

Comune di MASSA E COZZILE

Provincia di PISTOIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in*

legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera G.C n 10 del 31.01.2024

SOMMARIO

Premessa	5
Riferimenti normativi	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA dell' amministrazione	8
SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	11
Premessa	11
NOVITÀ INTERVENUTE NEL CORSO DELL'ANNO 2022	11
Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTCT).....	17
Gli Organi di indirizzo politico amministrativo – competenze	20
Obiettivi strategici	20
Obiettivi operativi.....	22
I Responsabili di Settore (P.O.) – competenze.....	24
I Dipendenti comunali – ruolo.....	25
Il Responsabile Anagrafe unica Stazioni Appaltanti (RASA)	25
Nucleo Tecnico di valutazione (NTV) – competenze	26
Adempimenti previsti dalla normativa vigente sulle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.....	26
Il contesto esterno.....	27
Dati statistici.....	37
Patto di integrità.....	38
Il contesto interno	39
Conclusioni derivanti dall'esame del contesto esterno ed interno.....	44
LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO	45
Il sistema di monitoraggio	46
Le misure generali	48
Competenze da verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti.....	56
Controlli interni	64
Informatizzazione	64
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione	65
Misure integrative di prevenzione della corruzione	65

Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Massa e Cozzile.....	66
PARTE SECONDA — Piano della Trasparenza	67
Premessa	67
I soggetti competenti in materia di trasparenza	67
ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI	81
Registro dell’accesso	90
ACCESSO TUTELE : SCHEMI.....	91
APPENDICE : EMERGENZA 2020 PER PANDEMIA COVID-19.....	95
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	97
3.1 ORGANIZZAZIONE	97
Modello organizzativo e macrostruttura AL 31.12.2023.....	97
Il personale del Comune.....	98
3.2– ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	100
Le condizioni abilitanti al “lavoro agile” EVOLUZIONE NORMATIVA.....	100
Situazione del personale -mappatura delle attività che possono essere svolte in modalita’ agile.....	103
Le persone in lavoro agile.....	104
Disciplinare operativo per il lavoro agile o da remoto del comune di Massa e Cozzile	105
Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile	110
SEZ. 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	112
1.PREMESSA	112
2. CONTENUTI DEL PIANO DEI FABBISOGNI	112
3. DURATA	113
4 . RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023	113
4.1 Suddivisione in aree servizi e uffici.....	113
4.2 INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA.....	115
4.3 INCARICO sui temi dell’inclusione sociale e dell’accessibilita’	115
5 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE	115
5.1 RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE	115
5.2 SCOPERTURE QUOTE D’OBBLIGO COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO.....	116
5.3 SPESA MASSIMA POTENZIALE ART 1, COMMA 557 E SEGUENTI, LEGGE 296/2006	116
5.4 SOSTENIBILITA’ FINANZIARIA ART. 33 D.L 34/2019.....	117
5.5 VERIFICA DEL RISPETTO DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI.....	121
5.6 RICOGNIZIONE DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2024/2026	123
5.7 RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE	123
5.7.1 Programmazione del fabbisogno di personale.....	123
5.7.2 FACOLTA’ ASSUNZIONALI	123
5.7.3 Assunzioni nel triennio 2024/2026.....	124

5.7.4 PROSPETTO AGGIORNATO PREVISIONE IMPEGNI DI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026 PER LA DETERMINAZIONE DEI LIMITI DI CUI ALL'ART. 1, C. 557 -quater, L. 296/06	125
6. ADEGUAMENTO FONDO RISORSE DECENTRATE E FONDO PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - ART. 33 ULTIMO PERIODO D.L 34/2019.	129
7. Prospetto previsione impegni di spesa di personale nel triennio per la veirfica del rispetto dei limiti di cui d.l 34/2019 – d.p.c.m 17/03/2020	129
8. Lavoro flessibile	130
9.Rispetto dei vincoli legislativi, finanziari e degli equilibri di finanza pubblica.....	130
10.FORMAZIONE.....	130
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	134

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- ✓ consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ✓ assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, 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 viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto -legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Per gli anni successivi, il PIAO deve essere adottato entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione dell'Ente (Art. 7 e Art. 8, co.2, del DM 132/2022, il quale consente lo slittamento di detto termine : " In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. ".

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'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, è il 31 gennaio di ogni anno o entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione in caso di differimento dei termini di approvazione dello stesso da parte dello Stato.

Sulla base della normativa sopra richiamata, lo schema tipo del PIAO per il comune di Massa e Cozzile, che ha un numero di dipendenti inferiore a 50 unità (39 dipendenti al 31.12.2023), è il seguente:

- **Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione**
- **Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione**
- **Sezione 3 – organizzazione e capitale umano**
- **Sezione 4 – monitoraggio**

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico (non deve essere compilata)
- Performance (non deve essere compilata)
- Rischi corruttivi e trasparenza (deve essere compilata seppur in modalità semplificata)

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa (deve essere compilata)
- Organizzazione del lavoro agile (deve essere compilata)
- Piano triennale del fabbisogno di personale (deve essere compilata)

I contenuti della sezione 3 sono i seguenti:

3.1 Struttura organizzativa	presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione
3.2 Organizzazione del lavoro agile	illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa
3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale	riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 – Monitoraggio :(non deve essere compilata)

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL' AMMINISTRAZIONE

Comune di MASSA E COZZILE

Indirizzo: VIA GIUSFREDI 7 – 51010 MASSA E COZZILE

Codice fiscale/Partita IVA: 00356350470

Sindaco: MARZIA NICCOLI

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 39

Abitanti al 31 dicembre anno 2023: **7753**

Telefono: 0572.928374

Sito internet: <https://www.comune.massa-e-cozzile.pt.it/>

PEC: comune.massaecozzile@postacert.toscana.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

A norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/06/2022, l'elaborazione di questa sottosezione del PIAO non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciò premesso, si precisa che i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono declinati:

nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 licenziato con deliberazione consiliare n. 10 del 16.02.2023. L'elaborazione del DUP, da parte degli enti locali, è prevista:

dall'allegato 4/1 – principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (Paragrafo 4.2), del d.lgs 118/2011;

dall'art. 170 del d.lgs 267/2000 e s.m.i., novellato dallo stesso d.lgs 11/2011 di "armonizzazione dei sistemi contabili" degli enti locali;

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2024/2026). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione realizzata dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione.

Pertanto, si rinvia ai contenuti della Sezione Strategica (SeS) e della Sezione Operativa (SeO) del DUP relativo al triennio 2024-2026.

2.2 PERFORMANCE

Anche l'elaborazione di questa sottosezione, a norma dell'art. 6 del DM 132 del 30/6/2022, non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Pertanto il Piano della Performance 2024-2026 sarà adottato con atto separato sulla base delle proposte che tutte le Aree hanno presentato all'Amministrazione; verrà redatto in coerenza con gli obiettivi contenuti nel DUP 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 16.02.2023 e con il PEG approvato con deliberazione di G.C n. 30 del 16.02.2023;

Attraverso l'approvazione del Piano della performance, verranno definiti i parametri per valutare la performance dei Funzionari relativamente a ciascuna Area.

Gli obiettivi programmati, per ciascuno dei funzionari, sono concreti, oggettivi e misurabili, rilevanti anche ai fini del controllo sulla gestione. Detti obiettivi sono rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune è stato approvato delibera della Giunta comunale n. 54 del 20.03.2019 .

Secondo quanto stabilito dall'art. 5 del DL 95/2012, convertito in Legge 07/08/2012 n. 135 (c.d. Spending Review), il personale Responsabile di Posizione Organizzativa deve essere valutato considerando anche il contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, secondo una logica a cascata. Il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione, infatti, richiede il raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative, che, a sua volta, dipende dal raggiungimento degli obiettivi dei gruppi \ uffici \ servizi, che infine dipende dal raggiungimento degli obiettivi da parte dei singoli dipendenti".

A ciascun obiettivo è assegnato un valore che misura il peso o la priorità dello stesso secondo l'Amministrazione.

Il Responsabile che realizzi pienamente tutti gli obiettivi assegnati otterrà il 100% della retribuzione di risultato predeterminata. Il Responsabile che realizzi solo parzialmente gli obiettivi riceverà una retribuzione di risultato proporzionata al valore di realizzazione.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

La legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" considera la corruzione nella sua accezione più ampia. Il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Per illegalità si intende la strumentalizzazione della potestà pubblica per fini privati. La definizione del concetto di corruzione è quindi più ampia del reato stesso di corruzione e anche del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, previsti dal codice penale, e coincide con la "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse (Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015).

Nell'anno 2022 la classifica internazionale della corruzione percepita (Corruption Perception Index di Transparency International) pone il nostro paese al 42esimo posto, recuperando così, rispetto a dieci anni dall'approvazione della legge n. 190/2012, numero 30 posizioni. Gli obiettivi pertanto della legge n. 190/2012 di prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica amministrazione, oltre che di promuovere la trasparenza, sono ancora oggi obiettivi prioritari e soprattutto attuali. Attualità caratterizzata dagli ingenti investimenti di cui al PNRR che pongono sull'Italia l'attenzione dell'Unione Europea per una corretta gestione di tali finanziamenti.

NOVITÀ INTERVENUTE NEL CORSO DELL'ANNO 2022

PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

L'Unione Europea ha risposto alla crisi causata dalla pandemia di Covid-19 con il Next Generation EU (NGEU), un programma di portata e ambizione inedite, che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori, conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Il PNRR italiano, a sua volta, si inquadra nel programma comunitario del NGEU, il pacchetto da complessivi 750 miliardi di Euro varato dall'Unione Europea in risposta alla crisi pandemica, nell'ambito del quale l'Italia, come noto, ha potuto giovare della quota più alta, pari a 191,5 Mld di Euro. L'intervento, prefigurato dall'UE e concretizzato dal nostro PNRR nazionale, intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica e contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, accompagnando il Paese in un percorso di transizione ecologica e ambientale all'insegna della competitività, della formazione e dell'inclusione sociale, territoriale e di genere.

PIAO 2024-2026 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

Il PNRR comprende un ambizioso progetto di riforme tra le quali rilevante importanza assume quella della pubblica amministrazione. La riforma della pubblica amministrazione dovrà migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale, rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici, incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Il PIAO – Piano integrato di attività e di organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113,

successivamente integrato e modificato. La nascita del PIAO avviene nel contesto dell'approvazione delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Nelle intenzioni del legislatore il PIAO deve assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, per migliorare la qualità dei servizi resi a cittadini e imprese, anche attraverso la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, garantire il diritto di accesso, nelle ulteriori forme consentite dalla normativa rispetto a quelle classiche previste dalla legge 241/1990, armonizzando queste finalità con il vigente apparato normativo di settore e in particolare con le due disposizioni rispettivamente in materia di performance (D. Lgs 150/2009) e in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione (L. 190/2012).

Con il DPR n. 81 del 24 giugno 2022 "Regolamento indicante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", viene definito il contenuto del PIAO. Il PIAO è dunque un nuovo documento che, partendo da adempimenti pianificatori già esistenti, li sostituisce e li assorbe in un unico documento di programmazione e di governance per le pubbliche amministrazioni, e prende il posto di altri documenti, a partire dal programma triennale del fabbisogno del personale passando al piano della performance, al piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al piano delle azioni positive, parità di genere, fino al piano del lavoro agile. In sintesi possiamo affermare che le finalità del PIAO sono quelle di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, ed assicurare altresì una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

In data 30 giugno 2022, con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" è stato adottato un piano tipo come supporto alle amministrazioni e stabilito che il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e aggiornato annualmente entro la predetta data (art. 7), precisando che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8).

