difficoltà, allo scopo di “fagocitare” le imprese, facendone uno strumento per il riciclaggio ed il reimpiego di capitali illeciti* “, disponibile per intero al seguente link https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wpcontent/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

LA DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della L.190/2012, spetta alla competenza esclusiva dell'organo di indirizzo politico indicare quegli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale nel triennio **2023 – 2025** intende adottare, prevedendoli ovviamente già per l'anno in corso **2023**.

In particolare, per l'anno 2023, alla luce dei finanziamenti di PNRR, sono stati individuati gli obiettivi di seguito richiamati:

- 1 **Obiettivo strategico in materia di anticorruzione:** implementazione dei corsi di formazione sulla disciplina dell'anticorruzione e in particolare sul nuovo codice dei contratti pubblici , in considerazione del fatto che tra le aree a rischio corruzione, l' art 1 c. 16 della l. n. 190/12 include proprio quella relativa alla scelta del contraente.
- 2 **Obiettivo Strategico in materia di trasparenza:** Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione sugli atti pubblicati.

IL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DEI PROCESSI IN BASE ALL' ALLEGATO 1) AL PNA 2019

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata si definisce **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA 2019, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituisce il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

L'Ente si è dotato di una “*mappatura dei processi*” per i procedimenti delle varie Aree e per l'anno in corso , in linea con le misure di semplificazione suggerite dall'ANAC nel PNA 2022- 2024 allegato 5) e in assenza di fenomeni corruttivi, ha deciso di confermarla.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i Responsabili per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati *nell'allegato 1) “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”*.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti*.

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

L'impatto si misura in termini di: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente*.

INDICATORI DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

INDICATORI DI IMPATTO		
trattazione delle istanze		senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne

	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, **dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.**

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' – IMPATTO (CLASSE MODALE)		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

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

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “**obbligatorie**” e misure “**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

NB:La sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO , secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 pubblicata in data 22 novembre 2019, confermate dal PNA 2022- 2024 si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- b) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*

- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai Responsabili di P.O. e al personale dei Settori e degli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

01. acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
02. contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
03. provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
04. provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrisponde all'area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
05. gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
06. gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
07. gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
08. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
09. incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area relativa all'acquisizione di personale
10. affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno (riconducibile alla categoria degli incarichi e nomine)
11. affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate (riconducibili alla categoria dei contratti)
12. pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico (p.es. permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, ordinanze)

13. manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali (riconducibili alla categoria dei contratti)
14. smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

LE SOCIETA' PARTECIPATE

Il Comune di Tortorella detiene alcune partecipazioni in società il cui elenco è disponibile al seguente link :

<https://www.halleyweb.com/c065150/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/104>

Tutte le società in elenco provvedono sulla scorta delle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017.

In base alla precitata linea guida, rientrano fra le società a partecipazione pubblica non di controllo quelle definite dall' art 2 bis, c. 3 del d.lgs. n. 33/13, come modificato dal d.lgs. n. 97/16. Tale articolo, per la individuazione delle società a partecipazione pubblica, rinvia alla definizione contenuta nel d.lgs. n. 175/2016 e precisamente all' art 2, c. 1, lett. n) che definisce "società a partecipazione pubblica, le società a controllo pubblico, nonché le altre società partecipate direttamente da pubbliche amministrazioni o da società a controllo pubblico". Devono, pertanto considerarsi solo partecipate le società in cui l'amministrazione o una società in controllo pubblico detengano una partecipazione non di controllo.

Tali società non sono prese in considerazione dal legislatore ai fini dell' applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione; per la trasparenza, invece, l' art 2 bis, c. 3 del d.lgs. n. 33/13, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/16, prevede che si applichi la medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni , in quanto compatibile e limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all' attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale ed europeo.

LE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE OBBLIGATORIE

MO1) IL CODICE DI COMPORTAMENTO

L'art. 54 del D.lgs. 165/2001, ha infatti previsto l'adozione di un codice utile ad assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento è fonte di responsabilità disciplinare ma, molto spesso, tali comportamenti costituiscono fattispecie sanzionabili anche dal punto di vista civilistico, amministrativo e penale.

Le previsioni del D.p.r. 62/2013, come noto, sono poi integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni. Con le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ha stabilito che le amministrazioni sono chiamate a definire con un proprio codice i doveri di comportamento alla luce della realtà organizzativa e

funzionale della propria amministrazione e dei suoi procedimenti e processi decisionali, così da rafforzare il rispetto dei doveri costituzionali, il recupero dell'effettività della responsabilità disciplinare e del collegamento con il sistema intero di prevenzione della corruzione.

In attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022) è stato dato il via al regolamento recante le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il nuovo documento modifica il DPR n. 62/2013 e introduce un nuovo vademecum per chi lavora nella PA.

La norma era stata già modificata con il c.d. decreto PNRR2 dal precedente Governo, poi nel Consiglio dei Ministri del 1 dicembre 2022 su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo, sono arrivate altre novità in linea con gli elementi costitutivi della Milestone M1C1- 58 del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza di riforma della Pubblica amministrazione. La riforma deve essere conclusa entro la scadenza del 1° semestre del prossimo anno, ovvero entro il 30 giugno 2023.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: monitoraggio circa il rispetto del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 04.01.2023.

Anno 2024 : revisione della modulistica in rapporto anche alle novità introdotte in materia di conflitto di interessi dal nuovo DPR recante la nuova disciplina sulle regole di condotta dei dipendenti pubblici e alla delibera ANAC n. 63/2023

Anno 2025: implementazione della misura in rapporto agli esiti del 2024.

M02) IL CONFLITTO DI INTERESSI

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 e l'art 6 bis della l. n. 241/90 prevedono l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6bis della legge 241/90 **è inserita in ogni determina la seguente clausola di stile:** "il sottoscritto responsabile del procedimento dichiara l'insussistenza del conflitto di interessi, allo stato attuale, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90 in relazione al citato procedimento e della Misura M02 della presente sezione rischi corruttivi e trasparenza del PAIO".

E' fatto obbligo al responsabile del procedimento estensore del provvedimento di comunicare ogni eventuale modifica relativa al mutamento della situazione di conflitto di interesse anche se avvenuta al termine del procedimento.

Anno 2023: formazione, anche interna, ad esempio mediante apposite riunioni, circa la materia del

conflitto di interessi. Predisposizioni di moduli che facilitino la comunicazione dei dipendenti al RPCT di conflitto di interessi anche potenziale.

Anno 2024: conferma delle misure di cui al 2023.

Anno 2025: conferma delle misure o eventuali integrazioni/modifiche tenendo conto delle dinamiche tenutesi negli esercizi precedenti.

MO3) LE CAUSE DI INCONFERIBILITA' – INCOMPATIBILITA' DI CUI AL D.LGS. N 39/13

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per:

- “inconferibilità” la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

- “incompatibilità” si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Vale il principio della deroga per gli Amministratori in linea con la disciplina di legge per i piccoli comuni di cui all'articolo 53, comma 23, della legge 388/2000 (conferma Corte dei Conti Molise deliberazione n. 167 del 27.12.2016). E' fatto obbligo di comunicare al RPCT la misura in questione.

In conformità al PNA 2019 ed alla norma regolamentare adottata si prevede l'attuazione di una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese che contempli:

1. preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. successiva verifica entro il termine di 10 (dieci) giorni;
3. conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica;
4. pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. 39/2013.

Azione da intraprendere:

Anno 2023: assunzione da parte del RPCT dichiarazione da parte dei Responsabili di E.Q. circa assenza cause inconferibilità, incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013.

Anno 2024: conferma azioni anno 2023 ed adozione, eventualmente, di un Regolamento ad hoc.

Anno 2025: adeguamento misura in rapporto al contesto e alle novità normative sopravvenute.

MO4) IL WHISTLEBLOWING

In attuazione della l. n. 179/17 art 1 c. 5, l' ANAC ha poi provveduto ad adottare le linee guida con Delibera n. 469/21, nella quale ha operato una ricognizione del dettato normativo e degli adempimenti che a cascata ricadono su ciascun ente pubblico tenuto alla osservanza della l. n. 190/12 con uno sguardo anche agli inevitabili intrecci tra la disciplina del *whistleblowing* e la nuova disciplina privacy (GDPR n. 679/16), a proposito della identificazione dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati del segnalato e del segnalante e alle inevitabili ripercussioni che un procedimento di *whistleblowing* ha sul primo e le relative tutele (art 160 codice privacy modificato dal d.lgs. n. 101/18).

Il Comune di Tortorella provvederà nel 2023 ad attivare un sistema di Whistleblowing digitale, che segna il superamento di una segnalazione meramente cartacea.

