



**COMUNE DI POGGIO IMPERIALE**

**PROVINCIA DI FOGGIA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2023 - 2025**

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

## **PREMESSA**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del

presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI

3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Per quanto concerne la sottosezione “*Performance*”, sebbene dalla lettura del DM n. 132 del 30 giugno 2022 si ricavi che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute alla redazione della stessa, tuttavia, la *ratio* della riforma introduttiva del PIAO (che è quella di fornire alle amministrazioni uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’adozione di atti separati, e ciò al fine di consentire, come visto, un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione), unitamente alla considerazione che l’art. 2, comma 1, del DPR n. 81/2022 prevede per tutti gli enti l’assorbimento nel PIAO del Piano della performance, conducono a ritenere come la soluzione più coerente con il dato normativo sia quella di ricomprendere all’interno del PIAO anche la programmazione della performance si è ritenuto opportuno compilare la sottosezione “*Performance*” al fine.

Per tale ragione, con deliberazione di G.C. n. 53 del 19/06/2023, sono state approvate, in via provvisoria, le sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”, e “performance”, da inserire nel PIAO 2023/2025 (previa acquisizione del parere favorevole del Nucleo di valutazione (prot. n. 3765/2023) in ordine alle proposte degli obiettivi di performance formulate dagli uffici interessati), le quali si riproducono e confermano in questa sede.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1</b>	
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>	
<b>Comune di</b>	Poggio Imperiale
<b>Indirizzo</b>	Via Vittorio Veneto, n. 4
<b>Recapito telefonico</b>	0882-994090
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.comune.poggioimperiale.fg.it
<b>e-mail</b>	imperiale.comune@tiscali.it
<b>PEC</b>	segreteria.poggioimperiale@pec.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	00365990712
<b>Sindaco</b>	dott. Alfonso D'Aloiso
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	5 (dipendenti a tempo indeterminato)
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	2.539

## **SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE**

La presente sottosezione è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. A seguito del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" detta sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone i contenuti e la funzione di elemento fondamentale nella gestione del ciclo della performance.

La misurazione e la valutazione della performance sono inserite in un processo che si articola nelle diverse fasi individuate dal D.Lgs. 150/2009, consistenti:

- 1) nella definizione e nell'assegnazione degli obiettivi, ed assegnate ai responsabili dei servizi;
- 2) nell'attivazione, durante il periodo di gestione, di eventuali interventi correttivi;
- 3) nella misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, al termine di ogni anno.

A conclusione, attraverso apposita relazione, i risultati sono rendicontati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, alle strutture organizzative, nonché ai cittadini e ai destinatari dei servizi.

I risultati ottenuti sono espressi in termini di performance organizzativa (a livello di Ente) e individuale.

Nelle pagine successive, vengono esposti gli obiettivi di performance organizzativa, trasversali a tutti i Settori che costituiscono la struttura organizzativa del Comune di Poggio Imperiale, nonché, per ciascun Settore, gli obiettivi di performance individuale assegnati, con i relativi indicatori di misurazione ed i rispettivi target. Seguono gli obiettivi di performance individuale assegnati al Segretario comunale.

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

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE										
Unità organizzativa:	Tutti i Settori				Responsabile			Tutti i Responsabili		
peso obiettivo:		30%								
Performance				organizzativa		X		Durata		
				individuale				2023	2024	2025
				X						
TITOLO:										
Riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali										
TIPOLOGIA					operativo					
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA					No					
DESCRIZIONE:										
Col presente obiettivo, ci si propone di conseguire la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, assumendo l'annualità precedente come parametro di raffronto.										
SISTEMA DI MISURAZIONE										
<b>Tempi di realizzazione</b>										dic-23
<b>Indicatori di risultato/target</b>										
Descrizione					Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi					
Indicatore tempestività pagamenti					Min = Indicatore tempestività pagamenti - Tempo medio di pagamento annuale 2023/tempo medio di pagamento 2022 < 1 Max = Indicatore tempestività pagamenti - Tempo medio di pagamento annuale 2023/tempo medio di pagamento 2022 < 0,7					



COMUNE DI POGGIO IMPERIALE										
Unità organizzativa:	Tutti i Settori				Responsabile			Tutti i Responsabili		
peso obiettivo:		30%								
Performance				organizzativa		X		Durata		
				individuale				2023	2024	2025
		X		X		X				
TITOLO:										
Rispetto indicatore di deficitarietà strutturale										
TIPOLOGIA					strategico					
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA					No					
DESCRIZIONE:										
Contenimento delle fattispecie di debiti fuori bilancio di cui all'art.194, comma 1, lett. e) del TUEL.										
SISTEMA DI MISURAZIONE										
<b>Tempi di realizzazione</b>										
										dic-25
<b>Indicatori di risultato/target</b>										
Descrizione					Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi					
Indicatore di deficitarietà strutturale come definito dal vigente Decreto interministeriale					Min = rispetto dell'indicatore di deficitarietà strutturale come definito dal vigente Decreto interministeriale Max = rispetto dell'indicatore di deficitarietà strutturale come definito dal vigente Decreto interministeriale e assenza di fattispecie di debiti fuori bilancio di cui all'art.194, comma 1, lett. e) del TUEL					

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Unità organizzativa:	Settore I Affari Generali		Responsabile	Dott.ssa Carmela Marris	
peso obiettivo:		30%			
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		2023	2024	2025
			X		
TITOLO:					
Videosorveglianza					
TIPOLOGIA			operativo		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No		
DESCRIZIONE:					
In funzione del sistema di videosorveglianza e della sua implementazione, il presente obiettivo ha ad oggetto la predisposizione e l'avvio dell'iter di approvazione di un Regolamento di videosorveglianza.					
risorse umane impegnate					
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente		
Elmerinda Giovanditti			80%		
SISTEMA DI MISURAZIONE					
<b>Tempi di realizzazione</b>					
adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento entro il 31/12/2023					
<b>Indicatori di risultato/target</b>					
Descrizione			Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi		
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento			Min = approvazione regolamento entro 31/12/2023 Max = approvazione regolamento entro 30/11/2023		

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE						
Unità organizzativa:	Settore I Affari Generali		Responsabile	Dott.ssa Carmela Marris		
peso obiettivo:	30%					
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata			
	individuale		2023	2024	2025	
			X			
TITOLO:						
Transizione delle liste elettorali in ANPR						
TIPOLOGIA			operativo			
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No			
DESCRIZIONE:						
<p>Con il presente obiettivo si prosegue il processo di integrazione dei dati anagrafici comunali con l'ANAGRAFE NAZIONALE POPOLAZIONE RESIDENTE. L'integrazione delle liste elettorali consentirà al cittadino la consultazione della propria posizione elettorale, il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo, l'eventuale richiesta di rettifica dei propri dati. Inoltre, la piattaforma consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.</p>						
risorse umane impegnate						
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente			
Antonio Verzino			80%			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Tempi di realizzazione						
		ott-23				
Indicatori di risultato/target						
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi				
Conferimento dei dati di iscrizione alle liste elettorali nella piattaforma secondo le specifiche tecniche ministeriali		Min = subentro dei dati in ANPR entro 30/11/2023 Max = subentro dei dati in ANPR entro 31/10/2023				