La rilevanza del PIAO consiste, soprattutto, nel fatto che esso si sostituisce – accorpandoli – vari Piani delle amministrazioni pubbliche, fra i quali, sicuramente:

- Il Piano Anticorruzione e Trasparenza;
- il Piano Performance, con definizione delle modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, incluse le rilevazioni della soddisfazione degli utenti;
- il Piano triennale del fabbisogno del personale;
- il Piano delle assunzioni e della valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano per il lavoro Agile (POLA) ;
- il Piano per la formazione;
- l'elenco delle procedure da semplificare;
- il Piano per la piena accessibilità degli ultrasessantacinquenni e dei portatori di handicap ;
- il Piano per la parità di genere.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 raccomanda alle amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità. In **data 20/01/2024** è stato pubblicato sul sito web istituzionale un avviso pubblico (con scadenza 30.01.2024) rivolto ai cittadini, associazioni ed a qualsiasi portatore di interessi, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere eventuali proposte, suggerimenti od osservazioni utili per l'elaborazione della Sezione 2 – Sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" - del PIAO 2024-2026. Il PIAO, che contiene anche la presente Sottosezione, proposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e

Trasparenza, viene adottato con Delibera di Giunta Comunale entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2024-2026 e pubblicato tempestivamente sul sito web istituzionale nelle apposite sezioni di Amministrazione Trasparente.

Piano Nazionale Anticorruzione 2022

Ai sensi della Legge n. 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) ha durata triennale, è aggiornato annualmente e costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione. Il 16 novembre 2022 il Consiglio di ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, valido per il triennio 2023-2025. Il testo trasmesso al Comitato interministeriale e alla Conferenza unificata, dopo il loro visto, è divenuto operativo nel mese di dicembre 2022. ANAC ha predisposto il nuovo PNA 2022 alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte dal PNRR e soprattutto dalla nuova disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Infatti i contenuti che prima trovavano spazio nel piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per gli enti locali, sono oggi assorbiti nel PIAO, all'interno della seconda sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione". Per il 2023, ANAC ha messo in consultazione l'aggiornamento del PNA, dando la scadenza del 30.11.2023 per la presentazione delle osservazioni da parte di tutti gli enti pubblici. Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle P.A., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. Tra le novità più significative ci sono:

- in chiave antiriciclaggio, l'impegno chiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione di comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta all'interno della P.A. e delle Stazioni appaltanti;
- in riferimento al mondo degli appalti, è ribadita la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono agli appalti pubblici;
- per quanto riguarda la Trasparenza dei contratti pubblici, il PNA 2022 rivede anche le modalità di pubblicazione. Non dovranno più avvenire sui siti delle Amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento;
- per quanto riguarda la disciplina del "pantouflage", le cosiddette "porte scorrevoli" (per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti), ANAC ha indicato che verranno emanate apposite linee-guida, che aiutino le P.A. ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'autorità nazionale Anticorruzione ha approvato l'aggiornamento 2023 de PNA 2022.

Piattaforma online ANAC per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione

Il PNA 2019 indica, tra le fasi fondanti il processo di prevenzione e contrasto della corruzione, il monitoraggio delle singole misure ed il riesame del sistema nel suo complesso. L'attività di monitoraggio deve essere svolta durante l'anno a cura del Responsabile anticorruzione ed è oggetto di specifica rilevazione da parte di ANAC attraverso un'apposita piattaforma online. La piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei Piani triennali e delle misure di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo, come evidenziato nel manuale utente della stessa piattaforma, di raccogliere, in maniera sistematica, le informazioni che riguardano la definizione dei piani, la programmazione delle misure in esse contenute e la loro attuazione. I RPCT possono pertanto accedere alla piattaforma e inserire tutti i dati. L'inserimento nella piattaforma anche per il 2024 non è obbligatorio.

Codice di comportamento delle amministrazioni pubbliche

L'art. 4, comma 2, del Decreto Legge n. 36/2022, convertito con modificazioni dalla Legge n. 79/2022, ha stabilito che il Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici dovesse essere aggiornato entro il 31 dicembre 2022. Nella seduta del Consiglio dei Ministri n. 8 del 01/12/2022, è stato approvato il "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165". Il Regolamento approvato dal Consiglio dei Ministri non va a sostituire il precedente Codice di comportamento adottato con DPR n. 62 del 2013, ma lo va a modificare, con riferimento agli arti. 3, 12, 13, 15 e 17 e ad integrare con riferimento all'aggiunta degli arti. 11-bis, 11-ter, 11-quater e 11-quinques. Il provvedimento di riforma è stato definitivamente approvato con il D.P.R. 13.06.2023 n. 81 ed entrata in vigore dal 14/07/2023. Le principali modifiche e integrazioni al Codice di comportamento, contenute nello schema di DPR in esame sono:

- disciplina l'utilizzo delle tecnologie informatiche prevedendo la facoltà per l'amministrazione di svolgere gli accertamenti necessari a verificare il loro corretto utilizzo e a garantire la sicurezza degli stessi sistemi informatici, nel pieno rispetto della tutela della privacy dei dipendenti;
- obbligo di comportamento per i dipendenti conformato al rispetto dell'ambiente, finalizzato alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica e più in generale dei materiali e delle risorse fornite dall'amministrazione per l'assolvimento dei propri compiti, nonché per la riduzione dei rifiuti e per il loro riciclo;
- divieto di discriminazioni, precisando che il dipendente è obbligato a conformare la condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e, in tema di rapporti con il pubblico, si prevede un comportamento idoneo alla soddisfazione dell'utente;
- per i dirigenti, si specificano i canoni della condotta interna ed esterna in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e si prevede il dovere dei dirigenti di cura e formazione dei collaboratori.

Le modifiche apportate al Codice di comportamento lasciano facoltà alle Amministrazioni di adottare:

- "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni in materia utilizzo dei mezzi di informazione e dei social medi di cui all'art. 11-ter.

- linee di indirizzo comportamentali finalizzate a orientare la condotta dei propri dipendenti, in relazione al grado di responsabilità rivestito, al conseguimento di obiettivi di risparmio energetico, della risorsa idrica e dei materiali di consumo, nonché alla raccolta differenziata dei rifiuti.

In conclusione, con l'aggiunta del comma 5-bis all'art. 15, è previsto che le Amministrazioni realizzino dei cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

ANAC e codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche

ANAC, con l'approvazione di apposite linee guida, di cui alla delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, aveva inteso promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le pubbliche amministrazioni, proprio per il valore che questi codici hanno, sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione sia come fondamentale strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con le azioni specifiche di ogni singola amministrazione. Lo scopo di ANAC, con queste linee guida, è stato quello di fornire indirizzi interpretativi ed operativi volti a orientare le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento che integrino e specificino i doveri minimi posti dal D.P.R. n. 62/2013 con contenuti che non siano riproduttivi del codice generale, ma che siano utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Nuovo codice dei contratti pubblici

Con D.Lgs.31.03.2023, n. 36, è stato approvato il nuovo Codice dei Contratti Pubblici (Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (G.U. n. 77 del 31 marzo 2023 - S.O. n. 12)

A partire dal 1° luglio 2023 tutto l'impianto del nuovo codice è operativo, trattandosi di un obiettivo da centrare ai fini del pagamento della quarta rata di fondi PNRR. Il decreto provvede anche a riordinare le competenze dell'ANAC, in attuazione del criterio contenuto nella legge delega, con un rafforzamento delle funzioni di vigilanza e sanzionatorie.

Whistleblowing

Con l'istituto del whistleblowing, introdotto nel nostro ordinamento giuridico con la legge 190/2012 e definito in maniera specifica con la legge 179/2017, si dà attuazione alla prevenzione degli illeciti amministrativi, andando a tutelare il dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al proprio superiore gerarchico, al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'autorità giudiziaria, le condotte illecite di cui sia venuto a

conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, affinché non si verificino condotte penalmente rilevanti. Il dipendente pubblico a seguito di tale segnalazione, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle proprie condizioni di lavoro. Nella seduta del Consiglio dei ministri del 9 dicembre 2022, su proposta del Ministro per gli affari europei, il Sud, le politiche di coesione e il PNRR e del Ministro della giustizia, è stato approvato, in esame preliminare, il decreto legislativo per l'adeguamento della normativa nazionale in attuazione della "Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Con il D.Lgs. 10.03.2023, n. 24, finalmente e seppur con ritardo, si dà attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 e viene stabilita la nuova normativa in materia di whistleblowing ed abroga

- L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001;
- L'art. 6, commi 2-ter e 2-quater, del D.lgs. 231/2001;
- L'art. 3 della L. 179/2017.

Il D.lgs. 10.03.2023, n. 24 ha effetto a decorrere dal 15 luglio 2023 (art. 24, co. 1, dello stesso decreto).

A seguito del suddetto decreto legislativo 24/2023, il come da . prot. 9469 del 23.08.2023;

Considerato che la normativa sul PIAO e sulla conseguente inclusione in sé del Piano Anticorruzione è ancora molto recente e suscettibile di varie interpretazioni che troveranno o meno fondamento in fase applicativa nei mesi a venire, il Comune di Massa e Cozzile ha deciso la seguente linea interpretativa:

- Procedere, comunque, alla predisposizione di un Piano Anticorruzione e metterne la proposta in pubblicazione, come avveniva nel passato, al fine di consentire ancora agli stakeholders (cittadini, associazioni, imprese, attori della scena politica, organizzazioni sindacali ed imprenditoriali, etc.) di intervenire fattivamente e democraticamente al processo di formazione di un atto così rilevante, che andrà poi a costituire la sezione seconda del PIAO;
- A seguito della pubblicazione suddetta, inserire il Piano, con gli eventuali/dovuti adattamenti tecnico-formali, all'interno del PIAO;

Il PTPCT 2024/2026 (o, meglio, la sezione seconda del PIAO) rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti. Gli aspetti principali del Piano sono:

1. Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione (Responsabile anticorruzione, Responsabili di Settore, funzionari e dipendenti in genere, nonché amministratori);
2. Analisi del contesto interno;
3. Analisi del contesto esterno;
4. Disciplina del whistleblower;
5. Valutazione dei rischi;
6. Mappatura dei processi e identificazione dei rischi;
7. Trattamento dei rischi;
8. Individuazione degli obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconfiribilità;
9. Una parte apposita (la seconda) per la trasparenza

10. Analisi dell'accesso civico e delle altre forme di accesso;
11. Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico;
12. Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente";
- 13.** Maggiore attenzione sulla "tracciabilità" degli atti.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPTCT)

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Massa e Cozzile è stato individuato nel Segretario Generale, dott. Giuseppe Aronica. Infatti, il Sindaco, con decreto sindacale n.2 del 26.01.2023, a seguito della costituzione di segreteria convenzionata col Comune di Montecatini Terme dal 24.01.2023 (data di presa servizio), ha conferito al Dr. Giuseppe Aronica l'incarico di RPTCT con decorrenza dal 26.01.2023.