Qualora, invece, la segnalazione afferisca a condotte del RPCT, dovrà essere inoltrata direttamente all'ANAC utilizzando il Modulo presente sul sito ANAC .

Unico soggetto autorizzato per legge al trattamento dei dati del segnalante è il RPCT, per tutti gli altri soggetti, eventualmente nominati a supporto al RPCT nell' istruttoria della procedura di *whistleblowing*, sarà necessario predisporre un apposito atto specifico per gli autorizzati al trattamento, (ex art 29 GDPR n. 679/16).

Il 10 marzo 2023 è stato approvato il decreto legislativo di recepimento della direttiva comunitaria e la nuova disciplina entrerà in vigore il 15 luglio. In senso innovativo rispetto al passato ed al fine di adeguare la disciplina dell'Ente a quella della norma vigente, è intenzione, del RPCT, di adottare la piattaforma gratuita di Transparency International.

Azioni da intraprendere

Anno 2023: istituzione canale WhistleblowingPA, formazione in materia di WhistleblowingPA per approfondire la disciplina nazionale ed europea in considerazione del recepimento della direttiva europea da parte dell'Italia.

Anno 2024: adozione di Regolamento ad hoc a seguito di recepimento della Direttiva comunitaria.

Anno 2025: adozione di direttiva ad hoc agganciata alla nuova normativa nazionale e comunitaria.

M05) LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 assegna alla formazione un importante ruolo di prevenzione della corruzione quale strumento di diffusione della cultura della legalità.

Per l'anno 2023 il comune di Tortorella ha programmato una formazione specialistica per i soggetti maggiormente coinvolti nei processi con maggiore esposizione al rischio; sono infatti previste 2 giornate di formazione in house con docente specialista della materia e autore di diverse pubblicazioni in materia sia con la casa editrice Wolters Kluwer che con la Maggioli.

Tale attività formativa sarà implementata nel 2024 e nel 2025.

M06) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione *ordinaria* del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione

amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l'ente valuta l'eventuale applicazione di misure alternative che siano in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC nell'Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

L'istituto della rotazione **straordinaria** è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale** “*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area/ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, responsabili, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

In considerazione del carattere cautelare del provvedimento in questione, nel caso in cui raggiunto da procedimento penale o disciplinare sia un incaricato di E.Q., l'applicazione dell'istituto comporterà la revoca dell'incarico ed eventuale assegnazione ad altro ufficio, se dipendente. Se non si tratta di dipendente, l'incarico andrà revocato.

Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, **l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019**, recante «*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001*». La norma in commento, se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall'altro non chiarisce né i reati presupposti, la cui commissione fa scattare l'applicazione della misura né il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione è tenuta tramite l'adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura. Per l'ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l'autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell'Autorità, l'ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l'applicazione della misura o la conferma dell'incarico in attesa degli esiti del procedimento penale

La misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

- solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall'ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado, prendendo in considerazione i reati di cui agli artt. 314, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater c. 1, 320, 321, 322, 322 bis e 346 bis c.p.
- Dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione: se la pena è superiore a 2 anni scatta l'interdizione perpetua, in caso contrario, se la pena non supera i 2 anni la

misura andrà rimodulata e nell' ipotesi in cui il giudice ha comminato anche la pena accessoria la misura non troverà applicazione, ma andrà verificata l' inconfiribilità.

Per i motivi esposti, al Comune spetterà nei casi di rinvio a giudizio o iscrizione del registro delle notizie di reato, fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest' ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna di primo grado .

Azioni da intraprendere :

Anno 2023: monitoraggio sulle modalità alternative di rotazione ordinaria ed indicazioni di best practices da parte dei Responsabili di Area.

Anno 2024: coordinamento nell'applicazione di misure alternative alla rotazione e convocazione tavolo tecnico da parte del RPCT entro il 30 novembre 2024.

Anno 2025: comunicazione all'organo di indirizzo politico degli esiti degli incontri per l'adozione della relativa Direttiva di attuazione

M07) IL DIVIETO DI PANTOUFLAGE

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall' incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che “ *i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell' attività della pubblica amministrazione o dell' ente, svolta attraverso i medesimi poteri.*

Per “poteri autoritativi e negoziali “si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

In primo luogo, si osserva che i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, D. Lgs. 165/2001, sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente. Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti.

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi “*qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore*”.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma. Inoltre, il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione per i successivi 3 anni.

La verifica della dichiarazione resa dall'operatore economico è rimessa alla stazione appaltante.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico.

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2023: formazione dei dipendenti in materia di pantouflage e inserimento di specifiche clausole nei contratti di affidamento delle commesse pubbliche attestanti la non violazione del disposto normativo da parte degli operatori economici. Predisposizione di clausole ad hoc anche nei contratti di assunzione o di conferimento incarichi.

Anno 2024: adeguamento della misura in rapporto agli all'anno precedente.

Anno 2025: adeguamento della misura in rapporto agli esiti del 2024.

M08) IL PATTO DI INTEGRITÀ

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi

Nelle Linee guida adottate dall’Autorità con **la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi** nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l’ ANAC ha, infatti, suggerito l’inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria.

È stata evidenziata, altresì, l’opportunità di prevedere, nei patti di integrità, “sanzioni” a carico dell’operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Recentemente, l’ANAC con delibera 1120/2020, ha risposto ad una richiesta di parere inviata dal Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal d.l. n. 76/2020, convertito con legge 120/2020 (Così detto “Decreto semplificazione”), per quanto riguarda la vincolatività delle clausole contenute nei patti di integrità.

L’Autorità ha chiarito che l’esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione disciplinato dall’articolo 83, comma 6, del d.lgs. 50/2016.

Anno 2023: adozione di un patto di integrità aggiornato alla l. spazza-corrotti e al nuovo codice appalti entro e non oltre il mese di ottobre.

Anno 2024: attestazione da parte di chi si occupa delle gare della concreta attuazione della misura tramite Report almeno una volta all’ anno entro il mese di novembre.

Anno 2025: conferma della misura.

M09) CONTROLLI SULL’ ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

In senso innovativo rispetto al passato, verrà avviato a partire dall’anno 2023 un controllo a campione sull’attuazione delle Misure di prevenzione della corruzione e trasparenza al fine di consentire un miglioramento in corso di anno della qualità del sistema di prevenzione della corruzione.

Cronoprogramma triennio:

Anno 2023: attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2023 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull’attuazione delle Misure anticorruzione.

Anno 2024: attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2024 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull’attuazione delle Misure anticorruzione.

Anno 2025: attività di verifica a cura del RPCT ed a campione una volta all'anno entro il 30.11.2025 con redazione di verbale da pubblicarsi in AT sull’attuazione delle Misure anticorruzione.

SEZIONE TRASPARENZA

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono di seguito declinati i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici

competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza, con recapiti telefonici, mail/pec .

Ogni responsabile è infatti nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza e, al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico.

Alla luce poi, dell' **obiettivo strategico** fissato dall' Amministrazione Comunale di Tortorella , “Rafforzare l'azione di vigilanza in materia di trasparenza, attraverso verifiche a campione sugli atti pubblicati”, di seguito si riportano i nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione ed elaborazione dei dati e a cui spetta la loro pubblicazione :

Dott. Christian D' Amato - Segretario Comunale	
Orario al Pubblico	Mercoledì dalle ore 9.30 alle ore 13,00.
Telefono ed E - mail	Email: segreteria@comune.tortorella.sa.it Telefono: 0973374474
Funzioni	Funzioni ex. Art. 97 di cui a del D.lgs. 267/2000 Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza Responsabile attivazione potere sostitutivo ex art 2 comma 9 ter legge 241/90

Dott. Giuseppe Carlo Balbi AREA AMMINISTRATIVA	
Orario al Pubblico	Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 14,00
Telefono ed Email	Email: finanziario.tortorella@asmepec.it Telefono: 0973374474
Funzioni	Servizio risorse umane; Servizi demografici; Servizio pubblica istruzione – biblioteca – archivio; Affari generali; Segreteria generale; Servizi sociali; Servizio commercio e artigianato; Cultura-turismo- sport e spettacolo

Dott. Giuseppe Carlo Balbi - AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	
Orario al Pubblico	Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 14,00
Telefono ed Email	Email: finanziario.tortorella@asmepec.it Telefono: 0973374474
Funzioni	Servizio programmazione e bilancio; Servizio ragioneria e contabilità; Servizio patrimonio(gestione amministrativa); Servizio tributi; Servizio economato e provveditorato.