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Unità organizzativa:	Settore I Affari Generali		Responsabile	Dott.ssa Carmela Marris	
peso obiettivo:	40%				
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		2023	2024	2025
			X		
TITOLO:					
Transizione digitale del Comune di Poggio Imperiale					
TIPOLOGIA			strategico		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No		
DESCRIZIONE:					
<p>Il Comune di Poggio Imperiale ha ottenuto l'assegnazione di contributi a valere a valere sul piano strategico "Italia digitale 2026" finanziato dal PNRR, finalizzato alla realizzazione della transizione digitale, all'ammodernamento e alla semplificazione della gestione dei servizi comunali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• M1C1-1.4.4 - Estensione utilizzo piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE;</li> <li>• M1C1-1.4.3 - Adozione APP IO;</li> <li>• M1C1-1.4.3 - Adozione piattaforma pagoPA;</li> <li>• M1C1.1. -1.2 digitalizzazione della pa - abilitazione al cloud per le pa locali comuni;</li> <li>• M1.C1.1. - I 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale;</li> <li>• M1C1-1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali.</li> </ul> <p>Col presente obiettivo, ci si propone di procedere entro l'anno all'affidamento di tutti i servizi sopra indicati, nella prospettiva di concretare la transizione digitale dell'Ente.</p>					
risorse umane impegnate					
Nominativo		Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente			
Elmerinda Giovanditti		20%			
Antonio Verzino		20%			
SISTEMA DI MISURAZIONE					
<p><b>Tempi di realizzazione</b></p> <p style="text-align: right;">dic-23</p>					
Indicatori di risultato/target					
Descrizione			Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi		
Predisposizione degli atti necessari all'affidamento dei servizi nel rispetto delle scadenze previste dai target dei bandi relativi alla digitalizzazione			<p>Min = affidamento di 4 servizi su 6</p> <p>Max = affidamento di tutti i servizi</p>		

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Unità organizzativa:	Settore II - Servizi finanziari e personale		Responsabile	Dott. Antonio Potente	
peso obiettivo:	40%				
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		2023	2024	2025
			X		
TITOLO:					
Disciplina generale dell'accesso all'impiego					
TIPOLOGIA			operativo		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No		
DESCRIZIONE:					
Predisposizione di un nuovo regolamento di disciplina dei criteri di accesso all'impiego, al fine di adeguare l'attuale disciplina regolamentare alle significative innovazioni normative intervenute in materia.					
risorse umane impegnate					
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente		
Il Settore non dispone, ad oggi, di altre risorse umane			/		
SISTEMA DI MISURAZIONE					
Tempi di realizzazione					
		dic-23			
Indicatori di risultato/target					
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento		Min = approvazione regolamento entro 31/12/2023 Max = approvazione regolamento entro 30/11/2023			

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE						
Unità organizzativa:	Settore II - Servizi finanziari e personale		Responsabile	Dott. Antonio Potente		
peso obiettivo:	30%					
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata			
	individuale		2023	2024	2025	
			X	X		
TITOLO:						
Monitoraggio capacità assunzionale						
TIPOLOGIA			strategico			
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No			
DESCRIZIONE:						
Con il presente obiettivo ci si propone di monitorare costantemente la capacità assunzionale dell'Ente, soprattutto in termini di disponibilità finanziaria effettiva, rapportata agli equilibri di bilancio dell'Ente, ai fini del reclutamento di nuovo personale, attesa la grave carenza di organico.						
risorse umane impegnate						
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente			
Il Settore non dispone, ad oggi, di altre risorse umane			/			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
<b>Tempi di realizzazione</b>						
						dic-24
<b>Indicatori di risultato/target</b>						
Descrizione			Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Predisposizione di appositi report periodici			Min = 1 report ogni semestre Max = 1 report ogni quadrimestre			

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Unità organizzativa:	Settore II - Servizi finanziari e personale		Responsabile	Dott. Antonio Potente	
peso obiettivo:	30%				
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		2023	2024	2025
			X		
TITOLO:					
Regolamentazione incarichi di elevata qualificazione					
TIPOLOGIA			strategico		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No		
DESCRIZIONE:					
Adeguamento alla nuova normativa recata dal CCNL 16 novembre 2022 della regolamentazione dei criteri generali della metodologia per la graduazione degli incarichi di elevata qualificazione, per l'attribuzione dell'incarico					
risorse umane impegnate					
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente		
Il Settore non dispone, ad oggi, di altre risorse umane			/		
SISTEMA DI MISURAZIONE					
Tempi di realizzazione					
		dic-23			
Indicatori di risultato/target					
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento		Min = approvazione regolamento entro 31/12/2023 Max = approvazione regolamento entro 30/11/2023			

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Unità organizzativa:	Settore III		Responsabile	Ing. Michele Bellantuono	
peso obiettivo:	30%				
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		2023	2024	2025
			X		
TITOLO:					
Mobilità sostenibile					
TIPOLOGIA			strategico		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No		
DESCRIZIONE:					
<p>Il Decreto-legge n.76 del 16/07/2020, convertito con Legge n.120 del 11/09/2020 (C.D. "Decreto Semplificazioni") ha introdotto norme atte a favorire lo sviluppo della mobilità elettrica in tutto il territorio nazionale, tra le quali l'obbligo, da parte delle Amministrazioni comunali di dotarsi di punti per la ricarica delle auto elettriche. La soluzione che consente all'Amministrazione Comunale di dotare il proprio territorio di infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici senza oneri a carico della collettività né dell'amministrazione stessa è quella di affidare l'installazione e gestione di sistemi di ricarica per veicoli elettrici in determinate aree di parcheggio del proprio territorio comunale a soggetti terzi, che si offrano di sostenere i costi per l'installazione e gestione a proprie spese dell'infrastruttura. L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione dello schema di convenzione per la realizzazione di una rete di infrastrutture di ricarica per veicoli elettrici e gestione del servizio di ricarica, da sottoporre all'approvazione del Consiglio comunale. A tale provvedimento potrà poi seguire la predisposizione di apposito avviso pubblico per reperire le migliori condizioni per l'Ente.</p>					
risorse umane impegnate					
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente		
Salvatore Caruso			50%		
SISTEMA DI MISURAZIONE					
Tempi di realizzazione					
dic-23					
Indicatori di risultato/target					
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Predisposizione schema di convenzione e sottoposizione proposta di approvazione al Consiglio comunale. Predisposizione e pubblicazione avviso pubblico.		Min = predisposizione (e sua sottoposizione all'approvazione del Consiglio comunale) del solo schema di convenzione entro 31/12/2023 Max = predisposizione (e sua sottoposizione all'approvazione del Consiglio comunale) dello schema di convenzione e predisposizione e pubblicazione di avviso pubblico entro il 31/12/2023			



COMUNE DI POGGIO IMPERIALE						
Unità organizzativa:	Settore III		Responsabile	Ing. Michele Bellantuono		
peso obiettivo:	40%					
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata			
	individuale		2023	2024	2025	
			X			
TITOLO:						
Efficientamento energetico cimitero comunale						
TIPOLOGIA			operativo			
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No			
DESCRIZIONE:						
<p>Con deliberazione n. 49 del 01-06-2023, la Giunta Comunale ha deciso di finalizzare il contributo assegnato al Comune ex art. 1, comma 29, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160 alla realizzazione dell'intervento di "Messa in sicurezza ed efficientamento energetico dell'impianto elettrico ed illuminazione del cimitero comunale di Poggio Imperiale (FG)", che, data la sua vetustà, non risulta adeguata alle vigenti norme in materia di consumo energetico. L'obiettivo assegnato consiste nella predisposizione, e conseguente sottoposizione all'approvazione della Giunta comunale, della progettazione dell'intervento in tempi compatibili col rispetto delle scadenze imposte ai fini dell'erogazione del finanziamento.</p>						
risorse umane impegnate						
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente			
Di Fine Stefania			30%			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Tempi di realizzazione						
		ago-23				
Indicatori di risultato/target						
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi				
Approvazione studio di fattibilità e progetto esecutivo		Min = approvazione del solo studio di fattibilità entro il 10/08/2023 Max = approvazione studio di fattibilità e progetto esecutivo entro il 10/08/2023				