Al RPCT deve essere garantita indipendenza e autonomia dall'organo di indirizzo.

Il RPCT è attualmente coadiuvato da:

- due unità di personale:
 - una incardinata presso la Segreteria Generale (Roberta Biondi) e si occupa della parte relativa alla trasparenza; assiste (part – time) il RPTCT nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza ed opera secondo le sue direttive ed impulso;
 - l'altra incardinata presso il Settore del Personale (Stefania Densi) e si occupa della parte relativa alla attuazione degli adempimenti dettati dal Piano Anticorruzione Nazionale (PNA) e del Comune di Massa e Cozzile; assiste (part – time) il RPTCT nello svolgimento delle sue funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza ed opera secondo le sue direttive ed impulso;
 - Con riferimento agli aspetti informatici vi è il supporto tecnico del dipendente del servizio informatico, Jacopo Ricci.
 - Tale ufficio di supporto è stato istituito con atto con atto del Segretario Generale /RPTCT prot n. 977 del 27/01/2021
 - È previsto, altresì, un forte coinvolgimento di tutta la struttura comunale in ciascuna fase di predisposizione e attuazione del PTPCT, sotto l'impulso e il coordinamento del RPTCT. Al riguardo, si evidenzia che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 e il Codice di Comportamento del Comune di Massa e Cozzile aggiornato con delibera di G.C n. 92 del 22.08.2022 ai sensi dell'art. 4 del D.L n. 36/2022 convertito con legge 79/2022, prevedono un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPTCT, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Di seguito sono schematizzati i principali adempimenti posti in capo al RPCT.

ADEMPIMENTI	SCADENZE
<p>Aggiornamento annuale della Sezione seconda del PIAO (e revisione del PTPCT).</p> <p>Elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO);</p> <p>Individuazione e nomi a dei due collaboratori (v. sopra), secondo le indicazioni del presente PTPCT</p>	<p>Entro il 31 gennaio. In caso di differimento del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione, il termine per l'approvazione del PIAO è di 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione del Comune</p> <p>Entro due mesi dall'approvazione del PTPC (Attuato con atto del Segretario Generale /RPTPCT n. 977 del 27/01/2021)</p>
Attività di impulso nei confronti dei Dirigenti nell'applicazione delle misure anticorruzione	Attività continua
Segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'UPD e all'OIV delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione	Attività continua
Pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e al N.T.V. .	15 dicembre di ogni anno
Cura dei rapporti con la Prefettura, anche al fine dell'eventuale supporto tecnico ed informativo per la predisposizione ed attuazione del PTPC	Attività continua
Cura dei rapporti con Istituzioni e stakeholders, al fine della creazione di una rete culturale , di proposta e di conoscenza del fenomeno corruttivo	Attività continua
Attività di monitoraggio nei confronti dei Funzionari P.O. nell'applicazione delle misure anticorruzione previste nel PIAO	Monitoraggi semestrali
Trasmissione al NTV dei risultati dei monitoraggi sull'applicazione delle misure	Monitoraggi semestrali

Il RPTPCT gode di una particolare tutela prevista dall'art. 1, co. 82, della L. 190/2012 , in base al quale " *Il provvedimento di revoca di cui all'art. 10' del TUEL 267/2000 è comunicato dal prefetto all'Autorità nazionale anticorruzione,omissis....., che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal segretario in materia di prevenzione della corruzione'* .

Ma nel 2019 l'ANAC, con delibera n. 883 del 02 ottobre 2019, ha esteso, in sede interpretativa, la suddetta tutela anche a quei casi in cui non vi sia stato un formale provvedimento di revoca, ma l'intento di intaccare le funzioni di responsabile anticorruzione si deduce da altri tipi di provvedimento (nella fattispecie si trattava dello scioglimento anticipato di una convenzione di segreteria per

recesso unilaterale di un comune , che l'ANAC ha ritenuto, in base alla dinamica dei fatti, come
ritorsivo nei confronti del Responsabile anticorruzione

GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO – COMPETENZE

Gli organi di indirizzo politico amministrativo hanno competenze rilevanti in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in stretta connessione con le competenze del Responsabile; le loro funzioni principali sono:

- la nomina del RPTCT;
- adotta e approva il PIAO, quale organo di governo competente, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno ed in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. L'adozione del PTPCT (art. 41, c. 1, lett. g) del D. Lgs. 97/2016) è un adempimento che, a rigore, non sussisterebbe, più in quanto il Piano Anticorruzione viene assorbito dal PIAO. Tuttavia, in questa fase appare opportuno e necessario monitorare la normativa, la prassi generale, nonché le eventuali determinazioni dell'ANAC per comprendere meglio come coordinare la "convivenza" tra PIAO – Sezione seconda e PTPCT ("assorbito", ma mai formalmente abolito);
- l'introduzione di modifiche organizzative volte ad assicurare che il RPTCT eserciti le sue funzioni ed i suoi poteri con autonomia, effettività ed in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni (ad es. attraverso il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi oppure nell'atto di nomina);
- ricevono la relazione annuale del RPTCT e possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività svolta;
- ricevono dal RPTCT segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- fissano obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. n. 190/2012).
- Adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, il PIAO, contenente anche la sezione 2 – sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (art. 8 D.M. 132/2022)
 - Gli organi di indirizzo politico del Comune di Massa e Cozzile, nell'anno 2022, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO), all'interno dei quali hanno fissato i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di anticorruzione e trasparenza:

OBIETTIVI STRATEGICI

Il DUP 2024/2026 approvato con Delibera C.C n. 72 del 27.12.2023 prevede quando segue:

1) PREVENIRE LA CORRUZIONE E L'ILLEGALITA' ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione La L.6/11/2012 n.190, come modificata con D.Lgs.97/2016, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione". Il PTPCT del Comune di Massa e Cozzile recepisce gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023. Il Comune di Massa e Cozzile si prefigge di affinare ogni anno tecniche e metodologie che consentano di attuare in maniera efficace ed efficiente la normativa anticorruzione. Il PTPCT 2024/2026 rispetterà, sostanzialmente, l'impianto contenuto nei PTPCT precedenti.

Gli aspetti principali del Piano sono :

1. Definizione dei compiti, delle funzioni e delle relative responsabilità degli attori dell'azione anticorruzione (Responsabile anticorruzione, Responsabili di Settore, funzionari e dipendenti in genere, nonché amministratori) ;
2. Analisi del contesto interno ;
3. Analisi del contesto esterno ;
4. Disciplina del whistleblower ;
5. Valutazione dei rischi ;
6. Mappatura dei processi e identificazione dei rischi ;
7. Trattamento dei rischi ;
8. Individuazione degli obblighi di astensione e delle incompatibilità e inconfiribilità ;
9. Una parte apposita (la seconda) per la trasparenza
10. Analisi dell'accesso civico e delle altre forme di accesso ;
11. Previsione di misure organizzative in materia di accesso civico ;
12. Perseguimento di maggiore trasparenza e chiarezza nelle pubblicazioni su "Amministrazione trasparente" ;
13. Maggiore attenzione sulla "tracciabilità" degli atti .

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPTCT)

2) GESTIRE LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, dovrà essere elevato l'attuale livello di trasparenza dando puntuale attuazione alle previsioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., secondo i seguenti indirizzi:

- a) Assiduo monitoraggio del sito internet comunale al fine di verificare l'effettività delle pubblicazioni obbligatorie;

- b) Strutturazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, con facile ed immediata individuazione dell'accesso alla stessa sezione sulla home page del sito comunale;
- c) Puntuale definizione dell'accesso civico secondo le prescrizioni di legge;
- d) Specificazione nel PTPCT dei singoli obblighi di pubblicazione previsti nel D.Lgs. 33/2013 e degli eventuali ulteriori obblighi, con individuazione dei responsabili delle pubblicazioni stesse;
- e) Pubblicazione delle dichiarazioni relative all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi ex D.Lgs. 39/2013 con predisposizione di modelli per le relative dichiarazioni.

OBIETTIVI OPERATIVI

Il Piano della Performance 2023/2025 (ultimo approvato) , approvato con Delibera G.C n. 70 del 7.06.2023 prevede i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI RILEVANTI	OBIETTIVI OPERATIVI DESCRIZIONE	INDICATORI	DATA DI COMPLETAMENTO	PESO
OBIETTIVI di ENTE: ATTUAZIONE LEGGI SULL'ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA 2023	1) Anticorruzione: incremento della formazione in materia di anticorruzione, codice di comportamento e trasparenza per implementare la conoscenza delle regole e la condivisione dei valori che costituiscono la base del comportamento dei dipendenti	Formazione di tutti i dipendenti per numero di ore definite in base alle responsabilità e alle competenze: 1) funzionari titolari di posizione organizzativa: anticorruzione corso avanzato. partecipanti: 5 corsi di formazione: almeno 1 2) formazione generale operatori esperti e istruttori corsi di formazione: almeno 1	I responsabili di settore presentano all'ufficio personale i fabbisogni formativi entro il mese di giugno 2023 L'ufficio personale organizzerà la formazione sulla base delle esigenze espresse dai settori I corsi devono essere effettuati entro il 31.12.2023	3
	2) Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione 2023 /2025	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio contratti in scadenza • Monitoraggio incarichi conferiti • Comunicazioni inerente il personale da inserire nel piano della formazione • Monitoraggio rotazione del personale • Controllo dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità a soggetti 	Secondo le scadenze temporali previste nel piano anticorruzione sez. 3 del P.I.A.O	3

<p>RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</p> <p>- D.L 24 febbraio 2023 n. 47.ART. 4 bis</p>	<p>3) l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.</p> <p>A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.</p> <p>Il rispetto degli obiettivi sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018.</p>	<p>esterni e dipendenti comunali</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assolvimento obblighi di pubblicità erogazioni liberali • Controllo procedimenti giudiziari aperti • Stato di attuazione del piano anticorruzione <p>Ciascun responsabile di settore che ha ordinato la spesa deve trasmettere all'ufficio finanziario gli atti di liquidazione della spesa almeno 15 giorni precedenti la data di scadenza della fattura, come previsto dall'art. 34 del regolamento di contabilità .</p> <p>Il rispetto del suddetto termine è verificabile tramite procedure informatiche</p> <p>Il settore finanziario e contabile, ricevuta la documentazione di cui sopra nei termini sopra indicati, appone il visto di regolarità contabile e ordina al tesoriere pagamento della spesa entro il termine di scadenza della fattura.</p> <p>Il rispetto del suddetto termine è verificabile tramite procedure informatiche.</p>	<p>Il rispetto degli obiettivi sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018.</p>	<p>3</p>
--	---	---	--	-----------------

Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2024, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 (*"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*).

Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite del NTV e del Servizio Personale — Organizzazione, secondo le rispettive competenze.

La L. 190/2012, all'art. 1, recita *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta comunale. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione OMISSIS"*

Importante è la deliberazione del Consiglio dell'ANAC n.7 del 17.01.2023, che approva il PNA 2023, a seguito del parere dalla Conferenza Unificata reso il 21.12.2022 e di quello del Comitato Interministeriale reso il 12.01.2023.