Arch. Rocco Pugliese - AREA TECNICA E DI VIGILANZA	
Orario al Pubblico	Mercoledì dalle ore 9.00 alle ore 14,00
Telefono ed E-mail	finanziario.tortorella@asmepec.it Telefono: 0973374474

Funzioni	Servizio lavori pubblici; Servizio manutenzione; Protezione civile sicurezza sul lavoro ex D. lgs. N. 81 del 2008; Servizio tutela paesaggistica; Patrimonio comunale; Servizio ambiente e territorio; Servizio polizia municipale.
----------	---

L'intera disciplina è racchiusa nel c.d. decreto trasparenza (d.lgs. n. 33 del 14 marzo 2013) poi modificato dal d.lgs. n. 97/16 e dalle delibere ANAC nn.. 1309 e 1310 del 2016. Tale quadro normativo è stato poi arricchito dalla disciplina privacy (GDPR n. 679/16 e d.lgs. n. 101/18 di modifica del nostro codice privacy), che ha determinato un inevitabile intreccio tra la disciplina prevista in materia di trasparenza e la nuova disciplina privacy, anche in considerazione del fatto che permangono in vigore le linee guida del Garante della privacy del 2014 relative agli obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza.

Ogni responsabile è infatti nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza e, al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore.

Il quadro normativo risulta arricchito dai nuovi contenuti della sottosezione bandi di gara e contratti della sezione Amministrazione Trasparente, composta non più da 5 ma bensì da 21 sotto – sezioni, che ritroviamo **nell' allegato 9) al nuovo PNA 2022- 2024.**

Azioni da intraprendere nel triennio

Anno 2023: attivazione di un sistema di verifica della corretta pubblicazione dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente, una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su almeno **3** delle sezioni **che** compongono la precitata sezione, individuate mediante il meccanismo del sorteggio .

Anno 2024: implementazione del sistema di verifica relativo alla pubblicazione di dati, documenti ed informazioni con previsione di un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su almeno **4** delle **sezioni** che compongono la sezione Amministrazione Trasparente

Anno 2025: attività di verifica della corretta pubblicazione di dati, documenti ed informazioni, con un controllo una volta all' anno, entro il 30 ottobre, su **5 sezioni** di cui si compone la sezione Amministrazione Trasparente.

QUALITA' DEL DATO DA PUBBLICARE

Ciascun Responsabile di E.Q., come sopra individuato, è **responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati**, per come definita dal D.lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D.lgs. n. 97/2016 e specificamente indicati nella Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

I Responsabili dovranno inoltre verificare **l'esattezza e la completezza** dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi Uffici, rettificando ed eliminando eventuali errori, nonché, ove occorra, segnalando incongruenze/difformità al R.P.C.T.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformemente all'articolo 4) del D.Lgs.n.97/2016 (art. 3 del D. lgs. n. 33/2013) e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. A tale riguardo, si richiamano le disposizioni ulteriori recate dal Reg. U.E. n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 101/2018, di modifica del D. lgs. n. 196/2003, in materia di tutela dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del dipendente, Sig. Rocco Pugliese.

Il documento deve essere in formato aperto, aggiornato e facilmente consultabile, nel pieno rispetto di quanto contenuto agli art. 6 e 7 del Dlgs 33/2013 e CAD.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE

A fronte delle numerose attività che il comune svolge e della carenza di personale avvalendosi delle previsioni recate nel PNA 2018 e nel più ampio rispetto dei principi di autonomia organizzativa , è stabilito in questa sede che il termine di pubblicazione degli atti è di 60 giorni quando l'adempimento è definito dalla Delibera ANAC n.1310/2016 in maniera tempestiva.

PRIVACY E RISERVATEZZA

Al fine di contemperare il giusto equilibrio e rispetto nella applicazione si della disciplina contenuta nel GDPR n. 679/16 che nel d.lgs. n. 33/13, il Comune di Tortorella oltre a rispettare e a far tesoro della linea guida del 2014 del Garante della privacy si avvale del supporto consultivo del proprio Data Protection Officer (D.P.O.).

L' ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO E IL REGISTRO DEGLI ACCESSI

Le principali forme di accesso – procedimentale e civico generalizzato – si distinguono in relazione a presupposti oggettivi, soggettivi e a limiti funzionali.

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.lgs n. 33/2103, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Un chiarimento decisivo sul punto è stato apportato dalla richiamata sentenza n. 10 del 2020 dell'Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato. Ferma restando la coesistenza nell'ordinamento di diversi regimi di accesso che operano sulla base di norme e presupposti differenti, il privato può formulare un'istanza di accesso con riferimento tanto all'accesso documentale quanto all'accesso civico generalizzato. L'art. 5, comma 11, del d.lgs. n. 33/2013 ammette il concorso tra le diverse forme di accesso nella parte in cui chiarisce che, oltre all'accesso civico semplice e a quello generalizzato, restano ferme anche le diverse forme di accesso degli interessati previste dal capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241.

E sul punto la giurisprudenza è consolidata e uniforme nell'ammettere il concorso degli accessi e la possibilità di proporre entrambe le istanze in un unico atto nonché il dovere dell'amministrazione di esaminare le istanze formulate in modo indistinto, duplice.

Per il resto, l'ente deve esaminare l'istanza nel complessivo "anelito ostensivo" ed è tenuta a dare una risposta "onnicomprensiva" anche applicando le diverse discipline sull'accesso in presenza dei presupposti normativi, evitando formalismi e appesantimenti burocratici tali da condurre ad una defaticante duplicazione del suo esame. Pertanto, qualora l'ente riceva un'istanza che faccia esclusivo riferimento ai presupposti dell'accesso documentale, ben può esaminarla anche sotto il profilo dell'accesso civico generalizzato, laddove l'istanza contenga sostanzialmente tutti gli elementi utili a vagliarne l'accoglimento sotto il profilo dell'accesso civico, ad eccezione che il privato abbia inteso espressamente limitare il proprio interesse ostensivo ad una delle due forme di accesso. Allo stesso modo l'ente è tenuto ad esaminare sotto entrambi i profili un'istanza che non faccia riferimento in modo specifico e circostanziato alla disciplina dell'accesso procedimentale o a quella dell'accesso civico generalizzato o non abbia limitato la richiesta di accesso all'applicazione dell'una o dell'altra disciplina.

Deve, invece, limitarsi a esaminare la richiesta in base a uno specifico titolo solo quando l'istante abbia inteso, espressamente e inequivocabilmente, limitare l'interesse ostensivo a quella specifica tipologia di accesso - documentale o civico generalizzato.

Altro problema affrontato dall'Adunanza Plenaria è stato quello della finalità dell'istituto dell'accesso civico generalizzato: si è assistito al passaggio dalla c.d. tesi della funzionalizzazione alla tesi della insindacabilità della finalità della istanza, orientamento abbracciato dal Consiglio di Stato, il quale ha finalmente chiarito che *"la ratio dell'istituto non va confusa con l'interesse del richiedente, che non necessariamente deve essere altruistico o sociale, né deve sottostare ad un giudizio di meritevolezza, pur non dovendo essere pretestuoso o contrario a buona fede."*

L'Adunanza plenaria ha, dunque, chiarito che è ammissibile una richiesta di accesso civico generalizzata qualunque sia il fine dell'istanza, anche egoistico. L'amministrazione, infatti, non è tenuta ad accertare quale sia l'interesse del richiedente perché l'interprete o l'operatore del diritto non possono "creare" limiti aggiuntivi rispetto a quelli tassativamente indicati dall'art. 5-bis, co. 1-3 del d.lgs. n. 33/2013 (Cons. St., ad. plen., 2 aprile 2020, n. 10).

Riguardo poi al **registro degli accessi**, le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono:

- la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro contiene l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riporta l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste va aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

Il Registro degli accessi è pubblicato nella sezione "accesso civico" al seguente link:

<https://www.halleyweb.com/c065150/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/150>

Alla data del 12.07.2023 non risulta pervenuta nessuna richiesta di accesso civico e generalizzato.

CONTROLLI, RESPONSABILITA', SANZIONI

Il RPCT, nell'esercizio del potere/dovere di controllo e di vigilanza, segnalerà i casi di ritardato o mancato adempimento all'N.D.V. e all'organo di indirizzo politico, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC).

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine, ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti provinciali. Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra all'RPCT che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

ENTRATA IN VIGORE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO 2023- 2025

La sezione entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del PIAO semplificato in Amministrazione Trasparente sotto sezione altri contenuti/ corruzione e si ha per conosciuto da parte dei dipendenti e di tutti coloro che hanno rapporti diretti e/o indiretti con l'ente.

Si allega: Mappatura dei processi.

SEZIONE III:

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA: La struttura organizzativa si allega al presente documento di programmazione e ne costituisce parte integrante.