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE						
Unità organizzativa:	Settore III		Responsabile	Ing. Michele Bellantuono		
peso obiettivo:	30%					
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata			
	individuale		2023	2024	2025	
			X			
TITOLO:						
Regolamentazione installazione dehors						
TIPOLOGIA			operativo			
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			No			
DESCRIZIONE:						
<p>Il presente obiettivo consiste nella revisione del regolamento che disciplina le modalità per la richiesta, il rilascio e la revoca delle autorizzazioni riguardanti l'occupazione del suolo pubblico o privato ad uso pubblico, finalizzato al posizionamento sullo stesso di strutture amovibili ed attrezzature ("dehors") esterne a esercizi commerciali-bar, ristoranti ed affini. Tale disciplina regolamentare, ormai risalente nel tempo, si è rivelata, infatti, non adeguata alla realtà del territorio.</p>						
risorse umane impegnate						
Nominativo			Importanza relativa dell'obiettivo per il dipendente			
Di Fine Stefania			70%			
Caruso Salvatore Paolo			50%			
SISTEMA DI MISURAZIONE						
Tempi di realizzazione						
		dic-23				
Indicatori di risultato/target						
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi				
Adozione proposta di deliberazione avente ad oggetto l'approvazione del Regolamento		Min = predisposizione (e sua sottoposizione all'approvazione del Consiglio comunale) del regolamento entro 31/12/2023 Max = predisposizione (e sua sottoposizione all'approvazione del Consiglio comunale) del regolamento entro 30/11/2023				

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Segretario comunale					
peso obiettivo:		30%			
Performance	organizzativa	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		2023	2024	2025
			X		
TITOLO:					
<b>Nuovo codice dei contratti pubblici</b>					
TIPOLOGIA			strategico		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			Si		
DESCRIZIONE:					
Contribuire ad assicurare il recepimento da parte degli uffici della nuova normativa in tema di appalti pubblici, attraverso la predisposizione, a favore degli uffici stessi, di circolari illustrative delle principali novità introdotte ovvero di approfondimento di specifici istituti.					
SISTEMA DI MISURAZIONE					
<b>Tempi di realizzazione</b>					
dic-23					
<b>Indicatori di risultato/target</b>					
Descrizione		Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi			
Predisposizione di apposite circolari		Min = predisposizione di una circolare entro l'anno Max = predisposizione di due circolari entro l'anno			

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Segretario comunale					
peso obiettivo:	30%				
Performance	organizzativa	<input checked="" type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		2023	2024	2025
			X		
TITOLO:					
<b>Incontri formativi e di aggiornamento in tema di anticorruzione e trasparenza</b>					
TIPOLOGIA			strategico		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			Si		
DESCRIZIONE:					
Il presente obiettivo consiste nell'organizzazione degli incontri o corsi di formazione previsti nel PTCTP 2023/2025.					
SISTEMA DI MISURAZIONE					
<b>Tempi di realizzazione</b>					
					dic-23
<b>Indicatori di risultato/target</b>					
Descrizione			Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi		
organizzazione di corsi di formazione			Min = organizzazione, entro l'anno, di 2 corsi di formazione Max = organizzazione, entro l'anno, di 3 corsi di formazione		

COMUNE DI POGGIO IMPERIALE					
Segretario comunale					
peso obiettivo:	40%				
Performance	organizzativa	<input type="checkbox"/>	Durata		
	individuale		<input checked="" type="checkbox"/>	2023	2024
			X		
TITOLO:					
<b>Codice di comportamento</b>					
TIPOLOGIA			operativo		
PREVENZIONE CORRUZIONE/TRASPARENZA			Si		
DESCRIZIONE:					
Il presente obiettivo consiste nell'adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Poggio Imperiale, adeguato alla normativa sopravvenuta alla vigente regolamentazione.					
SISTEMA DI MISURAZIONE					
<b>Tempi di realizzazione</b>					
					dic-23
<b>Indicatori di risultato/target</b>					
Descrizione			Livelli di performance più bassi ammissibili e più alti attesi		
Predisposizione della bozza di codice di comportamento da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale			Min = predisposizione della bozza di Codice entro 31.12.2023 Max =predisposizione della bozza di Codice entro 30.11.2023		

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

**Allegati:**

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Individuazione e programmazione delle misure
- D- Misure di trasparenza

## Sommario

1. Parte generale.....	4
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	4
1.1.1. L’Autorità nazionale anticorruzione.....	4
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	4
1.1.3. L’organo di indirizzo politico.....	6
1.1.4. I responsabili delle unità organizzative.....	7
1.1.5. Il Nucleo di Valutazione.....	7
1.1.6. Il personale dipendente.....	8
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	8
1.3. Gli obiettivi strategici.....	8
1.3.1. Integrazione con il ciclo della Performance.....	9
2. L’analisi del contesto.....	11
2.1. L’analisi del contesto esterno.....	11
2.2. L’analisi del contesto interno.....	12
2.2.1. La struttura organizzativa.....	12
2.2.1.1. Funzioni e compiti della struttura organizzativa.....	13
2.2.2. Valutazione d’impatto.....	14
2.3. La mappatura dei processi.....	15
3. La valutazione del rischio.....	17
3.1. L’identificazione del rischio.....	18
3.2. Analisi del rischio.....	18
3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo.....	18
3.2.2. I criteri di valutazione.....	19
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni.....	19

3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato.....	20
3.3.	La ponderazione del rischio.....	21
4.	Il trattamento del rischio.....	23
4.1.	Individuazione delle misure.....	23
5.	Le misure.....	24
5.1.	Il Codice di comportamento.....	24
5.2.	Conflitto di interessi.....	24
5.2.1.	Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici.....	26
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	28
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici.....	29
5.5.	Incarichi extraistituzionali.....	30
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	30
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione.....	32
5.8.	La rotazione del personale.....	33
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	34
5.10.	Altre misure generali.....	38
5.10.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione.....	38
5.10.2.	Patti di integrità e controlli di legalità.....	38
5.10.3.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	39
5.10.4.	Concorsi e selezione del personale.....	40
5.10.5.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.....	40
6.	La trasparenza.....	42



6.1.	La trasparenza e l'accesso civico.....	42
6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	42
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	43
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	45
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	46
7.	Il monitoraggio delle misure.....	47

## 1. Parte generale

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

#### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario comunale, designato con Decreto sindacale n. 9 del 29 marzo 2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

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

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

### **1.1.4. I responsabili delle unità organizzative**

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

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che

consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

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

### **1.1.5. Il Nucleo di Valutazione**

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

### **1.1.6. Il personale dipendente**

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

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

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

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, nelle more dell'approvazione del PIAO, con avviso pubblicato nella Home Page del sito istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono stati invitati i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi operanti nel territorio del Comune di Poggio Imperiale a presentare osservazioni e/o proposte finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione, di cui l'Ente avrebbe tenuto conto nella predisposizione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Entro il termine stabilito non sono pervenuti contributi.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

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

**1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**

**2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### 1.3.1. Integrazione con il ciclo della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi di performance, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione,

l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni.

La programmazione della performance 2023/2025 prevede, tra gli obiettivi trasversali, il rispetto del presente piano. Si rinvia alla sezione performance del PIAO che contiene l'obiettivo denominato "Attuazione misure previste dal PTPCT".