I RESPONSABILI DI SETTORE (P.O.) — COMPETENZE

I Responsabili di Settore del Comune di Massa e Cozzile hanno un ruolo attivo nella redazione, attuazione e monitoraggio del presente PTPCT e delle misure previste dal PIAO – Sezione seconda. In particolare:

- Collaborano con il RPTCT in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Propongono la mappatura dei processi di rispettiva competenza, con conseguente valutazione e trattamento del rischio;
- Propongono le misure di prevenzione specifiche da inserire nel PTPCT e/o nella Sezione seconda del PIAO e la loro modifica e/o aggiornamento;
- Provvedono, con tempestività, ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Provvedono, con tempestività, a fornire le informazioni necessarie ad effettuare i monitoraggi;
- Sono responsabili della pubblicazione delle informazioni di rispettiva competenza;
- Nominano i referenti che devono occuparsi della materiale pubblicazione e organizzano le modalità con le quali le informazioni da pubblicare devono essere trasmesse dagli uffici a tali referenti;
- Attuano la normativa sull'accesso civico e documentale;

- Sono responsabili del diritto di accesso dei cittadini e degli amministratori (soprattutto consiglieri) per gli atti, le informazioni o le materie di rispettiva competenza;
- Provvedono agli obblighi di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013;
- Perseguono obiettivi di performance legati all'attuazione della normativa sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- Effettuano le dichiarazioni ex art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013;
- Possono richiedere il supporto del RPTCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT e/o della Sezione seconda del PIAO, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti.

I DIPENDENTI COMUNALI – RUOLO

I dipendenti dell'Ente hanno un ruolo attivo in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Collaborano con il RPTCT;
- Possono richiedere il supporto del RPTCT nella corretta interpretazione della normativa e del PTPCT, al fine di orientare al meglio le loro attività ed adempimenti;
- Perseguono, unitamente all'Ufficio di appartenenza, il raggiungimento degli obiettivi di performance;
- Provvedono ad attuare le misure di prevenzione della corruzione, sia generali sia specifiche;
- Segnalano illeciti ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della nuova normativa in materia di whistleblowing (D.Lgs. 10.03.2023, n. 24);
- I dipendenti individuati come referenti della trasparenza, dopo apposito accreditamento, sono addetti alla materiale pubblicazione delle informazioni di legge in "amministrazione trasparente".

IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA STAZIONI APPALTANTI (RASA)

Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Massa e Cozzile ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), con Decreto Sindacale n. 12 del 18.10.2019 nella persona di Roberto Maccanti.

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

In adempimento al comunicato del Presidente ANAC del 20/12/2017, il RASA del Comune di Massa e Cozzile, con nota prot. n. 14306 del 19.11.2019, ha confermato di avere attivato il profilo utente sul sito ANAC, secondo le modalità operative indicate nel comunicato ANAC del 28/10/2013.

NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE (NTV) – COMPETENZE

Il Comune di Massa e Cozzile, con Decreto del Sindaco n. n. 7 del 25.03.2022, ha rinnovato l'incarico per la nomina del nucleo di valutazione in forma monocratica, costituito dal Dr. Luca Del Frate, fino al 25/03/2025.

Tale nucleo ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPTPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPTPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPTPCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che i PTPCT e la Sezione seconda del PIAO siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPTPCT predisporre e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, d.lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009.

ADEMPIMENTI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE SULLE OPERAZIONI SOSPETTE DI RICICLAGGIO E DI FINANZIAMENTO DEL TERRORISMO

Il Comune di Massa e Cozzile, al fine di prevenire, contrastare e reprimere il finanziamento del terrorismo e l'attività dei paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale - in attuazione dell'art. 6, c. 4, D.M. del 25/09/2015, del D.Lgs. n. 109/2007, del D.Lgs. n. 231/2007 - con DGC n. 138 del 16.11.2019 ha individuato, come soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), il RPTCT, che assume, altresì, la denominazione di "Gestore"

I Responsabili di Settore del Comune di Massa e Cozzile sono obbligati a segnalare al Gestore, in modo specifico, tutti i dati e le informazioni necessarie al verificarsi degli "indicatori di anomalia". In particolare, ciascun Responsabile, relativamente al suo settore di attività, deve effettuare la segnalazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare, il compimento o il tentativo di operazioni di riciclaggio o di finanziamento al terrorismo. Particolarmente attenzionati sono i settori degli appalti, commercio, controlli fiscali, finanziamenti pubblici, immobili, fermo restando che va monitorata l'attività di tutto l'Ente.

IL CONTESTO ESTERNO

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC già con determinazione n. 12 del 28/10/2015, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione, rispetto al contesto esterno in cui il Comune di Massa e Cozzile si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità ambientali in cui la stessa espleta le sue funzioni.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno, utilissima era stata, ai fini della redazione del PTPCT, la "Relazione *sull'ordine e la sicurezza pubblica*" del **2017**, inviataci, su nostra richiesta, dalla Prefettura di Pistoia con e-mail del 06.11.2019 e poi riconfermata con e-mail del 24.11.2020 (la relazione 2017 era l'ultima di cui disponeva allora la Prefettura). (N.B.: Le due e-mail citate della Prefettura sono state inviate al Comune di Pescia; ma sono perfettamente utilizzabili anche per il Piano di Massa e Cozzile, in quanto il Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione era la stessa persona, avendo i due Comuni sottoscritto una convenzione di segreteria, oggi decaduta)

Da tale relazione emergevano interessanti aspetti relativi al territorio provinciale, di cui Massa e Cozzile è parte. In particolare si sottolineano i seguenti punti:

- Per quanto concerne la sicurezza in generale, la relazione rilevava che "*i dati del 2017 forniscono un trend favorevole*", anche se l'Area della Valdinievole (di cui Massa e Cozzile è parte) "*richiede l'intensificazione della prevenzione e controllo*".
- "*Particolarmente intenso*" è il rapporto di collaborazione tra le forze dell'ordine e i sindaci. E ciò appare positivo anche ai fini della prevenzione dei reati corruttivi, in quanto è dimostrazione del fatto che le forze politiche locali hanno una buona cultura della legalità.
- Vi è un "*aumento delle segnalazioni alle FF.OO. e ciò è indice positivo della fiducia dei cittadini nelle istituzioni*".
- Per quanto concerne la criminalità organizzata nella provincia, si rileva che "non si sono riscontrati segnali circa un'effettiva infiltrazione di organizzazioni criminali di tipo "mafioso".
- La "*Valdinievole costituisce un potenziale richiamo nei confronti di elementi malavitosi*". E ciò implica una maggiore attenzione per evitare che tali elementi mafiosi si infiltrino anche nelle Pubbliche Amministrazioni.

- Relativamente all'usura, si rileva che essa costituisce "un fenomeno non allarmante", anche se "le zone ove si concentra il fenomeno sono quelle della Valdinievole e di Montecatini Terme in particolare".
- Per quanto riguarda il terrorismo, la relazione della Prefettura informa che "*non si sono registrate nel periodo in esame attività finalizzate alla commissione di azioni eversive*". E ciò è importante, anche perché il RPTCT è anche responsabile per l'antiterrorismo e l'antiriciclaggio.

In relazione al commercio abusivo, si rilevava che "*Le Forze di Polizia, d'intesa con i Comandi di Polizia Municipale, hanno realizzato specifici servizi coordinati di controllo del territorio, mediante periodici cicli di operazioni*". E ciò è importante, anche perché il RPTCT è anche responsabile per l'antiterrorismo e l'antiriciclaggio, visto che le attività di commercio abusivo possono nascondere vere e proprie attività di riciclaggio.

Successivamente, su espressa richiesta del RPTCT, la Prefettura di Pistoia (con e-mail del 23.11.2021) ha inviato lo stralcio della scheda "B – *Ordine e sicurezza pubblica 2019*" relativa al territorio della Provincia di Pistoia. (N.B.: L'e-mail citata della Prefettura è stata inviata al Comune di Pescia; ma è perfettamente utilizzabile anche per il Piano di Massa e Cozzile, in quanto il Segretario Generale/Responsabile Anticorruzione era la stessa persona, avendo i due Comuni sottoscritto una convenzione di segreteria).

Da tale relazione emergono interessanti aspetti relativi al territorio provinciale, di cui Massa e Cozzile è parte. In particolare si sottolineano i seguenti punti:

- vi è stata una maggiore diffusione degli impianti di videosorveglianza;
- è continuata la sinergia tra le Forze dell'Ordine e la Polizia Municipale del territorio;
- nel territorio della Provincia "*sul fronte della criminalità organizzata, i fenomeni criminali emersi non presentano i caratteri tipici della malavita organizzata ... omissis, ma piuttosto si registrano atti criminali di tipo comune. Tuttavia omissis emergono tracce di infiltrazione nel tessuto economico – per la verità ancora marginale – da parte di esponenti intranei alla criminalità calabrese e campana che gestiscono imprese, probabilmente finanziate con capitale mafioso*". Ciò appare molto importante, in quanto comporta una particolare attenzione su molte attività di carattere pubblico gestite dal Comune e che potrebbero essere influenzate, anche indirettamente, da parte della criminalità organizzata (per esempio, i prestanome); si pensi alle materie riguardanti gli appalti pubblici, gli atti autorizzatori per esercizi commerciali o per l'attività edilizia privata, la concessione di contributi e benefici pubblici, etc.;
- sotto l'aspetto della criminalità organizzata, "*l'area della Valdinievole richiede l'intensificazione della prevenzione e del controllo*", anche con l'azione congiunta e coordinata dei Sindaci e delle Polizie Municipali;
- si evidenzia che "*Non si rilevano attività riconducibili alla criminalità organizzata poste in essere utilizzando il metodo mafioso omissis Infatti, le indagini non hanno condotto all'individuazione di una strutturata presenza di organizzazioni*

criminali, anche se soggetti siciliani, campani, calabresi e pugliesi, con precedenti specifici e non, sono presenti sul territorio, ove hanno sede attività turistico-alberghiere e commerciali, le quali potrebbero essere funzionali al riciclaggio e alla intestazione fittizia di beni" ;

- Si fa presente che *"il comprensorio della Valdinievole rimane sicuramente il territorio potenzialmente più esposto alle infiltrazioni della criminalità organizzata"* ; si allerta anche sul fatto che alcuni personaggi, per lo più di origine campana, siciliana, calabrese e pugliese (con o senza precedenti penali specifici) sono attenzionati in quanto *"da ritenersi potenziali prestanomi per attività di riciclaggio"* ; e ciò appare molto importante, quindi, anche come allerta per alcune attività comunale, quali la materia degli esercizi commerciali e degli appalti ;
- Nel 2019 sono proseguite le azioni, d'intesa e in coordinamento con i Comandi di Polizia Municipale, per il contrasto alla contraffazione ed all'abusivismo commerciale.

Il giorno 11 aprile 2019, su iniziativa della Prefettura di Pistoia, è stato siglato un protocollo d'intesa per un progetto denominato *"Mille occhi sulla città"* nella provincia di Pistoia tra la Prefettura medesima, molti Comuni della Provincia (tra cui Massa e Cozzile) con la finalità di *"intensificare la collaborazione tra le Forze di Polizia nazionali, le Polizie locali e gli Istituti di Vigilanza privata in ordine a compiti di osservazione, raccolta e trasmissione di informazioni di particolare utilità ai fini della prevenzione e della repressione della criminalità "* . In realtà, tale protocollo d'intesa non riguarda propriamente in via diretta la prevenzione della corruzione, ma è pur sempre significativo del contesto esterno, e viene citato nel presente Piano come una sorta di ulteriore segnale che il territorio provinciale è costantemente monitorato.