SOTTOSEZIONE: PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2023/2025

AGGIORNAMENTO DEL P.T.F.P. APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 11.01.2023

A CURA DEL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA, Dott. Giuseppe Carlo Balbi

1. PREMESSA

L'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato e integrato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, dispone l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adozione del piano dei fabbisogni di personale. Il comma 2 prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici e adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del fabbisogno, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla vigente normativa. In sede di definizione del piano, le amministrazioni indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018.

Una eventuale rimodulazione della dotazione organica deve essere definita nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della dotazione vigente e deve garantire la neutralità finanziaria della rimodulazione stessa, fermo restando che qualora siano individuate eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, sono tenute ad osservare le procedure previste dall'articolo 33 dello stesso decreto legislativo.

Con l'emanazione della legge n. 183/2011, il legislatore ha apportato alcune modifiche all'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001 ed ha chiamato le amministrazioni pubbliche ad effettuare annualmente una ricognizione sulle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale attraverso una verifica dell'assetto organizzativo esistente e delle proprie dotazioni organiche. A rafforzare i predetti principi di razionalizzazione della spesa pubblica, ha introdotto la sanzione per la quale le amministrazioni inadempienti non possono procedere ad assunzione o ad instaurare qualsivoglia rapporto di lavoro pena la nullità degli atti.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale, da contenere nei limiti della spesa sostenuta nell'anno 2008.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Per la quantificazione degli oneri da destinare al fabbisogno assunzionale, occorre fare riferimento ad una serie di disposizioni che negli ultimi anni hanno continuamente modificato il quadro normativo di riferimento.

Le assunzioni a tempo indeterminato nei Comuni con popolazione fino a mille abitanti sono state regolate dal meccanismo del turn-over. Il comma 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, prevede che per gli enti non sottoposti alle regole di finanza pubblica le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Tali Enti possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno.

Con l'emanazione del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, il legislatore è intervenuto nuovamente nelle materie che ci occupano. In particolare, il comma 2 dell'art. 33 ha introdotto per i Comuni una nuova disciplina in materia assunzionale tesa, principalmente, a consentire agli enti maggiormente virtuosi nel contenimento della spesa di personale, di procedere ad assunzioni del personale anche nel caso in cui non si sono verificate cessazioni di personale, fermo restando il rispetto dell'equilibrio di bilancio e la disponibilità delle risorse anche attraverso un incremento delle entrate.

In particolare, la citata disciplina si sostanzia principalmente nell'introduzione di un nuovo meccanismo del turn-over legato alle cessazioni di personale con autorizzazione per gli Enti locali di procedere ad assunzioni a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, individuato con apposito decreto ministeriale, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione delle citate disposizioni, è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 17 marzo 2020, con il quale sono state definite le modalità operative per la corretta applicazione del citato art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Con il predetto Decreto Ministeriale sono state recepite, le modifiche apportate dal comma 853 della legge n. 160 del 27.12.2019, finalizzate ad introdurre un nuovo valore soglia superiore a quello definito in prima applicazione, mediante il quale viene a determinarsi un valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la c.d. "soglia di virtuosità".

Di seguito si riportano i valori soglia previsti per i comuni, tra cui il Comune di Tortorella, rientranti nella fascia demografica con popolazione inferiore a 1.000 abitanti, come indicati nella Tabella 1 dell'art. 4 e nella Tabella 3 dell'art. 6 del Decreto attuativo.

Scheda 1

COMUNE DI TORTORELLA	Fascia Demografica	1° valore soglia Comuni virtuosi	2° valore soglia Comuni meno virtuosi
Popolazione al 31/12/2021	Comma 1 -Lettera a) – art. 3 del D.M. 17/03/2020	Tabella 1 – comma 1 dell'art. 4 del D.M. 17/03/2020	Tabella 3 – comma 1 dell'art. 6 del D.M. 17/03/2020
475	Popolazione con meno di 1.000 abitanti	29,5%	33,5%

Per il periodo 2020/2024, i comuni che si trovano al di sotto del 1° valore soglia possono incrementare la spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non deve essere superiore alla percentuale indicata nella Tabella 1 dell'art. 4 del Decreto attuativo.

Sulla Gazzetta Ufficiale n. 226/2020 è stata pubblicata la Circolare esplicativa del 13.05.2020, annunciata dal D.M. 17 marzo 2020, recante le linee direttive sulla corretta applicazione della citata disciplina e le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni. Con la predetta circolare viene precisato, altresì, che a partire dal 20.04.2020 il piano delle assunzioni deve essere effettuato nel rispetto delle nuove regole introdotte dal Decreto attuativo. Il comma 1 dell'art. 7 prevede che la maggiore spesa per gli enti che possono incrementare per assunzioni di personale, in attuazione di quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto attuativo, non deve essere considerata nel limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater e comma 562, della legge n. 296/2006.

In definitiva, il piano triennale del fabbisogno di personale deve essere redatto nel rispetto della disciplina contenuta nel Decreto Ministeriale e deve indicare la consistenza, in termini finanziari, della dotazione organica nonché il valore finanziario dei fabbisogni programmati che non possono superare la "dotazione" di spesa potenziale derivante dai limiti normativamente previsti ovvero la spesa sostenuta nell'anno 2008 di cui al comma 562 dell'art. 1 della legge n. 296/2006, fatta salva la maggiore spesa per assunzioni di personale per i comuni che si trovano al di sotto del primo valore soglia derivante dall'applicazione dell'art. 4 del citato D.M.

3. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023/2025

3.1 – Premessa

Nell'ambito della definizione del bilancio di previsione 2021/2023, l'Amministrazione comunale ha ravvisato la necessità di procedere, in base all'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, alla programmazione del piano dei fabbisogni per il triennio di riferimento. Con delibera di Giunta comunale n. 31 del 09.04.2021, si è proceduto alla definizione del piano dei fabbisogni di personale 2021/2023 per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica con rapporto a tempo indeterminato.

Con deliberazione n. 66 del 07.08.2021, in considerazione delle rilevanti carenze di personale nell'organico dell'Ente, la Giunta comunale ha ravvisato l'esigenza di procedere ad una modifica della predetta programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2021, finalizzata alla copertura di un posto di categoria "D", con profilo professionale di Istruttore direttivo tecnico, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo parziale al 33%, mediante concorso pubblico.

Per il finanziamento delle assunzioni programmate per l'anno 2021, si è proceduto alla determinazione degli spazi assunzionali nel rispetto della nuova disciplina contenuta nel DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni nella legge n. 58, tenendo conto della spesa complessiva di tutto il personale, al netto dell'IRAP, rilevata dal rendiconto dell'anno 2020 e la media delle entrate correnti relative al triennio 2018/2020, al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione dell'ultimo anno considerato (Anno 2020).

Con la citata deliberazione giuntale n. 66/2021, la Giunta comunale accertava che l'Ente rientra tra gli enti che registrano un valore spesa personale / entrate correnti inferiore al "valore soglia più basso", c.d. "soglia di virtuosità", determinato in una percentuale del 24,91% e, per effetto, procedeva alla determinazione delle capacità assunzionali per l'anno 2021.

3.2 – Determinazione delle capacità assunzionali con rapporto a tempo indeterminato

Nelle more della definizione del bilancio di previsione 2022/2024, l'Amministrazione Comunale, con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 27.05.2022, ha approvato il piano dei fabbisogni per il triennio 2022/2024, nel rispetto delle capacità assunzionali disponibili, determinate con la deliberazione giuntale n. 66/2001, in quanto a tale non erano ancora disponibili i dati del rendiconto di gestione relativo all'annualità 2021.

Considerato che il Consiglio comunale, con deliberazione n. 21 del 29.06.2022 ha approvato il Rendiconto di Gestione dell'esercizio finanziario 2021, l'Amministrazione Comunale, con delibera di Giunta Comunale n. 65 del 13.07.2022, ha ravvisato la necessità di procedere alla verifica delle capacità assunzionali per il finanziamento del piano delle assunzioni per il triennio di riferimento, con contestuale accertamento della sostenibilità finanziaria della spesa per l'anno 2022, nel rispetto della disciplina contenuta nel Decreto Ministeriale del 17 marzo 2020.