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

L'obiettivo consiste in:

- Adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPCT 2023/2025;
- Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato D "Misure trasparenza";

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

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

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

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

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

La popolazione residente, al 31/12/2022, è di 2.539 abitanti.

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

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

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

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



### **2.2.1. La struttura organizzativa**

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

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

- Settore Affari Generali;
- Settore Economico-Finanziario;
- Settore Assetto del Territorio LL.PP..

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

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

E' stato conferito, in aggiunta al personale di cui sopra, n. 1 incarico part-time (40% delle 36 ore settimanali da contratto collettivo) ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000 a dipendente di altro Comune di Cat. D per la responsabilità del settore economico - finanziario, n. 1 incarico a tempo pieno ex art. 110, comma 1, TUEL per la copertura di un posto di responsabile del Settore Assetto del Territorio LL.PP, n. 1 incarico a tempo parziale, ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, a dipendente di altro Comune, inquadrato nella Cat. B, a supporto dell'ufficio tecnico. Infine, un assistente sociale professionale, dipendente di altro Comune, è utilizzato dal Comune di Poggio imperiale, per 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 23 del CCNL del personale delle funzioni locali del 16/11/2022.

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

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

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

#### **2.2.1.1. Funzioni e compiti della struttura organizzativa**

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

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

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

### **2.2.2. Valutazione d'impatto.**

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

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

Le risorse della struttura organizzativa evidenziano elementi potenzialmente in grado di influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione, essendo solo in parte sufficienti e/o adeguate ai bisogni degli Uffici. In particolare, ci si riferisce, in primo luogo, alla ridottissima consistenza della dotazione organica dell'Ente. In relazione a tale problema, ed in particolare alle difficoltà registrate dall'Amministrazione nel tentativo di ridimensionarne la portata, in relazione alle attuali risorse finanziarie disponibili allo scopo, si rinvia alle osservazioni contenute nel DUPS, nonché all'apposita sezione del PIAO. In secondo luogo, alla non pienamente adeguata formazione del personale. In terzo luogo, allo scarso livello di digitalizzazione dei sistemi utilizzati dagli uffici. A tal proposito, va considerato, tra l'altro, che i sistemi e flussi informativi, e i processi decisionali della struttura organizzativa evidenziano criticità potenzialmente in grado di incidere sul profilo di rischio dell'amministrazione, in relazione alla parziale interoperabilità dei sistemi informativi e alla parziale informatizzazione e automazione dei flussi informativi. Deve essere rafforzata, inoltre, la collaborazione tra uffici e l'integrazione tra i processi gestionali.

Va rilevato, peraltro, che l'Amministrazione, attraverso la programmazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale delle PA, contenuta nel DUPS, si è già mossa nella direzione di corrispondere all'esigenza da ultimo rappresentata.

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

### 2.3. La mappatura dei processi

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

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

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

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

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

### 3. Valutazione del rischio

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

#### 3.1. Identificazione del rischio

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

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

**a) L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura.

**c) L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, Allegato A.

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

### **3.2. Analisi del rischio**

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

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

- a) scegliere l’approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione quantitativa che prevede l’attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

#### **3.2.1. Scelta dell’approccio valutativo**

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

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

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

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

#### **3.2.2. I criteri di valutazione**

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

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

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

- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCTe composto dai responsabili dei Settori in cui è articolata la struttura organizzativa (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio)ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

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

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

### 3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	<b>N</b>
Rischio molto basso	<b>B-</b>
Rischio basso	<b>B</b>
Rischio moderato	<b>M</b>
Rischio alto	<b>A</b>
Rischio molto alto	<b>A+</b>
Rischio altissimo	<b>A++</b>

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

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

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

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



### 3.3. La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

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

#### 4. Il trattamento del rischio

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

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

##### 4.1. Individuazione delle misure

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

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

#### 5. Le misure

##### 5.1. Il Codice di comportamento

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

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

“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Il Comune di Poggio Imperiale ha approvato il Codice di comportamento del proprio personale con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 10.01.2014.

Si intende aggiornare il Codice di comportamento alle modifiche apportate dal DL 36/2022, convertito nella L. 79/2022, all’art. 54 del D.Lgs. 165/2001.

Inoltre, nel mese di dicembre 2022, il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n. 62/2013.

Il Consiglio di Stato, con il parere n. 93 del 12 gennaio 2023, ha ritenuto di non pronunciarsi sullo schema di decreto *“nelle more dell’approfondimento e dei chiarimenti richiesti (...)”*. Non appena il provvedimento nazionale diverrà efficace, si darà corso all’iter per adeguare il Codice di Comportamento del Comune di Poggio Imperiale.

## **MISURA GENERALE N. 1**

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

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

### **5.2. Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

## **MISURA GENERALE N. 2.a**

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità biennale.

### **5.2.1. Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici**

L'art. 42, comma 2, del Codice dei contratti pubblici definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interessi nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi -che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Quanto al contenuto minimo della nozione di conflitto di interessi, la norma rinvia inoltre alle situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013. Tale disposizione contiene, infatti, una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi.

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

Lo stesso art. 42 al co. 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni", pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

L'ambito di applicazione dell'art. 42 è definito dal co. 2 in riferimento al "personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni". Per la puntuale definizione di tale ambito di applicazione si rinvia alle indicazioni interpretative contenute nel PNA 2022.

### **MISURA GENERALE N. 2.b**

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

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

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

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

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

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

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

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016). In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Le dichiarazioni acquisite dall'ufficio competente devono essere protocollate e conservate in appositi fascicoli.

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

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

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

### **MISURA GENERALE N. 3**

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

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

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

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

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

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

#### **MISURA GENERALE N. 4:**

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

I Responsabili di Settore, i quali, per proprio conto, sono tenuti a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità previste dall'ordinamento in attuazione della misura generale precedente, acquisiscono analoga dichiarazione sostitutiva da parte del personale - se presente nel proprio Settore - assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati.

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

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

## **5.5. Incarichi extraistituzionali**

### **MISURA GENERALE N. 5:**

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

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

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

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

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 6:**

- 1) a cura del Responsabile del servizio Risorse Umane, nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) a cura del Responsabile di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- 3) a cura del Responsabile di procedimento, nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione deve essere inserito un richiamo esplicito alle



sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- 4) gli uffici che si occupano di contratti pubblici acquisiscono la dichiarazione dell'operatore economico - in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici - di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- 5) da parte del RPCT deve essere fornita specifica consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- 6) Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'Ufficio risorse umane effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage. Tali verifiche potranno avvenire anche tramite la eventuale consultazione delle banche dati, liberamente consultabili o cui l'ente abbia accesso per effetto di apposite convenzioni nonché per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali (ad es. Telemaco, ), nonché mediante interlocuzione con l'ex dipendente che abbia trasmesso la comunicazione. Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.
- 7) Nel caso in cui pervengano segnalazioni circa la violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, al fine di scoraggiare segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni del tutto generiche, il RPCT prende in esame solo quelle ben circostanziate. Qualora la segnalazione riguardi un ex dipendente che abbia reso la dichiarazione, il RPCT - ferma restando la possibilità di consultare le banche dati disponibili presso l'amministrazione - previa interlocuzione con l'ex dipendente, può trasmettere una segnalazione qualificata ad ANAC. Nell'ipotesi in cui, invece, non sia stata resa detta dichiarazione, il RPCT, innanzitutto sente l'ex dipendente e, se necessario, procede secondo quanto indicato in precedenza.
- 8) i Responsabili dei servizi competenti devono proporre alla Giunta la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

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

### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

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

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

### **5.8. La rotazione del personale**

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

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

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

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

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

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

La violazione consiste in comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, così come indicati all'art.2 lett. a) del D.lgs.24/2023. Possono segnalare gli illeciti, in ambito pubblico: i dipendenti delle PA di cui all'art.1 comma 2 D.lgs.165/2001, nonché i dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione; i dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio; i lavoratori autonomi nonché i titolari di rapporti di collaborazione; i lavoratori o i collaboratori che svolgono la propria attività presso soggetti del settore pubblico che forniscono beni o servizi o che realizzano opere a favore di terzi; i liberi professionisti che operano col pubblico; i volontari di enti pubblici; gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico.