Il Ministero dell'Interno ha poi pubblicato nel proprio sito istituzionale (11.02.2020) la *"Relazione al parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità"* relativa all'anno **2018** , che è stata un ottimo punto di osservazione, un osservatorio prezioso anche per capire il contesto esterno del nostro territorio . I punti più interessanti della Relazione in rapporto al nostro territorio regionale e provinciale erano i seguenti:

- A livello nazionale (e, quindi, interessante anche il nostro contesto regionale), la Relazione, con riferimento alla 'ndrangheta, affermava che *"L'infiltrazione nella Pubblica Amministrazione, specie ai livelli più prossimi al territorio, viene realizzata attraverso l'instaurazione di rapporti collusivi tra esponenti politici/amministrativi e mafiosi, funzionali al soddisfacimento reciproco di interessi illeciti; si segnala, inoltre, lo scambio elettorale politico-mafioso, nel quale i sodalizi gestiscono consistenti "pacchetti di voti" in favore di candidati non "organici" ma comunque graditi, i quali, una volta eletti, piegheranno i provvedimenti dell'Ente ai desiderata criminali; infine, si registra l'accesso diretto alle cariche pubbliche, elettive o meno, da parte di soggetti affiliati alle cosche. Alterando il mercato d'impresa, infiltrando gli appalti pubblici e privati di vario importo, utilizzando leve finanziarie per reimmettere nell'economia legale i ricavi ingentissimi delle attività criminali, la 'Ndrangheta ha maturato un giro*

di affari enorme”(pag. 10) . Allora la regione Toscana non sembrava rientrare in tale fattispecie, visto che la Relazione evidenziava soprattutto le regioni di Lombardia, Piemonte, Liguria, Emilia Romagna e Valle d’Aosta (pag.11). Ma ciò implicava che anche a livello comunale bisognava porre particolare attenzione a questo aspetto. Ovviamente, questa massima allerta bisogna averla anche per le altre associazioni criminose sia tradizionali ed “interne” (Cosa Nostra, Camorra, mafia pugliese, etc.) che nuove e provenienti dall’estero (come la criminalità organizzata albanese, cinese, rumena, etc.).

Un capitolo veniva dedicato agli “*Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali*” . La Relazione ricorda come il Parlamento abbia approvato la Legge 3 luglio 2017, n. 105 (“*Modifiche al codice penale, al codice di procedura penale e al testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 maggio 1960, n. 570, a tutela dei Corpi politici, amministrativi o giudiziari e dei loro singoli componenti*”), il cui art.6 ha previsto la costituzione, di un nuovo Osservatorio sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. Tale Osservatorio è stato poi costituito con Decreto del Ministro in data 17 gennaio 2018. L’Osservatorio promuove il raccordo fra lo Stato e gli Enti locali nel monitoraggio, nella prevenzione e nel contrasto del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali. L’Osservatorio nazionale si articola poi in Osservatori Regionali presso le Prefetture dei capoluoghi di Regione. Ciò è rilevante perché si prende ufficialmente atto che il fenomeno degli atti intimidatori contro gli amministratori di EE.LL. è diffuso e ciò può portare a gravi conseguenze sulla legalità all’interno degli stessi. Dall’analisi condotta per il 2018 risulta che tali atti intimidatori hanno avuto una flessione del 10,17 rispetto al 2017 e che la regione che ha riscontrato il maggior numero di casi è la Sardegna; la Toscana si classifica in 9^a posizione con 25 casi, in notevole aumento rispetto al 2017, in cui i casi registrati sono stati 10. Da uno studio effettuato dal Ministero dell’Interno relativamente agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (presentato a Roma ad aprile 2019 “ *Atti intimidatori nei confronti di amministratori locali*” , su “<https://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/i-dati-sul-fenomeno-atti-intimidatori-nei-confronti-amministratori-locali> ”) emergono, fra gli altri, un dato positivo ed uno negativo :

- a. il lato positivo consiste nel fatto che, a livello nazionale, dal 2017 al 2018 vi è “una flessione (- 9,2%) del fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali ”
- b. il lato negativo, invece, consiste nel fatto che la Toscana si pone fra le prime 10 Regioni (il 9° posto) , con ben 25 episodi nel 2018 . E ciò appare non rassicurante, in quanto può influire sulla “*permeabilità*” degli amministratori locali, visto che tali atti ritorsivi possono diminuire le – per così dire – “difese immunitarie” contro fenomeni di corruzione e di delitti contro la P.A.

La suddetta relazione, è stata, successivamente, ripresentata dal Ministero dell’Interno (che l’ha pubblicata nel proprio sito istituzionale il 21.06.2021) con la “*Relazione al parlamento sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità*” relativa all’anno **2019** , che è stata, anche per

quest'anno, un ottimo punto di osservazione, un osservatorio prezioso anche per capire il contesto esterno del nostro territorio . I punti più interessanti della Relazione 2019 in rapporto al nostro territorio regionale e provinciale sono i seguenti:

- nell'ambito delle Province *"è proseguito, presso le Prefetture – Uffici Territoriali del Governo, il monitoraggio degli appalti da parte dei Gruppi interforze antimafia, operanti in collegamento con la Direzione Investigativa Antimafia, che hanno effettuato un'importante opera di prevenzione"*;
- la complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata, soprattutto a causa degli ingenti flussi di denaro pubblici assicurati dalla Stato Italiano e/ dall'Unione Europea ; si fa rilevare che *"le matrici criminali probabilmente tenteranno di acquisirne la disponibili ricorrendo anche a pratiche corruttive o a modalità di condizionamento decisionali nell'ambito dell'iter di aggiudicazione degli **appalti pubblici**"* ;
- nell'analizzare le maggiori organizzazioni criminali (Ndrangheta, Cosa Nostra, Camorra, criminalità organizzata pugliese e varie mafie straniere), rimarca l'attenzione sul fatto che *"è penetrante la loro ingerenza all'interno di apparati amministrativi pubblici e locali, con l'obiettivo di condizionare nonché di orientare i processi decisionali a beneficio di aziende contigue"* ;
- in materia di "Analisi criminologica della violenza di genere", la Relazione tratta del delitto di costrizione o induzione al matrimonio, di cui all'art. 558-bis C.P. ; ciò, anche se apparentemente poco a che fare con l'anticorruzione in senso stretto, in realtà è rilevante sotto il profilo dell'anticorruzione i senso ampio e della buona amministrazione, in quanto costituisce un segnale d'attenzione particolare da parte dell'ufficiale celebrante il matrimonio nell'accertare la condizioni di libertà di espressione da parte della nubenda o del nubendo ;
- anche quest'anno la relazione tratta degli *"atti intimidatori nei confronti degli amministratori pubblici"* ; oltre a ricordare alcuni elementi già presenti nella relazione del 2018, si rileva che :

- la Sicilia è la Regione che ha segnalato il maggior numero di atti intimidatori (84 eventi criminosi) ;
- la Toscana si pone all'11° posto, con 30 eventi (l'anno precedente era al 9° posto, con 25 eventi criminosi)
- nel 2019 gli atti intimidatori sono aumentati dell'11°, passando da 589 a 654;

dei 654 casi, solo due sono riconducibili alla criminalità organizzata (come l'anno precedente).

La **Regione Toscana**, inoltre, aveva pubblicato il "Secondo Rapporto sui Fenomeni di Criminalità organizzata e corruzione in Toscana Anno **2017** " . Da tale rapporto

emergevano dati molto interessanti per capire il contesto esterno in cui si opera in Toscana ; in particolare :

- a. componenti di quasi l'8% delle famiglie italiane sono state direttamente coinvolti almeno una volta nel corso della loro vita in eventi corruttivi. Per eventi corruttivi, l'indagine faceva riferimento a richieste di denaro, favori, regali o altro in cambio di servizi o agevolazioni. Gli indicatori raggiungevano i loro valori massimi nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio era ed è molto diversificata. In particolare, la Toscana si collocava in una posizione migliore rispetto alla media nazionale (pari al 7,9%), soprattutto nel settore della sanità e degli enti pubblici ;
- b. scambio politico – elettorale : a prescindere dalla regione di residenza degli intervistati, nessuna area geografica italiana risultava e risulta virtualmente immune da richieste di consenso elettorale in cambio di denaro, favori o altro. I dati raccolti dall'ISTAT rilevano comunque un'immagine che vede regioni meridionali nelle quali queste pratiche di compravendita dei voti incidono più del doppio rispetto alle medie delle regioni del centro-nord. In media in Italia il 3,7% della popolazione ha sperimentato una simile richiesta nella propria vita in almeno un'elezione (con punte del 9,7% in Basilicata e del 9% in Sicilia); in Toscana, questa percentuale scende al 2,4%, nel 2,2% in elezioni amministrative, nello 0,2% in elezioni politiche od europee. Le percentuali di individui a cui siano state richieste raccomandazioni o di agire come intermediari in relazioni di scambio occulto indicano che neppure regioni tradizionalmente considerate più virtuose o "civiche", come Emilia Romagna, Umbria e Toscana, possono considerarsi immuni da simile pratiche .
- c. peculato : dati relativi all'anno 2016, rilevano che la Toscana si discosta in modo virtuoso dalla media italiana. Il numero di sentenze per peculato è in linea con la media italiana (sette ogni milione di abitanti), rappresentando il tipo di reato più diffusa a livello toscano. L'unica deviazione in negativo è offerta dal numero di sentenze e reati di istigazione alla corruzione (tre sentenze e reati riconosciuti per ogni milione di abitanti in Toscana), in linea coi dati di una regione generalmente poco virtuosa come il Lazio
- d. numero di condannati per reati di corruzione : Per quanto riguarda i reati di corruzione e concussione, vi è una la linea di tendenza del numero di condannati rispetto alla popolazione per entrambi discendente, caratteristica condivisa tanto dalle altre tre regioni dell'Italia centrale con le quali si opera una comparazione (Lazio, Marche, Umbria), che a livello nazionale. Nel caso della corruzione, il trend discendente nazionale è più marcato di quello toscano. Al riguardo, per il reato di concussione un calo particolarmente marcato è osservabile – sia nella media nazionale che in Toscana – nei valori registrati dopo il 2012 .

- e. provvedimenti giudiziari : in Toscana vi è, tuttavia, un aumento molto significativo degli avvisi di garanzia (+18%), e un lieve incremento di ordinanze di custodia cautelare (+3%) e sentenze di primo grado (+7%). Al contrario, si osserva tra il 2016 e il 2017 una diminuzione di casi di proscioglimento (-7%).
- f. Maggiori criticità in Toscana : A livello toscano, la maggiore criticità è presentata dall'aumento di corruzione in appalti per servizi (+22%) e giustizia e contenziosi (+12%). In flessione invece i casi di corruzione riguardo a controlli e verifiche e quelli relativi al governo del territorio
- g. Soggetti coinvolti in episodi corruttivi : in Toscana diminuisce il coinvolgimento di soggetti nominati da organi politici in enti pubblici, consorzi, ecc., nonché quello di dipendenti pubblici – una delle figure che ha invece presentato maggiori margini di coinvolgimento durante l'anno 2016. Aumentano invece, anche in termini assoluti, eventi di (potenziale) corruzione nei quali giocano un ruolo manager e dirigenti pubblici (+24%) e funzionari pubblici (+9%).
- h. Altro dato interessante è che in un ammontare non irrilevante di vicende l'evento di corruzione viene alla luce grazie alla denuncia di soggetti che si ritengono da esso danneggiati (circa il 10% dei casi)
- i. Altri dati possono essere acquisiti attingendo direttamente al Rapporto Regionale

Nel PTPCT dell'anno 2019 si è fatto riferimento all'interessante studio effettuato dalla Scuola Normale di Pisa "*Secondo rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata in Toscana – Anno 2017*" (Stampa a cura della Tipografia del Consiglio regionale della Toscana. Settembre 2018) al quale si rimanda .