Pertanto, tenendo conto della spesa di personale sostenuta nell'anno 2021 rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019/2021), al netto del F.C.D.E. stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (Anno 2021), si è proceduto alla rideterminazione degli spazi assunzionali, come di seguito descritto:

Scheda 2

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2021					
N.D.	Voce	Rif. al bilancio			SPESA Rendiconto 2021
1	TOTALE SPESE DI PERSONALE - Voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999				143.814,68
ENTRATE CORRENTI					
N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2019	Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Media
2	Titolo 1 - Titolo 2 e Titolo 3	607.361,69	711.725,21	755.506,68	691.531,19
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'anno 2021				8.845,00
4	Totale accertamenti al netto FCDE di previsione relativo all'anno 2021				682.68619
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI					21,07
VALORE SOGLIA PER IL CONTENIMENTO DELLA PERCENTUALE AL 29,50% RIPORTATA NELLA TABELLA 1 DEL D.M. 17.03.2020 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE FINO A 1000 ABITANTI					201.392,43
SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 DEL D.M. DEL 17.03.2020 PER IL TRIENNIO 2020/2024					57.577,75

Dalla predetta tabella, si rileva che il Comune di Tortorella registra, in attuazione della disciplina contenuta nell'art. 4 del Decreto attuativo, un netto miglioramento del rapporto tra la spesa personale, al netto dell'IRAP, e la media delle entrate correnti relative al triennio 2019/2021, al netto del FCDE iscritto nel bilancio di previsione anno 2021, che risulta determinato in una percentuale del

21,07% e, quindi, inferiore al “valore soglia più basso”, di cui alla Tabella 1 dell’art. 4 del Decreto attuativo.

In base ai dati rilevati da predetto rapporto, le capacità assunzionali disponibili nel triennio 2022/2024 risultano quantificate in una spesa complessiva di **€ 57.577,75**. Si precisa che nel calcolo della spesa connessa alle predette capacità assunzionali non si tiene conto dell’IRAP nel rispetto delle indicazioni fornite dall’art. 2 del D.M. del 17.03.2020.

A riguardo, si evidenzia che, ai sensi dell’art. 5 comma 1 del Decreto attuativo, i Comuni che si trovano al di sotto del 1° valore soglia, per il periodo 2020/2024, possono incrementare la spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non deve essere superiore alla percentuale di riferimento e che, in ogni caso, gli enti devono rispettare le percentuali di potenziale incremento di spesa annuale indicate nella Tabella 2, riportata nell’art. 5, che risultano distribuite in maniera variabile per fascia demografica, fermo restando la base di calcolo che rimane la spesa del personale registrata col rendiconto anno 2018, pari ad un importo di **€ 223.672,55**.

Si precisa che per i Comuni inseriti nella fascia a) di cui al comma 1 dell’art. 3 del D.M. le percentuali di potenziale incremento sono definite dalla Tabella 3 inserita nell’art. 5 del medesimo Decreto. Nel rispetto delle predette percentuali, si è proceduto alla determinazione delle capacità assunzionali da utilizzare nel quinquennio 2020/2024, come di seguito descritto:

Scheda 3

COMUNI	2020	2021	2022	2023	2024
Lettera a) - Enti con meno di 1.000 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
Spazi assunzionali € 57.577,75	€ 51.444,69	€ 64.865,04	€ 73.811,94	€ 76.048,67	€ 78.285,39
Incremento annuale	€ 51.444,69	€ 13.420,35	€ 8.946,90	€ 2.236,73	€ 2.236,73

Come si evince dalla predetta scheda, gli spazi assunzionali disponibili nel triennio 2020/2022 possono essere quantificati considerando una capacità di spesa fino ad un importo massimo pari ad **€ 73.811,94**. Atteso che, comunque, l’Ente deve procedere alla programmazione dei fabbisogni di personale nel rispetto delle capacità di spesa quantificate nella predetta **Scheda 2**, la Giunta comunale, con la succitata deliberazione n. 65 del 13.07.2022, procedeva all’integrazione del piano dei fabbisogni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato per l’anno 2022, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 46 del 27.05.2022, prendendo in considerazione le facoltà assunzionali nella misura massima sostenibile, che risulta quantificata in un importo di **€ 57.577,75**, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni contenute nell’art. 4 del D.M. attuativo, in quanto tale spesa consente all’Ente di non superare la percentuale del 21,07%, riportata nella Tabella 1 e, quindi, il non superamento del valore soglia, determinato in **201.392,43**.

In particolare, si segnala che, in base alle esigenze organizzative rilevate dall’Amministrazione comunale, di concerto con gli organi gestionali dell’Ente, il Comune di Tortorella, per il biennio 2021/2022, ha proceduto alla definizione del piano dei fabbisogni di personale, come illustrato nella deliberazione giuntale n. 46/2022 e modificata con deliberazione n. 65/2022, per una spesa complessiva pari ad **€ 52.687,45**. In tale ambito, si è tenuto conto che il rapporto di lavoro a tempo

indeterminato e a tempo parziale del Funzionario dell'area tecnica di categoria "D", attualmente risulta rideterminato al 50%. Inoltre, l'Amministrazione comunale ha ravvisato la necessità di procedere alla copertura del posto vacante dell'Ufficio di Segreteria comunale, mediante convenzione con il Comune di Casaleto Spartano per l'utilizzo in distacco e a tempo parziale al 25% del Segretario comunale.

Per completezza, si segnala che, rispetto alla programmazione delle assunzioni definite per il biennio 2021/2022 con le deliberazioni giuntali sopra richiamate, a tutt'oggi risulta in corso di realizzazione la procedura di reclutamento per la copertura di un posto di categoria "C" con profilo professionale di Istruttore di vigilanza con rapporto di lavoro a tempo parziale al 33% mediante concorso pubblico.

3.3 - Piano delle assunzioni di personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato programmato per il triennio 2023/2025

Considerato che :

- in fase di definizione del bilancio di previsione per l'anno 2023/2025, si è reso necessario procedere alla definizione del piano dei fabbisogni di personale per il triennio di riferimento, in ossequio alle disposizioni inserite nell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 e nel rispetto delle linee di indirizzo emanate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 08.05.2018;
- in merito alla quantificazione della spesa di personale relativa alle capacità assunzionali da determinare nel rispetto delle nuove regole introdotte dal DPCM del 17.03.2020, con la delibera di giunta comunale n. 6 del 11.01.2023 ad oggetto " Attuazione delle disposizioni dettate dall'art. 6, comma 2, del D.lgs. n. 165 del 30.03.2001. Aggiornamento e revisione del Piano dei fabbisogni di personale relativo al triennio 2023/2025, in applicazione del DPCM del 17.03.2020, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019. Provvedimenti." si è tenuto conto degli spazi assunzionali determinati con la delibera di Giunta comunale n. 65 del 13.07.2022 innanzi richiamata, al fine di garantire il rispetto del limite di spesa determinato tra il rapporto spesa del personale/entrate correnti, rilevato dai dati del rendiconto anno 2021, rinviando, a seguito approvazione del rendiconto di gestione relativo all'esercizio finanziario 2022, a successiva verifica l'eventuale ridefinizione degli spazi assunzionali e la sostenibilità finanziaria delle assunzioni che si andranno a programmare per l'anno 2023;
- con delibera di Consiglio Comunale n. 40 del 28.04.2023, l' Amministrazione Comunale ha approvato il rendiconto di gestione per l'esercizio 2022;

Pertanto, tenendo conto della spesa di personale sostenuta nell'anno 2022 rapportata alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020/2022), al netto del F.C.D.E. stanziato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata (Anno 2022), si è proceduto alla rideterminazione degli spazi assunzionali, come di seguito descritto:

- **Scheda 4**

SPESA DEL PERSONALE RISULTANTE DAL RENDICONTO ANNO 2022			
N.D.	Voce	Rif. al bilancio	SPESA Rendiconto 2022
1	TOTALE SPESE DI PERSONALE - Voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999		133.723,50
ENTRATE CORRENTI			

N.D.	Voce	Accertamenti entrate correnti			
		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Media
2	Titolo 1 - Titolo 2 e Titolo 3	711.725,21	755.506,68	651.998,62 (1)	706.410,17
3	FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'anno 2022				9.281,40
4	Totale accertamenti al netto FCDE di previsione relativo all'anno 2022				697.128,77
RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE / ENTRATE CORRENTI					19,18
VALORE SOGLIA PER IL CONTENIMENTO DELLA PERCENTUALE AL 29,50% RIPORTATA NELLA TABELLA 1 DEL D.M. 17.03.2020 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE FINO A 1000 ABITANTI					205.652,99
SPAZIO ASSUNZIONALE EX ART. 4 DEL D.M. DEL 17.03.2020 PER IL TRIENNIO 2023/2025					71.929,49

Nel corso dell' anno 2022 il Comune di Tortorella ha introitato arretrati dovuti per canone rivieraschi per un importo di Euro 488.442,26 che sono stati accertati e incassati al titolo terzo dell' entrata. Essendo un' entrata non ripetitiva si è sottratto tale accertamento ai fini del calcolo della media del personale del triennio.