Le tutele previste per questi soggetti si applicano anche quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali (si pensi al candidato alle procedure concorsuali), durante il periodo di prova e successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso.

Inoltre, le misure di protezione si applicano non solo ai segnalanti, ma anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che assistono una persona segnalante nel processo di segnalazione), ai colleghi e ai parenti del segnalante (si pensi ai casi in cui i familiari intrattengono rapporti di lavoro con lo stesso ente presso il quale lavora il segnalante) e ai soggetti giuridici collegati al segnalante.

I canali di segnalazione delle violazioni sono tre:

- 1) Segnalazione interna: il decreto disciplina le modalità di presentazione delle segnalazioni interne (che possono essere anche in forma orale), nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione, indica i soggetti che necessariamente devono istituire i canali di segnalazione interna e disciplina l'iter procedurale successivo alla segnalazione interna (rilascio avviso di ricezione della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione; mantenimento delle interlocuzioni con la persona segnalante). È stato introdotto un "obbligo di riscontro" alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento della stessa.
- 2) Segnalazione esterna: la possibilità di segnalazione direttamente all'ANAC diventa una eccezione, ed è prevista esclusivamente in presenza di determinate condizioni previste dall'art. 6 del decreto.
- 3) Divulgazione pubblica: è prevista tale possibilità di segnalazione (a titolo esemplificativo attraverso comunicati stampa, social network) ed anche in tal caso è possibile accedere alle misure di protezione accordate dal decreto per i segnalanti.

L'ANAC, in attuazione del suddetto decreto legislativo, ha predisposto lo schema di Linee guida che dovranno essere adottate sentito il Garante per la protezione dei dati personali. Con una nota del 1° giugno scorso, l'Autorità ha avvisato di avere avviato la consultazione on line dello schema di Linee guida anzidetto.

Deve essere garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta, della persona menzionata, del contenuto della segnalazione e della documentazione relativa. A tali fini, le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse, l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dell'articolo 2-quaterdecies del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196. In generale, il trattamento dei dati relativo alle segnalazioni di illeciti deve sempre conformarsi alle norme e ai principi di cui al GDPR e il titolare del trattamento (l'ente locale) deve adottare misure e procedure organizzative atte a garantire un livello di

sicurezza adeguato ai rischi dei trattamenti effettuati. Tra esse, la conservazione della segnalazione e della relativa documentazione per il tempo necessario alla gestione della stessa e comunque non oltre i cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

L'art. 17 del Decreto prevede il divieto di ritorsione e, rispetto all'art.54 bis del D.lgs.165/2001, viene ampliata l'esemplificazione delle fattispecie che, qualora riconducibili, costituiscono ritorsioni. Vi è un nesso di causalità presunto tra il danno subito dal segnalante e la ritorsione subita a causa della segnalazione; l'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione pubblica o alla denuncia, è a carico di colui che li ha posti in essere.

### **MISURA GENERALE N. 9:**

Sulla scorta di quanto segnalato nei Quaderni ANCI 33 di marzo 2022, questa Amministrazione comunale ha ritenuto di aderire all'iniziativa di Transparency International Italia, denominata "Whistleblowing PA", raggiungibile al seguente link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione di tutte le Amministrazioni, attraverso una semplice registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita. A tal fine, si è provveduto alla designazione del responsabile esterno del trattamento dati, al quale è stato notificato il provvedimento di nomina con nota prot. n. 2406 del 28/04/2022.

Il link al quale effettuare le suddette segnalazioni è il seguente: <https://comunedipoggioimperiale.whistleblowing.it/>.

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, si è già individuato il soggetto custode dell'identità del segnalante nel RPCT.

Si riporta di seguito la regolamentazione della procedura di istruttoria e di gestione delle segnalazioni, già contenuta nel PTCTP 2022/2024.

I termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria sono i seguenti:

- per l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità: 15 giorni lavorativi dalla ricezione della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria;
- per l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza: 15 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione;
- per la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza: 60 giorni lavorativi, che decorrono dalla data di avvio della stessa.
- in occasione di istruttorie particolarmente complesse, è consentito disporre una proroga di 60 giorni lavorativi dei termini, che, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, dovrà essere adeguatamente motivata da parte del RPCT e conservata agli atti dell'ufficio.

Nei casi in cui le segnalazioni provengano da soggetti diversi da quelli titolato all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate, in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 chiariscono che le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990; escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito, tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi, il RPCT procede all'archiviazione, che viene comunicata al whistleblower.

Qualora il RPCT venga a trovarsi in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta, si applicano le disposizioni in materia di sostituzione del RPCT assente o di *vacatio* dello stesso.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

PROGRAMMAZIONE: Si dovrà verificare che il sistema di segnalazione degli illeciti già adottato sia adeguato al D.Lgs. 24/2023, nonché alle nuove Linee guida ANAC, una volta perfezionata la procedura di adozione delle stesse. In caso negativo, provvedere all'adeguamento entro il 31/12/2023.

## **5.10. Altre misure generali**

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

MISURA GENERALE N. 10:

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

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

### **5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

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

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

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

**MISURA GENERALE N. 11:**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura dovrà essere operativa entro il 31/12/2023.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 25 del 30/06/1995.

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

PROGRAMMAZIONE: verificare l'opportunità di revisione del regolamento comunale menzionato, e, in caso affermativo, procedervi entro il 31/12/2024.

#### **5.10.4. Concorsi e selezione del personale**

##### **MISURA GENERALE N. 13:**

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.



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

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

##### **MISURA GENERALE N. 14:**

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

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

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

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

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

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

## MISURA GENERALE N. 15:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" devono essere pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico.

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

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

### 6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

**6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

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

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

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

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

In particolare, il PNA 2022 prevede che, *“in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013”*. Sulla scorta di tali indicazioni, nonché di quelle contenute nel paragrafo 10.2 del PNA 2022, atteso che la dotazione organica di questa Amministrazione prevede un numero di unità di personale inferiore a 15, il monitoraggio avverrà una volta all'anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, ed avrà ad oggetto un campione pari almeno al:

- 40% degli obblighi di pubblicazione indicati nella colonna D dell'Allegato D, relativamente all'anno 2023;
- 30% dei medesimi obblighi, con esclusione di quelli già selezionati in occasione del precedente monitoraggio, relativamente all'anno 2024;
- 30% dei residui obblighi, relativamente all'anno 2025.

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

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

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

## **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

## 7. Il monitoraggio delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro fasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la fase del "monitoraggio" delle misure di trattamento del rischio.

La fase del monitoraggio costituisce uno stadio essenziale dell'intero processo di gestione del rischio, consentendo di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare i correttivi che si rendessero necessari.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dal monitoraggio, possono guidare l'amministrazione nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'amministrazione potrà elaborare e programmare misure più adeguate e sostenibili.