La regione Toscana, successivamente, sul proprio sito istituzionale (del 20.12.2020), ha pubblicato il "*Quarto rapporto sui fenomeni di criminalità organizzata e corruzione in toscana anno **2019*** ", aggiornando i dati dei rapporti precedenti . La Sezione II del Rapporto concerne, più specificamente, "*La corruzione perseguita in Toscana e in Italia: analisi delle tendenze più recenti*" . Da tale rapporto, i dati più salienti e significativi che emergono sono i seguenti :

- In Toscana (come nel resto d'Italia) , la criminalità organizzata sposta il suo baricentro di riferimento dagli attori politici/partitici ai dirigenti e funzionari . Fra l'altro essa si presenta sotto forme e personaggi diversi (imprenditori, mediatori, faccendieri, professionisti, gruppi criminali veri e propri) ;
- Gli indicatori affidabili sulla c.d. "*corruzione emersa*", riportata a mezzo stampa, sono rappresentati dal progetto di '*Codifica eventi di corruzione*' (CECO) ; il CECO, quindi, ha una rilevanza più relativa alla visibilità mediatica dei fenomeni corruttivi, piuttosto che alla corruzione in quanto tale ;

- L'evidenza di un nesso tra corruzione e appalti emersa nei rapporti 2016-2019 trova conferma anche nel corso del 2019. Nell'ultimo anno in Toscana gli eventi di corruzione esaminati continuano ad evidenziare la vulnerabilità allo sviluppo di pratiche di corruzione nel settore dagli appalti ;
- *"L'attività contrattuale per la realizzazione di opere pubbliche, per l'acquisto di forniture e di servizi, negli enti locali, nei lavori stradali o in altri settori – tra cui quello sanitario – è un'area particolarmente a rischio. Questo dato può suscitare qualche preoccupazione in relazione all'accresciuto rischio corruzione della sostanziale "liberalizzazione" conseguente all'approvazione del cosiddetto "decreto semplificazioni", che taglia il "nodo gordiano" di strutturale debolezza del settore derivante da instabilità normativa e da incertezze interpretative della cornice regolativa nazionale con il ricorso estensivo ad affidamenti diretti e a una drastica riduzione dei meccanismi concorrenziali"* ;
- L'emergenza covid-19 espone a possibili condizionamenti indebiti dei processi decisionali in un settore che sta subendo un sovraccarico di domande e aspettative, investito di responsabilità che investono non soltanto l'erogazione dei servizi, ma anche della gestione di risorse finanziarie e delle scelte relative ad acquisti e forniture ;
- Si evidenzia che in Toscana *"Un elemento emerso negli anni precedenti trova conferma nei dati relativi al 2019. Tra gli attori protagonisti della corruzione riguarda il ruolo centrale di diverse figure professionali – avvocati, commercialisti, ingegneri, architetti, geometri, ragionieri, medici, etc. – nelle reti della corruzione, specie quella sistemica "* ; *"la loro presenza risulta spesso in secondo piano nella risonanza sui media e sui quotidiani, ma il loro ruolo è spesso cruciale. Al contrario, i soggetti con responsabilità politica sono presenze marginali: nel quadriennio 2016/2019 essi appaiono in appena 4 casi, nessun nuovo caso nel 2019, spesso in un ruolo secondario, di supporto"* ;
- In Toscana si rileva una *"sorprendente e perdurante assenza nel territorio toscano nel triennio 2016-2018 di nuovi eventi di corruzione relativi al governo del territorio e all'urbanistica; tale assenza viene interrotta da un caso emerso nel 2019 (peraltro si tratta di una vicenda minore"* ;
- Si pone l'attenzione sul fatto che la ludopatia può essere anch'essa l'origine/causa generatrice di corruzione *"Nel corso del 2019 in due vicende viene alla luce, quale movente ipotizzato o conclamato del coinvolgimento in attività di corruzione o di peculato di "pubblici ufficiali" e funzionari pubblici, la loro dipendenza patologica dal gioco – in un caso invece è chiamata in causa la sindrome da shopping compulsivo"* ;
- Molto pericolosa appare, negli appalti in Toscana come altrove, la corruzione attuata mediante *"cartelli"* e professionisti ; nel caso analizzato (ma la dinamica può valere per tanti altri casi simili) , i soggetti coinvolti sono professionisti, un dirigente dell'ente pubblico, imprenditori. Il ruolo di perno del sistema *"corruttivo"* viene assunto da un professionista – un architetto – il cui obiettivo secondo è quello di ottenere incarichi

fortemente remunerativi sia da imprenditori privati che da pubbliche amministrazioni, operando anche da "intermediario" tra la parte pubblica e quella privata ; si afferma, nel rapporto che "Il meccanismo di spartizione delle gare nell'ente organizzato dal professionista con la connivenza sia della componente burocratica e di quella politica appare dunque rodato." ;

- Si fa notare come "l'emergenza covid-19 "Le misure di contenimento e di rilancio hanno generato e stanno generando nuove opportunità criminali: le prime indagini – nel rispetto del principio di innocenza – mostrano l'aumento di casi di corruzione, riciclaggio, infiltrazioni mafiose, abuso d'ufficio, voto di scambio, turbativa d'asta, truffe e frodi. Inoltre, sono emerse gravi anomalie in merito al lavoro irregolare da parte di aziende intenzionate a vincere alcuni appalti. Inoltre, le nuove modalità di lavoro adottate dalla pubblica amministrazione (smart working) hanno esposto le strutture pubbliche a maggiori rischi di reati informatici e di violazioni della privacy" ;
- in Toscana tra il 2016 e il 2017 un incremento percentuale si osserva praticamente per tutti i reati, in qualche caso anche molto significativo (+150% malversazione, raddoppiano i reati di concussione, +67% abuso d'ufficio, +37% reati societari), mentre nella comparazione tra gli ultimi due bienni spiccano piuttosto il +30% dei reati di corruzione e il +37% dell'abuso d'ufficio.
- Se ci si sofferma su un arco temporale più ampio (2010/2017) si osserva in Toscana un andamento stabile o leggermente decrescente per i reati di corruzione e abuso d'ufficio, sostanzialmente in linea con quello italiano). Al contrario, si rileva un incremento per i reati di peculato e malversazione ;
- in Italia il trend dell'ultimo decennio rispetto ai condannati mostra un calo, più o meno significativo, dei reati di bancarotta fraudolenta, usura, reati societari, reati urbanistici . La Toscana segue questo stesso andamento per tutti i reati considerati. In controtendenza, con una dinamica di crescita estremamente significativa nonostante l'inversione di tendenza osservabile nell'ultimo biennio), è invece l'evoluzione dei reati tributari: questo dimostra che si tratta di un settore particolarmente sensibile al rischio corruzione .
- per quanto riguarda la localizzazione geografica dei reati corruttivi nel territorio nazionale, si rileva che Lazio, Lombardia e Sicilia sono le prime regioni in Italia anche nell'anno 2018, riportando complessivamente circa il 45% dei casi analizzati . A partire dal 2016, si nota anche un costante incremento di notizie legate a fenomeni corruzione in Toscana, che presenta nel 2018 un totale di 36 eventi codificati – ammontanti al 7% del novero di casi analizzati su scala nazionale, percentuale quasi raddoppiata rispetto al 4% del 2016 .
- Restano rilevanti anche nel 2018 i casi riguardanti turbative d'asta . Importanti evoluzioni per quanto concerne eventi di concussione (15%, in aumento rispetto alla rilevazione precedente) e, soprattutto, peculato e malversazione che riportano un +21% nell'arco del triennio 2016-2018
- Nel biennio precedentemente analizzato, i settori maggiormente affetti da reati contro la pubblica amministrazione sono stati gli appalti per le opere pubbliche e quelli per i servizi, seguiti da controlli e verifiche.
- Altro aspetto di rilievo è, inoltre, un preoccupante aumento di episodi attinenti alla gestione delle entrate e dei controlli fiscali, che balzano dal 4% del 2016 al 17% del 2018. In aumento anche i casi di (potenziale) corruzione legati a nomine e incarichi (+3.5% rispetto al 2017), al settore elettorale (+2.5%), quello della giustizia (+3.5%) e della sanità (+3%).
- Nel 2018 si assiste a una vera e propria esplosione del numero di eventi di corruzione che investono la gestione delle entrate e dei corrispondenti controlli fiscali, tanto in Italia che in Toscana: un dato che conferma la vulnerabilità del settore.

- Il sistema di pagamento della corruzione ancora più usato è il denaro ("la bustarella") ma in molti altri casi la contropartita viene "smaterializzata" in altri tipi di risorse e prestazioni, tra cui scambi in natura, servizi, consenso e voti.
- I principali eventi di corruzione e cattiva amministrazione in Toscana nel corso del 2018 sono :
 - Turbativa e corruzione nelle aste giudiziarie
 - Corruzione nelle assunzioni di dirigenti in ambito sanitario
 - Tangenti per i permessi di soggiorno
 - Tangenti per lavori stradali
 - Proroga concessioni discarica
 - Corruzione al servizio mense scolastiche
- Quanto emerso nei rapporti del 2016 e del 2017 trova piena conferma anche nel corso del 2018 ; infatti i più recenti eventi di corruzione esaminati mostrano che un settore particolarmente sensibile allo sviluppo di pratiche di corruzione è rappresentato dagli appalti .
- Altri dati possono essere acquisiti attingendo direttamente al Rapporto Regionale

La Relazione ANAC 2016/2019 del 17 ottobre 2019 (" *La corruzione in Italia 2016-2019 – Numeri, luoghi e contropartite del malaffare* " ; v. anche "Il Sole 24 Ore del 21.10.2019) fa emergere alcuni dati interessanti relativamente ai Comuni, e che mettono in guardia per il bisogno di una maggiore attenzione, negli EE.LL., sulle azioni di anticorruzione e il controllo della legalità ; tali dati sono, principalmente :

- Il primato degli enti maggiormente a rischio spetta ai Comuni (41% dei 152 casi di provvedimenti della magistratura), seguiti dalle società partecipate dagli stessi ;
- Il fenomeno corruttivo riguarda più gli amministrativi che i politici (questi ultimi "solo" per 23% dei casi)
- L'area di attività maggiormente interessata è quella degli appalti pubblici (74%) e la restante parte i concorsi pubblici, le concessioni edilizie, gestione rifiuti, etc. ;

Molto interessante appare, inoltre, la " *Relazione dell'ANAC sull'attività svolta dall'Autorità nel corso del 2020* " alla Camera dei Deputati del 18 giugno 2021 . da tale relazione si possono estrapolare i seguenti spunti, interessanti anche per analizzare il contesto esterno del Comune :