Come chiarito dalla Circolare esplicativa del 13.05.2020 emessa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, fermi restando i limiti generali dati dalla verifica della sostenibilità finanziaria della spesa (e dunque il rispetto del valore soglia), nel periodo 2020-2024 ogni incremento annuale della spesa del personale dovrà necessariamente tener conto e assorbire l'aumento derivante dalla percentuale eventualmente già utilizzata nelle annualità precedenti. Pertanto, bisogna tener conto che l'Ente, per il triennio 2020/2022, ha proceduto alla programmazione dei fabbisogni di personale utilizzando gli spazi assunzionali, per una spesa complessiva pari ad **€ 52.687,45**.

Ferma restando la disponibilità degli spazi assunzionali in un importo di **€ 71.929,49**, quantificati in base ai dati rilevati dal rendiconto di gestione 2022, nella scheda successiva si rappresenta la rideterminazione delle spesa sostenibile nell'anno 2023, in quanto l'utilizzo di tali risorse non altera il valore soglia indicato nella **SCHEDA 2** sopra riportata.

Scheda 5

SPAZI ASSUNZIONALI PER IL TRIENNIO 2020/2022, ESCLUSO IRAP	€ 71.929,49
A DETRARRE GLI SPAZI ASSUNZIONALI UTILIZZATI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL BIENNIO 2021/2022, ESCLUSO IRAP <i>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 66 del 07.08.2021</i> <i>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 46 DEL 27.05.2022</i> <i>DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 65 DEL 13.07.2022</i>	€ 52.687,45
SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL BIENNIO 2023/2024, ESCLUSO IRAP	€ 19.242,04

Si precisa che nel calcolo della spesa connessa alle predette capacità assunzionali non si è tenuto conto dell'IRAP nel rispetto delle indicazioni fornite dall'art. 2 del D.M. del 17.03.2020.

A seguito verifica in merito alle esigenze organizzative dei vari Settori, con riferimento alla copertura dei posti vacanti in dotazione organica e alla definizione delle assunzioni strettamente necessarie a garantire la funzionalità dei servizi per l'anno 2023, il Sindaco e la Giunta comunale, hanno condiviso sull'esigenza di confermare la copertura del posto di categoria "C" con profilo professionale di Istruttore di vigilanza con rapporto di lavoro a tempo parziale al 33% mediante concorso pubblico, previsto con il piano dei fabbisogni per l'anno 2022 e di procedere alla trasformazione del rapporto di lavoro del funzionario di categoria "D" nell'area tecnica da tempo parziale al 50% a tempo pieno, al fine di garantire una efficace implementazione delle attività di competenza dell'area tecnica e dell'area di vigilanza, ritenute prioritarie per la realizzazione dei piani e dei programmi definiti dall'Amministrazione comunale.

Bisogna inoltre tener conto che agli spazi assunzionali ancora disponibili occorre aggiungere anche i risparmi di spesa del personale che è cessato dal servizio nell'anno 2023.

Per quanto precede, si segnala che nell'anno 2023 è cessato dal servizio per collocamento in quiescenza a partire dal 1° settembre 2023 un dipendente di categoria "B", posizione economia "B8", con rapporto di lavoro a tempo pieno nell'ambito dell'area amministrativa. In base alle opportune verifiche effettuate, si precisa che la predetta cessazione comporta un risparmio di spesa per un importo pari ad € 26.376,08, da considerare a regime per l'intera annualità.

Nella scheda successiva si rappresenta la rideterminazione delle spesa sostenibile per l'anno 2023, considerando gli spazi assunzionali ancora disponibili, determinati nell'anno 2022 ai sensi dell'art. 4 del D.M. attuativo, e i risparmi di spesa del personale che cesserà dal servizio nell'anno 2023, in quanto l'utilizzo di tali risorse non altera il valore soglia indicato nella **SCHEDA 4** sopra riportata.

Scheda 5

SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DEL PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE PER IL BIENNIO 2023/2024, ESCLUSO IRAP	€ 19.242,04
ECONOMIE DI SPESA CORRELATA ALLA CESSAZIONE DEL PERSONALE DI CATEGORIA "B" NELL'ANNO 2023, AL NETTO DELL'IRAP	€ 26.376,08
SPAZI ASSUNZIONALI DISPONIBILI PER IL FABBISOGNO DI PERSONALE PER L'ANNO 2023, DETERMINATI AI SENSI DELL'ART. 4, COMMA 1, DEL D.M. 17.03.2020	€ 45.618,12

Per le motivazioni innanzi rappresentate, si ritiene di procedere alla definizione del piano dei fabbisogni per l'anno 2023, come di seguito illustrato:

Scheda 6

CAPACITA' ASSUNZIONALI UTILIZZATE PER IL PIANO DEI FABBISOGNI ANNO 2022 SULLE DISPONIBILITA' DETERMINATE IN APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA CONTENUTA NEL DPCM DEL 17.03.2020, ATTUATIVO DELL'ART. 33 COMMA 2 DEL D.L. N. 34/2019						
PROFILO PROFESSIONALE	Pos. Econ.	Posti	Stipendio tabellare +IVC +13° Mens.	ONERI	IRAP	Finanziamento assunzioni
ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO <i>Trasformazione rapporto di lavoro da tempo parziale al 50% a tempo pieno</i>	D	1	12.665,91	3.419,80	1.076,60	17.162,31
TOTALE SPESA FABBISOGNO 2023						17.162,31

TOTALE SPESA PER FABBISOGNO PERSONALE 2023 AL NETTO DELL'IRAP						€ 16.085,72
DISPONIBILITA' PER ASSUNZIONI 2023						€ 45.618,12
ECONOMIE FABBISOGNO ASSUNZIONALE ANNO 2022						€ 29.533,00

Per completezza, si segnala che, con la definizione del piano dei fabbisogni di personale, l'Ente è tenuto a verificare il rispetto delle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili relativamente alla copertura della quota d'obbligo indicata all'art. 3 della Legge 12/03/1999, n. 68 e, nel caso in cui tale quota non è presente in organico, ad assumere personale presente negli elenchi dei soggetti con disabilità, al fine di ottemperare al vincolo legislativo. Il comma 1 – lettera c) - del citato art. 3 stabilisce che tale obbligo si applica solo per gli Enti pubblici che occupano personale in numero superiore a 15 dipendenti e, pertanto il Comune di Tortorella non è tenuto all'applicazione della citata disciplina.

Come anticipato al **Punto 2** della presente relazione, l'art. 7 del DPCM ha confermato la disciplina contenuta nell'art. 1, comma 562, della legge n. 296/2006, e, pertanto, al momento della definizione delle nuove assunzioni che si intendono programmare, si rende necessario effettuare apposita verifica tesa a garantire il contenimento delle spese di personale con riferimento alla spesa sostenuta nell'anno 2008, quantificata in **€ 202.318,36**, escluse le somme relative agli aumenti contrattuali, in quanto ritenute risorse neutre ai fini del contenimento della spesa.

Per tali finalità è stata predisposta la tabella riportata **nell'allegato "A"**, con la quale è stata effettuata la verifica sul contenimento della spesa di cui al citato art. 1, comma 562. A riguardo, si precisa che, ai sensi del comma 1 del citato art. 7 la spesa destinata al piano dei fabbisogni, determinata in attuazione di quanto previsto dall'art. 4, non deve essere considerata nel limite di spesa corrispondente all'esercizio 2008.

3.4 – Piano dei fabbisogni di personale per l'anno 2023 per rapporti di lavoro flessibile

Con varie circolari indirizzate alle Amministrazioni dello Stato, ma che devono ritenersi valide per tutte le pubbliche amministrazioni, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha formalizzato precise indicazioni sulle modalità e sui vincoli legislativi nella fase di redazione del programma del fabbisogno di personale, indicazioni che anche gli Enti Locali devono recepire nel rispetto dei principi di efficacia ed economicità della spesa pubblica. Ricordiamo che l'istituto del lavoro flessibile è previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 165/2001 e dall'art. 92 del D.lgs. n. 267/2000, che ne prevedono l'utilizzo solo per esigenze temporanee o eccezionali.

In riferimento alla nuova normativa in materia assunzionale introdotta dal DPCM del 17.03.2020, la magistratura contabile, con varie deliberazioni adottate nell'ultimo anno in materia, ha precisato che le nuove regole per la determinazione delle capacità assunzionali nei comuni sono improntate principalmente alla sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, che segna una discontinuità con la previgente normativa che limitava le assunzioni sulla base di tetti di spesa e sul turn over, e pertanto la nuova disciplina in materia di capacità assunzionali offre una definizione onnicomprensiva della spesa per il personale portando dunque alla conclusione che anche la spesa per le assunzioni a tempo determinato è da includere nel computo della spesa complessiva per tutto il personale dipendente.

Per quanto precede, risulta evidente che nella determinazione delle capacità di spesa per le assunzioni di lavoro flessibile, si rende necessario garantire il contenimento della spesa sostenuta nell'anno precedente, al fine di non alterare il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti e mantenere lo stesso nell'ambito del valore soglia imposto dalla Tabella 1 dell'art. 4 del citato Decreto Ministeriale.