Sulla base delle indicazioni contenute nel paragrafo 10.2 del PNA 2022, atteso che la dotazione organica di questa Amministrazione prevede un numero di unità di personale inferiore a 15, il monitoraggio avverrà una volta all'anno, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce la valutazione, ed avrà ad oggetto un campione pari almeno al:

- 40% dei processi mappati, relativamente all'anno 2023;
- 30% dei medesimi processi, con esclusione di quelli già selezionati in occasione del precedente monitoraggio, relativamente all'anno 2024;
- 30% dei residui processi, relativamente all'anno 2025.

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

L'attività di monitoraggio può essere ulteriormente dettagliata, redigendo un "piano di monitoraggio annuale", recante le modalità di svolgimento dell'attività medesima.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

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

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

Per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda

in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

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

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

Si allega organigramma.

La situazione del personale in servizio presso il Comune di Poggio Imperiale al 31/12/2022 è la seguente:

- I dipendenti a tempo indeterminato del Comune di Poggio Imperiale sono attualmente in numero di 5, tutti a tempo pieno, di cui:
  - o n. 4 inquadrati nella ex cat. "C" (dal 1° aprile, reinquadrati nell'Area degli Istruttori), di cui n. 3 preposti al Settore I, e n. 1 al Settore III;
  - o n. 1 inquadrati nella ex cat. "B" (dal 1° aprile, reinquadrato nell'Area degli Operatori esperti), in forza presso il Settore III.
- Il Settore finanziario è attualmente gestito in forma associata, ex art. 30 D.Lgs. n. 267/2000, con il Comune di Serracapriola. L'incarico di Responsabile del predetto Settore è ricoperto da dipendente di quest'ultimo Comune, di Cat. D, titolare di Posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarico di Elevata Qualificazione). La prestazione lavorativa è stabilita in misura pari al 40% delle ore settimanali per il Comune di Poggio Imperiale. Il Settore II, peraltro, risulta, ad oggi, sprovvisto di altre unità di personale.
- Un assistente sociale professionale, dipendente del Comune di Serracapriola, inquadrato nella ex Cat. D, è utilizzato dal Comune di Poggio imperiale, per 12 ore settimanali, ai sensi dell'art. 23 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022.
- Per quanto concerne il personale a tempo determinato, infine, l'Amministrazione ha conferito:
  - o un incarico ex art. 110, comma 1, TUEL per la copertura del posto di Responsabile del Settore III - Assetto del Territorio LL.PP;
  - o un incarico a tempo parziale, ex art. 1, comma 557 L. 311/2004, a dipendente di altro Comune, inquadrato nella Cat. B (dal 1° aprile, nell'Area degli



Operatori esperti), a supporto del medesimo Settore III - Assetto del Territorio LL.PP.

La sede di Segreteria comunale è ricoperta da un Segretario di fascia C a tempo pieno.

### **3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

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

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

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

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

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

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

Il Comune di Poggio Imperiale, per il numero estremamente contenuto del proprio personale, allo stato non ha attivato il servizio. Cionondimeno, si ritiene opportuno includere nella presente sotto-sezione del PIAO apposito regolamento disciplinante la modalità operative della prestazione lavorativa in "smart-working", secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal CCNL funzioni locali del 16.11.2022, da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

## OBIETTIVI

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività, di efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e del benessere organizzativo e personale;
- b) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza;
- c) agevolare la conciliazione vita-lavoro.

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

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

## VALUTAZIONE PERFORMANCE

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

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

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

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

## 1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

### 1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente Piano esplica i suoi effetti per il triennio 2023/2025 e per gli anni successivi, fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni o revoche.

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

### 1.2 Modalità di svolgimento

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

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

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

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

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno della sede di lavoro, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

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

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### ***1.3 Dotazione tecnologica***

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

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

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

### ***1.4 Accesso al lavoro agile***

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

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

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

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

### Criteria e Priorità

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

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha *“ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale”*;
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

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

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

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

### *1.5 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione*

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

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

- a) fascia di attività standard, individuata nell'accordo individuale, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

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

Il diritto alla disconnessione si applica:

- a) in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) dalle ore 20:00 alle ore 8:00, nei giorni non ricompresi tra quelli lavorativi, sulla base del modello orario individuale.

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

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

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

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

### ***1.6 Accordo individuale***

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

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;



- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'accordo individuale;
- 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 dal Responsabile di Settore di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei, che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Settore all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

### ***1.7 Formazione***

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

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

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

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

- a) è possibile de localizzare, almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;

- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

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

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

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

### ***1.9 Sicurezza sul lavoro***

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

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

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

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

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

## **2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

### **2.1 LAVORO DA REMOTO**

#### *2.1.1 Modalità di svolgimento*

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

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

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

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

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

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

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

### *2.1.2 Dotazione tecnologica*

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

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

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

### *2.1.3 Accesso al lavoro da remoto*

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

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

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

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

### Criteri e Priorità

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

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

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

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

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

#### *2.1.4 Articolazione della prestazione in modalità remoto*

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

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

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

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

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

#### *2.1.5 Accordo individuale*

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra i Responsabili di Settore/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali

dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

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

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo Responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del 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.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'Amministrazione;
- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

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

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

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

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

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



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

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

#### *2.1.6 Formazione*

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

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

#### *2.1.7 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto*

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

- a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

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

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

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

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

#### *2.1.8 Sicurezza sul lavoro*

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

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

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

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

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

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

### SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

#### Riferimenti normativi:

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

3.3.1

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

#### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:**

TOTALE: n. 14 unità di personale

*di cui:*

n. 14 a tempo indeterminato

n. 11 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

#### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO**

n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione di cui n.1 in convenzione ex-articolo 30 del d. lgs. n. 267/2000 con il comune di Serracapriola in relazione al settore economico-finanziario e n. 1 convenzione ex art. 23 C.C.N.L. del 16/11/2022 tra i comuni di Serracapriola e Poggio Imperiale per l'utilizzo congiunto di personale dipendente del Comune di Serracapriola, dott. Michele Lombardi in relazione alla figura di assistente sociale.

	<p>n. 8 Istruttori;</p> <p>n. 3 Operatori esperti.</p>						
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p style="text-align: center;"><b>1. capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <p>2. Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>17,10%</b></p> <p>3. Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al <b>27,60 %</b> e quella prevista in Tabella 3 è pari al <b>31,60%</b>;</p> <p>4. Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di € <b>227.983,04</b>, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di € <b>682.341,57</b>;</p> <p>5. Come evidenziato successivamente, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a € <b>282.637,03</b>, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di € <b>743.199,83</b>. I predetti importi sono riportati nella tabella che segue:</p> <p style="text-align: center;">Anno 2023</p> <table border="1" data-bbox="435 1839 1437 2042"> <tr> <td>Anno ultimo rendiconto approvato</td> <td style="text-align: center;">2022</td> </tr> <tr> <td>Numero abitanti</td> <td style="text-align: center;">2.539</td> </tr> <tr> <td>Ente facente parte di unione di comuni</td> <td style="text-align: center;">No</td> </tr> </table>	Anno ultimo rendiconto approvato	2022	Numero abitanti	2.539	Ente facente parte di unione di comuni	No
Anno ultimo rendiconto approvato	2022						
Numero abitanti	2.539						
Ente facente parte di unione di comuni	No						

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2022</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	408.416,47
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	52.146,33
<b>Totale spesa</b>	<b>460.562,80</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