In riferimento a tale tipologia contrattuale, viene ricordato che il comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010, come modificato dall'articolo 11, comma 4bis, del Decreto Legge n. 90/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 114/2014, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296/2006 possono avvalersi di personale con rapporto di lavoro flessibile nel limite del 100% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Su tale materia, si evidenzia che l'art. 16, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160 stabilisce l'esplicita esclusione dal tetto alla spesa per il lavoro flessibile di cui al succitato comma 28 dell'art. 9 del D.L. n. 78/2010 degli incarichi a contratto conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL.

Per quanto attiene all'instaurazione dei rapporti di lavoro in distacco e a tempo parziale, c.d. "scavalco condiviso", ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Funzioni locali del 21 gennaio 2004, si evidenzia che il dipendente, pur rivolgendo parzialmente le proprie prestazioni lavorative a favore di due enti pubblici, resta legato ad un unico rapporto di lavoro alle dipendenze del soggetto pubblico principale. Per tali motivazioni la Corte dei Conti - Sezione delle Autonomie, con la Delibera n. 23/SEZ.AUT/2016/QMIG DEL 20.05.2016, ha chiarito che la spesa sostenuta per prestazioni lavorative, rese in applicazione del citato art. 14 e nell'ambito dell'orario d'obbligo previsto dal CCNL, esula dall'ambito di applicazione dell'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

Si precisa, comunque, che la spesa sostenuta per le predette tipologie contrattuali deve essere considerata nel calcolo del contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006 e s.m.i.

Per quanto attiene al finanziamento dei contratti a tempo determinato è stato verificato che nell'anno 2009, il Comune di Tortorella ha sostenuto una spesa per rapporti di lavoro flessibile pari ad **€ 6.042,24**. A riguardo, si precisa che per l'anno 2023 non sono previste assunzioni con rapporto di lavoro flessibile.

4. DETERMINAZIONE DELL'ORGANIGRAMMA E DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Con la succitata delibera n. 65 del 13.07.2022, la Giunta comunale ha approvato l'organigramma recante l'assetto organizzativo dell'Ente, delineato sulla base di una articolazione per aree, quale unità organizzativa di massima dimensione, e strutturata in quattro ambiti di competenza. Con il medesimo atto è stata rideterminata la dotazione organica preesistente, al fine di adeguare la stessa con le assunzioni programmate. La predetta dotazione organica presenta un organico di 11 unità distribuite nell'assetto organizzativo dell'Ente per categorie e profili professionali.

Come illustrato in premessa, in base alle linee di indirizzo formalizzate con il Decreto 8 maggio 2018, le pubbliche amministrazioni, nella predisposizione del piano dei fabbisogni, curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane e, in tale ambito, indicano la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. A riguardo, viene precisato che il limite

potenziale massimo di spesa è quello determinato in base all'art. 1, comma 562, della legge 296/2006, ovvero la spesa di personale calcolata sulla media della spesa sostenuta nell'anno 2008.

Si rappresenta, altresì, che, in merito alla ricognizione prescritta dall'art. 16 della legge di stabilità per il 2012, si è proceduto all'accertamento delle condizioni di eccedenze e soprannumero di personale. In tale ambito, si rileva che non sussistono situazioni di soprannumerarietà di personale, anche temporanea, nell'ambito dei contingenti relativi alle singole posizioni economiche delle aree funzionali e di livello apicale e che, non risultano, con riferimento alle esigenze funzionali e finanziarie, eccedenze di personale.

5. CONCLUSIONI

Sulla scorta delle linee di indirizzo espresse dall'Amministrazione comunale, si è proceduto ad elaborare le tabelle, che si allegano alla presente, come di seguito descritte:

- > la tabella riportata nell'allegato "A", recante la verifica in ordine alla previsione della spesa da sostenere a regime nell'anno 2023, comprensiva degli importi destinati al piano di fabbisogno, rispetto alla spesa sostenuta nell'anno 2008;
- > la tabella riportata nell'allegato "B", nel quale viene riportato l'organigramma, che illustra l'assetto organizzativo dell'Ente delineato in quattro aree, quali strutture organizzative di massima dimensione e rappresentanti l'Area delle posizioni organizzative, e la dotazione organica, che illustra il fabbisogno totale dei posti in organico classificati per profilo e per categoria e definita in coerenza con il piano delle assunzioni programmato con il presente provvedimento.

Tenendo conto della tempistica programmata, si evidenzia che la spesa del personale da sostenere per l'anno 2023, comprensiva delle assunzioni programmate, trova idonea copertura finanziaria negli specifici capitoli di riferimento del bilancio di previsione 2023/2025. Tale spesa, esclusi gli oneri da non considerare, rientra nel tetto di spesa relativo a quella sostenuta nell'anno 2008 e, quindi, risulta rispettosa della disciplina dettata dall'art. 1, comma 562 della legge n. 296/2006.

Si precisa, altresì, che, prima della formale adozione degli atti di competenza dell'Amministrazione comunale, occorre acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, ai fini del controllo sulla compatibilità dei costi derivanti dalle assunzioni con i vincoli di bilancio, nonché per la certificazione dei relativi oneri. In particolare, si segnala che il DPCM sulle assunzioni subordina l'applicazione delle nuove regole per la determinazione dei maggiori livelli assunzionali alla asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio.

Si allega sotto la lettera A) il calcolo delle spese del personale relativo al 2023.

In ragione delle risultanze emerse, si conferma, per l'anno 2023, la volontà di procedere con l'assunzione di un istruttore di polizia municipale a tempo indeterminato e parziale a 12 ore mediante procedura concorsuale.

Relativamente alla presente sezione del P.I.A.O. 2023/2025 è stato assunto il parere favorevole del Revisore dei Conti che si allega al presente piano integrato di attività e organizzazione

SOTTOSEZIONE: FORMAZIONE DEL PERSONALE.

PIANO DELLA FORMAZIONE PER L'ANNO 2023

PREMESSA

Nell'ambito degli strumenti gestionali, la formazione concorre allo sviluppo professionale dei dipendenti migliorando le conoscenze e le abilità e permette di conseguire risultati ottimali e la possibilità, unitamente alla qualità della performance, di valorizzare la professionalità.

L'attività formativa viene gestita, di norma, in termini di flessibilità, secondo appositi criteri gestionali che dovranno comunque riservare alla struttura organizzativa preposta al coordinamento delle politiche sulla formazione del personale realizzate nell'Ente, la gestione diretta degli interventi formativi di sviluppo organizzativo e in generale di quelli che sono trasversali alle diverse strutture dell'Ente stesso, indirizzati a migliorare i risultati complessivi dell'organizzazione.

IL PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE

Il piano annuale della formazione del personale è il documento formale di programmazione, che individua gli obiettivi di formazione del personale del Comune per l'anno di riferimento e definisce le iniziative formative utili a realizzarli;

L'adozione del piano è di competenza della Giunta Comunale ed esso costituisce apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione.

Il piano annuale è comunque redatto coerentemente con i contenuti del regolamento degli uffici e dei servizi e della sezione del P.I.A.O. dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza.

Il piano annuale della formazione sarà reso noto al personale con idonea diffusione interna e pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune unitamente al P.I.A.O.

MATERIE OGGETTO DI FORMAZIONE

Saranno oggetto di specifica formazione i seguenti argomenti:

- Disciplina sulla trasparenza e sulle pubblicazioni in amministrazione trasparente.
- Disciplina sulla privacy
- Disciplina in materia di whistleblowing
- Formazione in materia di prevenzione della corruzione
- Formazione specifica relativa al nuovo codice dei contratti pubblici approvato con D. Lgs. 36/2023.
- Analisi delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati di controllo pubblico, d. lgs. n. 39/2013;
- Specifica formazione sarà diretta all'incremento delle conoscenze digitali di questa amministrazione, si prevede, in tal senso, l'attivazione della piattaforma syllabus.
- Ulteriore formazione sarà volta ad accrescere il livello di digitalizzazione dell'Ente. Si pensi all'adesione al progetto "smart piccoli comuni".

Si rileva che con deliberazione di Giunta Comunale n. 42/2023 la formazione in materia di prevenzione della corruzione, in particolare quella afferente al nuovo codice dei contratti pubblici, è stata individuata come misura strategica per la prevenzione della corruzione.

Ulteriori momenti formativi sono dati dalla c.d. formazione in house, che si concreta in momenti di confronto tra i dipendenti del Comune con la finalità di accrescere le competenze reciproche.

Il monitoraggio circa il raggiungimento degli obiettivi formativi è rimesso al RPCT, conformemente a quanto previsto nella specifica sezione del P.I.A.O. ad oggetto: “*Monitoraggio ed attuazione*”.

DOCENTI

La formazione del presente piano sarà effettuata, nell’ambito di specifiche giornate formative, da soggetti esterni esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.

Al fine di consentire economie di spesa è possibile effettuare la formazione unitamente ad altri Comuni e far partecipare i dipendenti insieme ai Responsabili.

La formazione “in house” è affidata al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza nonché ai singoli Responsabili di Area.

SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.

A cura di tutti i Responsabili del Comune

FINALITA'

Il Comune di Tortorella, in osservanza delle disposizioni normative, sebbene nel corso del periodo emergenziale per la pandemia da COVID-19 non abbia attuato in alcun modo il lavoro agile continuando con regolarità nell'erogazione dei servizi comunali, intende introdurre la sperimentazione del lavoro agile.

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

Sull'esigenza di previsione e regolamentazione dell'istituto giuridico in questione si sviluppa il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A)

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

In particolare, il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, mediante la riduzione dello spostamento dei lavoratori che devono recarsi sul luogo della prestazione lavorativa.

DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina si intende per:

“Lavoro agile” o “smartworking”: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti. Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno dell'abituale sede di lavoro/ufficio del Comune, anche senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi e comunque entro i limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);

“Lavoratore agile/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;

“Accordo individuale”: l’accordo concluso tra dipendente e Responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell’Amministrazione. L’accordo individua, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell’attività lavorativa in lavoro agile;

“Amministrazione” o “Ente”: il Comune di Tortorella;

“Attività eseguibile da remoto”: attività che può essere espletata in modalità agile;

“Luogo di lavoro”: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione o altro luogo prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile);

“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

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

L’articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021 - emanato a seguito del D.P.C.M. del 23.09.2021-, recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

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

MODALITA’ ATTUATIVE

Il Comune di Tortorella, come riferito nel precedente Punto, non ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia, per cui, nessun dipendente si è avvalso di tale modalità speciale lavorativa.

Ad oggi, nessun dipendente ha manifestato la volontà di attivare lo smart working.

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

- N. totale di dipendenti a tempo indeterminato: n. 5, di cui 2 Responsabili di Area, Posizioni Organizzative, E.Q.;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:0;
- N. di dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: n. 3;
- Strumentazione informatica esistente: programma di gestione servizi (piattaf Halley);
- Ulteriore implementazione della strumentazione informatica sarà disposta all'attivazione effettiva del lavoro agile;
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: buona;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: non apprezzabile.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

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

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- L'OIV;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2023	2024	2025
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	1	1	2
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	1	1	1

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2023	2024	2025
postazioni informatiche	4	4	6
Implementazione dotaz. informatiche	1	1	1
Dotazione notebook	1	1	1

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

Le misure organizzative che potranno essere adottate non appaiono determinanti al fine di migliorare la sicurezza e l'organizzazione dei servizi ed uffici dell'Ente, secondo quanto di seguito esplicitato.

	2023/2024/2025
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	Non si rende necessario, stante l'esiguo numero dei dipendenti dell'Ente
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	La struttura della sede comunale è ripartita in 2 piani e gli spazi utilizzabili da ciascun prestatore sono molto ampi e comunque tali da garantire il rispetto delle distanze interpersonali minime
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della formazione	SI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Altre motivazioni/condizioni apprezzabili.

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

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore a n. 2 settimanali per i lavoratori a tempo pieno e in part time orizzontale, da riproporzionare per i lavoratori in part time verticale e comunque saranno specificate nell'accordo. Tale limite numerico potrà essere ampliato in via del tutto eccezionale in presenza di comprovate esigenze e circostanze che comporterebbero, in assenza di accesso al lavoro agile, la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il numero di 48.

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

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

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed

imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

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

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

ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, comunicano al Segretario Comunale i termini e le modalità di espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3 lettera G), del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. Alla scadenza può essere disposta una proroga previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area.

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

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

Specificatamente, nell'accordo devono essere definiti:

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

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

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

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

DOMICILIO

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

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

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

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa viene svolta dal dipendente secondo l'orario da effettuare in presenza nel giorno settimanale in questione e comunque nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nei giorni settimanali di servizio del dipendente e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale o scadenze inderogabili.

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

- a) una fascia di contattabilità dalle ore 9.00 alle ore 14.00;
- b) un ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

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

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

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

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto, ove previsto, il buono pasto.

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio

e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

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

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

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

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

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

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

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

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

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 8.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale,

nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

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

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

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

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

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

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;
- c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato nella comunicazione di revoca, dal Responsabile di Area di riferimento. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Area all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

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

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

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

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

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa.

Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013 e Codice Comunale.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte e in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03 e s.m.i.. In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nell'ambito della programmazione della performance.

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

Il Responsabile, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico, monitorerà:

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

Nello specifico, ciascun Responsabile di Area, a sua volta, sarà valutato con riferimento:

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

GARANZIE PER I DIPENDENTI

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

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

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

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto. La presente programmazione del lavoro agile sarà pubblicata come per legge nelle specifica sezione dell'Amministrazione trasparente.

Allegati: Vademecum sicurezza lavoro agile.

COMUNE DI TORTORELLA (SA)

ALL.A)

Al Responsabile dell'Area _____

Del Comune di Tortorella

SEDE

OGGETTO: DOMANDA DI ATTIVAZIONE DEL LAVORO AGILE CONFORMEMENTE A QUANTO PREVISTO NELLE SPECIFICA SEZIONE DEL P.I.A.O.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, C.F. _____ in servizio presso codesto Comune con profilo professionale di _____ cat. _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Tortorella in modalità "agile", secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale da sottoscrivere con il Responsabile di Area.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- che per lo svolgimento della prestazione lavorativa agile, l'Amministrazione dovrà fornirgli la seguente strumentazione tecnologica e precisamente:

- che l'Amministrazione comunale non dovrà fornirgli alcuna strumentazione tecnologica essendo in possesso della stessa e, precisamente:

DICHIARA ALTRESI':

(barrare una sola casella corrispondente)

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
- Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
- Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Tortorella, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- Altro _____

INFINE, DICHIARA

- di aver preso visione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) che costituisce specifica sezione del P.I.A.O. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. ___ del _____
- di accettarne tutte le disposizioni previste nel POLA;
- di essere a conoscenza delle norme sulla salute e sicurezza ai fini della prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile
- Individua il seguente luogo ove verrà svolta la prestazione lavorativa in modalità agile:

1. Residenza _____

2. Domicilio _____

3. Altro luogo (da specificare) _____

Data _____

Firma

COMUNE DI TORTORELLA (SA)

ALL. B)

ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____, C.F. _____
_____ dipendente del Comune di Tortorella con rapporto di lavoro a
tempo indeterminato / determinato a tempo pieno / parziale con profilo professionale di
_____ cat. _____

e

Il Sottoscritto Responsabile dell'Area _____, Sig. _____

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

Visto il vigente Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA);

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata:

- data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____
- data fine della prestazione lavoro agile: _____ (max 120 gg)
- giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: (max 2 giorni a settimana con ampliamento in caso di comprovate e documentate esigenze personali)
- ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione strumentale (personal computer portatile, ecc.): _____

SPECIFICARE:

Obiettivi da raggiungere durante l'espletamento del lavoro in modalità agile:

(dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente e conforme alle specifiche tecniche richieste **ovvero** dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione).

Resta inteso che le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;

- luogo di lavoro: _____

- fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle ore 9.00 alle ore 14.00 e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle ore 15.30 alle ore 18.00.

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1 - Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.

2 - La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3 - La modalità di lavoro agile si svolge con i vincoli d'orario fissati per la prestazione in presenza ed entro i limiti di durata dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.

4 - Il lavoratore deve rispettare il riposo quotidiano e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di lavoro individuata nel vigente POLA.

5 - Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo nella fascia oraria stabilita nell'orario di lavoro in presenza. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.

6 - Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.

7 - Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festivo e protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

8 - Al presente accordo si allega:

- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile predisposta dall'INPS.

_____ lì _____

Firma del dipendente

Firma del Responsabile di Area

SEZIONE IV: MONITORAGGIO

Questa Sezione non è contemplata all'interno del Piao, tuttavia si rende necessaria introdurla al fine di controllare in corso di anno sia l'andamento della disciplina anticorruzione, sia l'attuazione di quegli obiettivi di performance collegati al valore pubblico che richiamati nella normativa anticorruzione, si pongono come nevralgici ai fini dell'attuazione dell'attuale Piao.

Il monitoraggio sarà trifasico:

- a) Monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi di performance;*
- b) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza*
- c) Monitoraggio sul raggiungimento degli obblighi formativi, con azione di impulso demandata al RPCT.*

Tortorella, 09/10/2023