<b>Titolo</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.816.055,37	1.901.569,82	1.999.230,24
2 - Trasferimenti correnti	364.172,14	186.802,37	256.592,31
3 - Entrate extratributarie	1.090.694,63	475.155,64	478.368,45
<b>Totale entrate</b>	<b>3.270.922,14</b>	<b>2.563.527,83</b>	<b>2.734.191,00</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>2.856.213,65</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>163.460,62</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>2.692.753,03</b>

<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
17,10 %	27,60 %	31,60 %	10,50 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

Incremento massimo spesa	282.637,03	Possibile utilizzo 38.000
Totale spesa con incremento massimo	743.199,83	<b>NO</b>

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

<b>Anno</b>	<b>% massima</b>	<b>Spesa permessa</b>
2023	29,00	682.341,57
2024	30,00	687.631,04
2025	30,00	687.631,04
2026	30,00	687.631,04
2027	30,00	687.631,04

A fronte della "soglia" teorica di spesa precedentemente individuata, determinata applicando le regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e dal decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, la programmazione del personale per il triennio 2023-2025 risente delle seguenti maggiori spesa di parte corrente e di minori entrate, rispetto all'anno 2022:

- € **129.739,25** per la maggiore spesa per il collocamento presso strutture comunitarie di minori e donne vittime di violenza a fronte della quale non è prevista alcuna forma di co-finanziamento da parte di soggetti esterni;
- € **78.813,27** per la minore entrata relativa al taglio dei trasferimenti erariali, con particolare riferimento alla mancata

conferma, alla data odierna, del trasferimento erariale previsto dall'articolo 1, comma 581 e 582 della legge n.234-2021.

- € **64.344,48** relativa al Fondo garanzia debiti commerciali che l'ente è stato obbligato ad istituire per l'anno 2023;
- € **45.800,00** relativa alla rata per l'anno 2023 (ultima rata prevista nell'anno 2027) riferita dell'accordo formalizzato il MEF per la dilazione del debito fuori bilancio riconosciuto con la deliberazione di C.C. n. 35 del 28.12.2017, per un importo complessivo di € 452.800,00, relativa alle «SENTENZE DELLA CORTE EUROPEA DEI DIRITTI DELL'UOMO SUI RICORSI NN. 65272/01 DORA CHIRO' C/ITALIA, 63620/00 DORA CHIRO' (N. 1) C/ITALIA, 65137/01 CHIRO' E ALTRI (N.2) C/ITALIA, 67196/01 CHIRO' E ALTRI (N.4) C/ITALIA E 67197/01 CHIRO' E ALTRI (N.5) C/ITALIA EMESSE IN DATA 27/07/2010».

L'ammontare di tali risorse, quantificate in € 318.697,00, influenza pesantemente la programmazione del personale per il triennio 2023-2025 la quale risente della necessità di garantire prioritariamente la copertura delle predette spese.

Sommando tale valore (€ 318.697,00) alla maggiore spesa del personale "permessa" di € 227.983,04 (€ 682.341,57 - € 454.358,53) si giungerebbe ad una maggiore spesa corrente dell'anno 2023 pari ad € 546.680,04 a fronte di un totale di spesa corrente del bilancio 2023 definita, complessivamente, in € 2.887.590,29, la quale comprometterebbe concretamente il raggiungimento e il perseguimento duraturo degli equilibri di bilancio sia in termini di competenza che di cassa.

Pertanto, allo stato, non è possibile procedere a nuove assunzioni salvo la conferma, fino al 31.12.2023, un contratto di lavoro a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 per n. 12 ore settimanali con il dipendente a tempo indeterminato del Comune di San Paolo di Civitate - geom. Tommaso Niro - (soggetto al limite di spesa di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. n.78/2010).

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

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: € 614.024,98

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: € 441.861,74

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 27.620,00

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 11.198,88

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 20.01.2023, con esito negativo.

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

Atteso che:

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



soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

**si attesta che il Comune di Poggio Imperiale non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.**

**a7) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, non si prevedono cessazioni di personale dipendente nel triennio oggetto della presente programmazione. Allo stato è previsto lo scioglimento della convenzione in essere con il Comune di Serracapriola per la gestione in forma associata del servizio finanziario, ex art. 30 del TUEL, con conseguente vacanza del posto corrispondente in dotazione organica.

**a8) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Posto che l'evoluzione e la programmazione dei fabbisogni di personale dev'essere sviluppata tenendo conto dei vincoli di bilancio, in termini di equilibrio di parte corrente, oltre ai limiti di spesa di personale imposti dalla legge, come sopra individuati, va dato atto che l'attuale situazione finanziaria dell'Ente non consente, ad oggi, di utilizzare il margine sopra indicato per nuove assunzioni di personale, attesa, in particolare, la necessità di assicurare la copertura delle seguenti spese:

- € 129.739,25 per la maggiore spesa per il collocamento presso strutture comunitarie di minori e donne vittime di violenza a fronte della quale non è prevista alcuna forma di co-finanziamento da parte di soggetti esterni;
- € 64.344,48 relativa al Fondo garanzia debiti commerciali che l'ente è stato obbligato ad istituire per l'anno 2023;
- € 45.800,00 relativa alla rata per l'anno 2023 (ultima rata prevista nell'anno 2027) riferita dell'accordo formalizzato il MEF per la dilazione del debito fuori bilancio riconosciuto con la deliberazione di C.C. n. 35 del 28.12.2017, per un importo complessivo di € 452.800,00, relativa alle «SENTENZE DELLA CORTE EUROPEA DEI DIRITTI DELL'UOMO SUI RICORSI NN. 65272/01 DORA CHIRO' C/ITALIA, 63620/00 DORA CHIRO' (N. 1) C/ITALIA, 65137/01 CHIRO' E ALTRI (N.2) C/ITALIA, 67196/01 CHIRO' E ALTRI (N.4) C/ITALIA E 67197/01 CHIRO' E ALTRI (N.5) C/ITALIA EMESSE IN DATA 27/07/2010»,

Ad ogni modo, si provvederà alla modifica della presente sottosezione, non appena le condizioni finanziarie lo renderanno possibile, attesa la necessità di implementare l'attuale dotazione

	<p>organica dell'Ente.</p> <p>In ogni caso, a seguito dello scioglimento della convenzione in essere con il Comune di Serracapriola per la gestione in forma associata del servizio finanziario, ex art. 30 del TUEL, con conseguente vacanza del posto di n. 1 Funzionario presso il Settore II, si ritiene di disporre la sua immediata copertura, al fine di assicurare la necessaria continuità della funzione di Responsabile del Settore medesimo, allo stesso associata, in considerazione del suo evidente carattere fondamentale, e tenuto conto, in particolare, che non sussistono le condizioni per l'attribuzione <i>ad interim</i> dell'incarico in parola ad altro funzionario dell'Ente, per l'assenza di figure interne con il necessario livello di specializzazione richiesta nelle materie di competenza del servizio finanziario.</p> <p>Detta copertura avverrà con il reclutamento di una unità di personale, col profilo di funzionario apicale, incardinato presso il Settore II, ex art. 110, comma 1, del Tuel, a tempo parziale - 18 h settimanali. Trattasi peraltro di operazione neutra sul bilancio e sui parametri finanziari, risolvendosi, in ipotesi, nella mera sostituzione finanziaria di spesa di personale.</p> <p><b>6. certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019. Con nota prot. n. 5573 del 18/09/2023, che si allega al presente provvedimento, il Revisore dei conti ha respinto la suddetta richiesta di parere. Con nota prot. n. 5991 del 02/10/2023, anch'essa allegata alla presente, il Responsabile del Settore II ha riscontrato la predetta nota del Revisore dei conti, al fine di dimostrare l'infondatezza delle ragioni poste a base del mancato accoglimento della predetta richiesta di parere.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del</p>	<p>Al fine di assicurare l'immediata copertura del posto di funzionario apicale del Settore finanziario, a cui è associato l'incarico di Responsabile del Settore medesimo, considerato lo scioglimento della convenzione in essere con il Comune di Serracapriola per la gestione in forma associata del servizio finanziario, ex art. 30 del TUEL a far data dal 30.11.2022, con conseguente vacanza del posto medesimo, la</p>

fabbisogno	<p>soluzione più adatta allo scopo si rinviene nel ricorso alla procedura di cui all'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il ricorso a detta procedura trova giustificazione altresì in quanto consente una più adeguata individuazione di una figura di responsabile di settore dotata di specifica esperienza professionale.</p> <p>Considerato che l'applicazione di tale istituto non appare preclusa dal vigente quadro normativo recante i limiti di applicazione della norma in questione, rappresentato nella specie dall'art. 60, comma 3, del CCNL funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022. Tale disposizione rappresenta la disciplina contrattuale fatta salva dall'art. 23, comma 1, del d.lgs. n.81/2015, che costituisce, a sua volta, il dato normativo ritenuto applicabile dalla giurisprudenza della Corte dei conti (cfr. Sez. controllo Lazio, del. n. 85/2018; Sez. controllo Abruzzo del. n. 5/2021), al fine della determinazione del tetto alle assunzioni ex art. 110 Tuel di vertici amministrativi privi di qualifica dirigenziale, sul presupposto che il limite previsto dal comma 1 dello stesso art. 110 sia riferibile solo alla qualifica dirigenziale. Recita l'art. 60, comma 3, del citato CCNL: <i>“Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. <u>Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato.</u> Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione.”</i> Atteso che il numero di dipendenti a tempo indeterminato attualmente in servizio è pari a 5, non trova applicazione, dunque, il tetto del 20% del personale a tempo indeterminato all'assunzione di che trattasi.</p> <p>Preso atto, inoltre, che, in merito a tali assunzioni, <i>“per quanto riguarda la spesa di personale in posizioni di responsabile di uffici/servizi ovvero di altra specializzazione, in un primo tempo si era ritenuto applicabile il tetto di spesa fissato dall'art. 9 comma 28 del d.l. n. 78/2010 per il personale a tempo determinato, come da conforme interpretazione della sezione delle autonomie della Corte dei conti ( si trattava del limite del 50% delle spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 e nei comuni in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale , il 100% del medesimo anno di riferimento, sezione delle Autonomie del n. 110/2016). Successivamente il legislatore è intervenuto in senso contrario con espressa esclusione dell'applicabilità di detta norma ai</i></p>
------------	---

	<p><i>sensi dell'art. 16 comma 1 quater del d.l. n.113/2016" (Corte dei Conti, sez. contr. Lazio, del. 85/2018) Questo intervento normativo, unito all'eliminazione del parametro generale del rapporto tra spesa corrente dell'ente e spesa di personale complessiva, contenuto nell'art. 1 comma 557, lett. a), della legge 296/2006 " ha implicitamente riportato il limite di spesa del personale a tempo determinato al parametro di riferimento della media della spesa complessiva di personale del triennio 2011-2013 [...].</i></p> <p>Ritenuto, dunque, di programmare, col presente provvedimento, il reclutamento di una unità di personale, col profilo di funzionario apicale, incardinato presso il Settore II, ex art. 110, comma 1, del Tuel, a tempo parziale - 18 h settimanali, a cui provvedere a seguito dello scioglimento della convenzione in essere con il Comune di Serracapriola per la gestione in forma associata del servizio finanziario, ex art. 30 del TUEL, al fine di garantirne la sollecita sostituzione, e, così, la continuità della funzione, in attesa di addivenire alla definizione di uno stabile assetto organizzativo del Settore medesimo.</p> <p>Considerato che la spesa annuale prevista per tale assunzione ammonta a circa € <b>32.834,01</b>, importo comprensivo di oneri diretti, oneri riflessi, indennità accessorie, IRAP, e che la medesima sarebbe integralmente compensata dal risparmio di spesa derivante dalla cessazione anzidetta il cui costo, nel bilancio 2023, è quantificato per € <b>34.020,00</b>. Ne consegue, altresì, il rispetto del limite di spesa rappresentato, come detto, dalla media della spesa complessiva di personale del triennio 2011-2013, più sopra riportato.</p> <p>La predetta programmazione del personale non consente di prevedere, allo stato, progressioni verticali di carriera, in quanto come affermato recentemente dal Tar Sicilia, sezione Palermo, con la sentenza n.2406/2023, la novella del comma 1- bis dell'articolo 52 del d.lgs. n. 165/2001 non determina l'obbligo di attuare una procedura concorsuale, ma attivare, unitamente alle procedura di progressione verticale altrettante procedure concorsuali che garantiscano, per un numero pari di posti, l'accesso al personale esterno non soltanto tramite concorsi ma anche attraverso, ad esempio, lo scorrimento di graduatorie di altri enti o mobilità volontaria.</p>
3.3.4 Formazione del personale	La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per

garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni programmano l'attività formativa al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Le priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze del personale riguardano:

- a) la formazione specialistica in materia di gestione del rischio corruttivo;
- b) la formazione specialistica settoriale negli ambiti individuati in sede di determinazione delle misure di prevenzione del rischio nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del presente PIAO, con particolare riguardo al settore degli appalti e dell'area di governo del territorio.

Nell'ambito di tali interventi formativi, nella prospettiva di implementare le misure volte alla efficace e tempestiva realizzazione degli interventi PNRR in senso conforme alla normativa in materia, particolare attenzione si darà alla formazione generale e specialistica dei RUP e alla formazione sull'analisi degli indicatori statistici, economici e sociali nel PNRR.

Le iniziative formative, che si svolgeranno in presenza o a distanza, coinvolgeranno tutti i dipendenti dell'ente senza distinzione di genere. annuale in presenza o a distanza.

Nell'ambito di ciascun Settore, l'individuazione dei partecipanti a

ciascun corso sarà effettuata dai Responsabili di Settore, favorendo, per quanto possibile, il criterio della rotazione dei dipendenti.

I Responsabili di ciascun Settore provvedono all'individuazione dei corsi di formazione da far seguire ai dipendenti appartenenti al proprio Settore.

Ciascun dipendente potrà inoltre proporre e concordare con il proprio Responsabile privilegiando la partecipazione a corsi di formazione gratuiti, sia in modalità on line (webinar) che in presenza, pertinenti alle proprie mansioni e al Servizio di appartenenza.

I Responsabili concorderanno i corsi relativi alla loro formazione con il Segretario Comunale.

Il raggiungimento degli obiettivi formativi dei dipendenti in termini di "risultati conseguiti e attestati con valutazione positiva" rileva ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area o fra aree diverse.

Al fine della misurazione dei risultati conseguiti vengono individuati i seguenti indicatori:

1. Totale corsi di formazione % corsi a distanza/totale corsi
2. Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno/numero totale dei dipendenti in servizio
3. Percentuale delle ore di formazione erogate a distanza/totale ore corsi
4. Ore di formazione erogate/numero totale dei dipendenti in servizio.

Il Comune ricorrerà esclusivamente a formatori esterni, mediante utilizzo di fondi propri stanziati sui pertinenti capitoli di spesa del bilancio di previsione 2023/2025.

Inoltre, nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Syllabus per la formazione digitale.

I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti, senza vincoli di spazio e di tempo.

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

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

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