- Si fa notare come il " *PNRR prevede il potenziamento della banca dati tra le misure urgenti del capitolo delle riforme abilitanti in materia di semplificazione e concorrenza con particolare riferimento all'ambito dei contratti pubblici. Un primo passo in questa direzione è già arrivato con il Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 (cosiddetto Semplificazioni) ; tale decreto, oltre a rimarcare il ruolo centrale della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici quale strumento di trasparenza e semplificazione dei processi amministrativi, conferma all'ANAC e alla Banca Dati la competenza in materia di verifica dei requisiti per la partecipazione agli appalti pubblici, prevedendo l'istituzione del cosiddetto fascicolo virtuale dell'operatore economico Il patrimonio informativo della Banca Dati favorisce il riutilizzo ai fini della trasparenza e della prevenzione della corruzione negli appalti pubblici* "
- " *L'Autorità mette a disposizione il proprio supporto, per tutte le amministrazioni che ne fanno richiesta, la funzione della vigilanza collaborativa. Si tratta di una* "

forma innovativa di affiancamento delle stazioni appaltanti, che svolge attività di vigilanza collaborativa attraverso stipula di protocolli, finalizzati al supporto nella predisposizione degli atti e nell'attività di gestione dell'intera procedura di gara. Il supporto fornito consiste nell'esame preventivo degli atti di gara predisposti dalla stazione appaltante, al fine di accertare il rispetto della normativa vigente e individuare le clausole e le condizioni maggiormente idonee a prevenire tentativi di infiltrazione criminale; l'affiancamento della stazione appaltante prosegue anche nel corso della gara, fino all'aggiudicazione della stessa e si espleta anche mediante controlli svolti, con il supporto della Guardia di Finanza, su potenziali situazioni di conflitto di interesse. L'obiettivo è quello di innalzare il livello di legalità e la trasparenza delle procedure di gara indette dalle stazioni appaltanti, anche attraverso un effetto dissuasivo di eventuali condotte corruttive o, comunque, non conformi alle disposizioni di settore, al contempo, riducendo anche il rischio di contenzioso in corso di esecuzione" ;

- *"A partire dal 2019 (con il decreto-legge 18 aprile 2019, n. 32, c.d. "Sblocca cantieri", prima, e con il decreto-legge 16 luglio 2020, n.76 c.d. "Semplificazioni"), sono state introdotte una serie di modifiche temporanee all'art. 36 del Codice dei Contratti, relativo alle procedure di affidamento dei contratti sotto soglia comunitaria, ampliando, per tale tipologia di appalti, le soglie di utilizzo dell'affidamento diretto e delle procedure negoziate senza bando. Analizzando l'impatto di tali semplificazioni in particolare sul settore dei lavori (che è quello maggiormente interessato) su base semestrale, si osserva che il ricorso all'affidamento diretto per le gare fino a 150.000 euro, e alla procedura negoziata senza bando per le gare tra i 150.000 euro e la soglia comunitaria, si è incrementato nel corso del tempo sia in termini congiunturali – fatta eccezione per il 1° semestre 2020 che ha sofferto del calo dovuto alla pandemia - che tendenziali. " ;*

DATI STATISTICI

Relativamente ai dati statistici afferenti il Comune di Massa e Cozzile si specifica quanto segue:

Popolazione: 7800 abitanti al 01/01/2023 di cui 11,38% sono stranieri (n. 888 al 1/1/2023)

Estensione: 16 Km²

Economia: si basa prevalentemente su :

- attività commerciali : circa 150 attività tra somministrazione alimenti e bevande, attività ricettive, altre attività commerciali e artigianali varie);
- Lavoratori dipendenti, pubblici e privati, con netta prevalenza rispetto ai liberi professionisti;

- Biblioteche: 1
- Musei: 1 il museo è rimasto aperto nel rispetto delle normative per il contrasto alla diffusione del Covid-19 anche nel 2022
- Associazioni: 36
- Scuole : 7

A tal proposito, si fa rilevare che nel Comune non sono presenti scuole superiori, per cui ciò consente di stare relativamente più tranquilli relativamente al fiorire di alcune attività delittuose legate allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, il possibile formarsi di bande giovanili, etc.

E, comunque, si pone in evidenza la necessità di incrementare le azioni di collaborazione e cooperazione tra il Comune e le scuole per il rafforzarsi di una cultura della legalità e dell'anticorruzione fra i bambini e i ragazzi delle scuole primarie e secondarie di primo grado.

Opere pubbliche: nel corso del 2023, il Comune ha realizzato vari interventi pubblici secondo gli stanziamenti previsti dall'Amministrazione Comunale e dal Bilancio per un importo totale dei Quadri Economici di circa €. 4.136.653,35 di cui lavori affidati per circa € 3.921.133,27; i pagamenti effettuati nell'anno 2023 ammontano a circa Euro 1.131.517,27.

Ciò è importante perché impone di tenere alta l'attenzione, con finalità di anticorruzione, sotto due profili : quello interno (legato alla vigilanza sulla corrette procedure di aggiudicazione e ricerca del contraente e alle norme sui sub-appalti) e quello esterno (legato al possibile ricorso ad intimidazioni e violenze da parte di organizzazioni criminali e a carico delle imprese legittimamente aggiudicatarie) .

PATTO DI INTEGRITÀ

L'art. 1, co. 17, della L. 190/2012 prevede che "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara" .

Il Comune di Massa e Cozzile , con delibera G.C. n. 42 del 13.02.2019 , ha approvato il "Patto di Integrità" .

Lo scopo di tale Patto è quello di creare un'azione congiunta tra il Comune e l'appaltatore (di lavori, beni o servizi) al fine di contrastare possibili eventi corruttivi, ma anche per rendere più difficoltose azioni della criminalità organizzata e non . Comune ed appaltatore assumono, a tal fine e reciprocamente, degli obblighi comportamentali ben precisi ; la violazione di alcuni di tali obblighi comporta delle penali a carico dell'appaltatore (fino al 5% del valore del contratto) .

Il Patto deve essere inserito obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto o di concessione con imponibile da €. 10.000 in su .

Nella valutazione dell'attività e del risultato dei Responsabili di Settore, il N.T.V. dovrà considerare anche la corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili .

IL CONTESTO INTERNO

In adempimento a quanto previsto dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28/10/2015 ("Aggiornamento 2015 al PNA") e con atti successivi, è necessario che il PTPCT sia reso maggiormente efficace attraverso una sua contestualizzazione anche rispetto al contesto interno in cui il Comune di Massa e Cozzile si trova ad operare. Ciò al fine di ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa astrattamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle sue caratteristiche organizzative. L'analisi del contesto interno richiede la valutazione di aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Fondamentali per l'analisi del contesto interno sono altresì:

- la mappatura dei processi
- la mappatura dei procedimenti amministrativi .

Il modello organizzativo

Nel 2018, con DGC n. 45 del 20.02.2018, è stato approvato il modello organizzativo del Comune di Massa e Cozzile, al fine di:

- Adeguare la struttura organizzativa al perseguimento di finalità istituzionali, orientati alla soddisfazione dei bisogni dei cittadini
- contenere il numero delle direzioni, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, per favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le stesse
- ottenere massima flessibilità mediante ottimizzazione delle risorse disponibili e la valorizzazione delle risorse umane nel rispetto dei principi di parità e pari opportunità .

Si riporta di seguito il nuovo organigramma dell'Ente e la struttura istituzionale :

CONSIGLIO COMUNALE : n. 11 Consiglieri più il Sindaco

GIUNTA COMUNALE : n. 4 Assessori più il Sindaco

SINDACO

NUCLEO DI VALUTAZIONE : monocratico

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI : composto da 1 membro

SEGRETARIO GENERALE e RESPONSABILE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SETTORE : 5 TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA :

ALTRI DIPENDENTI : 34

Nell'atto di approvazione del modello organizzativo, pubblicato in "amministrazione trasparente", sono riportate tutte le funzioni e competenze attribuite alle singole Direzioni. Tale documento costituisce la base per la mappatura esaustiva dei processi dell'Ente .

II personale

Il personale del Comune di Massa e Cozzile, secondo i dati elaborati dal Servizio Personale, consta di n. 39 unità a tempo indeterminato

La dotazione organica è la seguente.

01/01/2024 : 39 unità in servizio, compresi i 4 dipendenti titolari di posizione organizzativa

01/01/2023 : 37 unità

01/01/2022: 36 unità.

01/01/2021: 36 unità

01/01/2020: 41 unità

01/01/2019: 40 unità

Il personale è attualmente così ripartito:

Incarichi di elevata qualificazione n. 5 (di cui 1 posizione relativa al servizio associato di Polizia Municipale assegnato ad un dipendente di altro comune)

Funzionari elevata qualificazione n. 10 (di cui 4 incaricati elevata qualificazione)

Istruttori n. 11

Operatori esperti n. 18

Per quanto riguarda la distinzione di genere, sono presenti: Donne n. 16 e 23 uomini L'età media del personale al 31/12/2023 è pari a : 53

Il livello di istruzione è il seguente:

N. Laureati al 31/12/2022: n. 10

N. Diplomati al 31/12/2019: n. 27

Il ricorso al part-time si assesta sul 5% rispetto al totale, al 31/12/2023, con n. 2 dipendenti done in part. time

Numero dipendenti autorizzati a svolgere incarichi per prestazioni private : anno 2023 n. 3 anno 2022 n. 0, anno 2021 n. 0, anno 2020 n. 00, anno 2019 n. 00 anno, 2018 n. 00, anno 2017 n. 00

▪

Procedimenti disciplinari e giudiziari

Al fine di verificare la presenza di procedimenti aperti a carico di dipendenti, che hanno condotto a sanzioni disciplinari, penali o amministrative, nel corso degli ultimi tre anni, il Servizio Personale ha fornito i dati che seguono:

Procedimenti disciplinari a carico di dipendenti avviati dall'UPD: anno 2023 attivati n. 1 e conclusi n. 1; anno 2022 attivati n. 1 e conclusi n. 1; anno 2021 attivati n. 0 e conclusi n. 0; anno 2020 attivati n. 0 e conclusi n. 0; anno 2019 attivati n. 1 e conclusi n. 1; conclusi n. 1 anno 2018 attivati 0; conclusi 0 anno 2017 attivati 0; conclusi 0

- Procedimenti per responsabilità amministrativa e contabile conclusi con sentenza di condanna: anno 2022 n. 0; anno 2021 n. 0; anno 2020 n. 00; anno 2019 n. 00; anno 2018 : n. 00; anno 2017 : 00;

- Procedimenti penali a carico di dipendenti per reati contro la P.A. conclusi con sentenza di condanna: anno 2023 n. 0; anno 2022 n. 0; anno 2021 n. 0; anno 2020 nessun procedimento; anno 2019 nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza del Servizio Personale; anno 2018 nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza del Servizio Personale; anno 2017 nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza del Servizio Personale; anno 2016 nessun procedimento in questione è pervenuto a conoscenza del Servizio Personale

Nonostante non risultino sentenze penali di condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, appare opportuno evidenziare che nel corso del 2021 si sono conclusi con assoluzione, i seguenti procedimenti penali:

- per un amministratore : reato di omissione di atti d'ufficio .
- per un dipendente pubblico : reato di omissione di atti d'ufficio

Per quanto concerne la procedura di whistleblowing, si evidenzia il presente quadro:

- anno 2023: nessuna segnalazione
- anno 2022: nessuna segnalazione;
- anno 2021 : nessuna segnalazione
- anno 2020 : nessuna segnalazione
- anno 2019 : nessuna segnalazione ;
- anno 2018 : nessuna segnalazione ;
- anno 2017 : nessuna segnalazione ;

Pertanto, nel corso dell'anno 2023, nessun procedimento disciplinare ha avuto origine dalla procedura di whistleblowing . E' stato istituito un apposito indirizzo di posta elettronica (" whistleblower@comune.massa-e-cozzile.pt.it"), al quale tutti i dipendenti possono rivolgersi nel pieno rispetto delle garanzie di riservatezza ed anonimato .

I controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce un ausilio al perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione, attraverso l'analisi di determinati atti in settori considerati "sensibili".

Secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/2012, il Comune di Massa e Cozzile ha attuato il sistema dei controlli interni e approvato i seguenti Regolamenti Comunali :

- il Regolamento di contabilità — approvato con DCC n. 35 del 6.07.2023
- Regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione C.C. n. 5 del 21.01.2013
- il Regolamento per la disciplina del Controllo sulla regolarità amministrativa e contabile — con deliberazione C.C. n. 14 del 20.03.2019, istitutiva del NUCRAC ; Le risultanze del controllo sulla regolarità amministrativa e contabile, che fa capo al Segretario Generale (RPTCT), sono sicuramente le più utili al fine di analizzare il contesto interno in un'ottica di potenziale rischio corruttivo o, comunque, di individuare i settori sensibili nei quali riporre una maggiore attenzione. Il controllo successivo sugli atti, infatti, consente di fare emergere le prassi amministrative seguite all'interno dell'Ente e, dunque, eventuali irregolarità.

Con l'entrata in vigore del PNRR, il NUCRAC svolge anche un'attività di controllo sui contratti (di lavori, servizi e forniture) finanziati con tale Piano, come da e-mail del Segretario Generale del 25.05.2023 inviata agli altri componenti il NUCRAC.

Con nota n. prot. int. 10912 del 27.09.2023 il NUCRAC ha predisposto ed inviato la relazione su "Controllo di regolarità amministrativa e contabile 2° semestre 2022.

Per il 1° semestre 2023, il Segretario Generale, con e-mail del 01.12.2023, ha inviato agli altri componenti il NUCRAC l'elenco degli atti sospesi, con la richiesta di rinviarli completati entro il 31.12.2023

Oltre alle forme di controllo interno previste dal TUEL, il Comune di Massa e Cozzile attua anche una forma di controllo preventivo sui contratti in scadenza; a tal fine, il Segretario /RPTCT chiede, all'inizio del 1° e del 2° semestre di ogni anno) a tutti i dirigenti di comunicare i contratti che andranno a scadere nel semestre successivo, in modo da evitare che si arrivi alle soglie della scadenza e dover effettuare proroghe tecniche . A tale scopo, semestralmente viene inviata ai dirigenti la seguente scheda :

SCHEMA DI REPORT PER I CONTRATTI IN SCADENZA E INCARICHI CONFERITI

Barrare il punto che interessa .

- a. Non esistono contratti in scadenza
 - b. Esistono contratti in scadenza per i quali si è provveduto ad indire le procedure di selezione;
 - c. Esistono contratti in scadenza per i quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali e la data di scadenza)
 - d. Esistono contratti già scaduti per i quali NON si è ANCORA provveduto ad indire le procedure di selezione (indicare quali)
1. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto;

2. Per le ipotesi di cui alla precedente lettera c) NON si provvederà entro i termini di scadenza del vigente contratto. Indicare motivazioni :
3. Per le ipotesi di cui alla lettera d) si è preceduto a proroga. Indicare motivazioni oggettive e imprevedibili che hanno portato alla proroga :
4. Per le ipotesi di cui alla lettera d) è cessata la fornitura di beni e servizi: altre circostanze e/o informazioni o osservazioni
5. Per le ipotesi di cui alla lettera d) specificare eventuali altri motivazioni .

Note varie

Nel corso del semestre sono stati affidati incarichi esterni:

- SI
- NO

Gli incarichi esterni affidati hanno ad oggetto:

- Consulenze, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001;
- Appalti di servizi, ai sensi del D.Lgs. n. 50/2017;
- Altro

Gli affidamenti sono stati preceduti da una procedura ad evidenza pubblica o comunque comparativa:

- SI
- NO specificare le motivazioni :
- Gli incarichi sono stati correttamente pubblicati secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013
- SI
- NO

IL DIRIGENTE

CONCLUSIONI DERIVANTI DALL'ESAME DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

Dall'esame del contesto esterno ed interno emerge la necessità di:

- monitorare l'andamento dei procedimenti disciplinari e penali in corso, qualora ve ne siano ;
- verificare l'eventuale necessità di procedere alla rotazione c.d. straordinaria, prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16 comma 1 lett. l/quarter e le " Linee Guida sulla Rotazione Straordinaria del Personale ", approvate con delibera ANAC n. 215 del 26.03.2019 .
- esortare tutti i Responsabili di Settore le Direzioni ad un'attenta applicazione:
 - della normativa prevista dal Codice degli Appalti per gli affidamenti esterni
 - della normativa prevista dal Testo Unico sul Pubblico Impiego e dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e servizi per l'attribuzione degli incarichi di consulenza ;
 - delle linee guida in materia adottate dall'ANAC e delle deliberazioni della Corte dei Conti, tenuto conto anche delle più recenti applicazioni giurisprudenziali
 - delle misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente Sezione seconda del PIAO, e in particolare :
 - delle misure specifiche riguardanti "appalti" e "consulenze" ○ della misura integrativa consistente nel monitoraggio dei contratti in scadenza e che in realtà funge da supporto delle Direzioni affinché abbiano contezza delle procedure da avviare nei giusti tempi, per scongiurare rischi di proroghe
 - degli obblighi di pubblicazione sia in materia di appalti sia in materia di consulenze, la cui violazione può dare luogo a responsabilità non solo disciplinari ma anche di tipo contabile.

Il rispetto di tutte le procedure di legge e l'applicazione delle misure generali, specifiche e integrative si prefigge di ridurre al minimo la discrezionalità, favorire la trasparenza interna e scongiurare errori nelle procedure, a garanzia non solo del corretto esplicarsi dell'azione amministrativa ma anche di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione. Il Comune di Massa e Cozzile intende proseguire nel coinvolgimento degli stakeholders sia interni che esterni, nell'attuazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante:

- procedura di consultazione pubblica finalizzata a raccogliere eventuali proposte, osservazioni e suggerimenti da recepire nella stesura definitiva del Piano e sensibilizzare tutti i cittadini alla cultura della legalità. Nello specifico, la consultazione è stata attiva dal 02 febbraio 2023 al 13 febbraio 2023 ed è stata rivolta agli stakeholders interni (amministratori, dirigenti, dipendenti) ed esterni (cittadini, associazioni, enti, sindacati e chiunque altro abbia interesse) mediante pubblicazione sul sito istituzionale .
- Il RPCT non ha ricevuto alcuna segnalazione , osservazione, o suggerimento per l'aggiornamento del PTCPT/ Sezione seconda del PIAO .
- Organizzazione di iniziative con le scuole del Comune;

Tuttavia, è da evidenziare che alcune iniziative che comportano incontri, riunioni, dibattiti, etc. (per esempio : la "Giornata della Trasparenza" o incontri con le scuole o formazione in presenza, etc.) sono, sono state, nel corso del 2020, del 2021 e del 2022, rese molto difficoltose – se non addirittura impedita – dall'emergenza epidemiologica da covid-19 .

LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO E TRATTAMENTO

Punto centrale del presente PTPCT concerne le procedure di valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

La valutazione del rischio consta delle seguenti fasi:

- MAPPATURA di tutti i rischi derivanti dai processi dell'Ente e derivante dall'analisi del contesto interno ed esterno (MAPPATURA) (Allegati da 1/a a 1/e
- IDENTIFICAZIONE del rischio, ovvero, per ciascun processo occorre ricercare, individuare e descrivere i potenziali rischi corruttivi (IDENTIFICAZIONE) (Allegati da 1/a a 1/e)
- GESTIONE del rischio, che ha l'obiettivo di consentire una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.; (GESTIONE) (Allegati da 3/a a 3e)
- VALUTAZIONE del rischio, che ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, i valori di probabilità e di impatto, nonché la valutazione complessiva del rischio (Tabella 2) Per quanto riguarda l'affidamento diretto , il RPCT ha inviato al Responsabile dei Servizi Sociali una e-mail del 06.11.2019, con la quale si evidenzia l'importanza della deliberazione ANAC n. 868/2019, la quale, nello specificare le condizioni per l'applicazione dell'art. 5 della L381/91 " "Disciplina delle cooperative sociali ") , che riguarda le convenzioni con le cooperative sociali , ha precisato che il ricorso alle suddette convenzioni deve essere esplicitamente motivato in relazione alle finalità di ordine sociali che si intende raggiungere .

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Massa e Cozzile ha adottato una classificazione che distingue tra :

- "misure generali" (di governo di sistema), che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- "misure specifiche", che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- formazione;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità incompatibilità;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;

- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Le misure SPECIFICHE, invece, sono state individuate dai singoli Responsabili di Settore, negli allegati sopra citati

IL SISTEMA DI MONITORAGGIO

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.

In riferimento al PTPCT 2021-2023, alla data in cui si scrive, il RPTPCT (a seguito di apposita richiesta ai Responsabili di Settore con nota n. prot. 8639 del 16.07.2020) ha svolto il monitoraggio relativo al I semestre 2020, a seguito del quale ha fornito indicazioni per l'attuazione di quelle misure e adempimenti che risultavano carenti (V. nota n. prot. 11760 dell'11.09.2020, col quale si prende atto che tutti i Responsabili di Settore hanno collaborato attivamente per l'attuazione delle previsioni del PTCT del Comune). Per il II semestre 2020 il monitoraggio è stato effettuato partendo dalla richiesta avanzata dal RPTCT AI Responsabili con nota n. prot. 1741 del 12.02.2021 e arrivando alla relazione conclusiva del RPTPCT n. prot. 9017 del 23.07.2021. Per il I semestre 2021 il monitoraggio è stato effettuato partendo dalla richiesta avanzata dal RPTCT AI Responsabili con nota n. prot. 8629 del 15.07.2021 e arrivando alla relazione conclusiva del RPTPCT n. prot. 12153 del 30.09.2021. Per il secondo semestre 2021 con prot. 15264 del 14.12.2021 il RPCT ha richiesto ai responsabili di settore di relazionare in merito allo stato di attuazione del secondo semestre 2021 arrivando alla relazione finale prot 737 del 21.01.2022; con nota 15622 del 14.12.2022, il R.P.C.T ha inviato richiesta per il monitoraggio relativo al I semestre 2022. Relativamente al primo semestre 2023 il RPCT ha inviato richiesta a tutte le P.O di relazionare (vedi prot. 9059 del 10.08.2023) arrivando alla relazione finale con nota prot 10451 del 14.09.2023. Relativamente al secondo semestre 2023, il R.P.C.T ha chiesto a tutte le P.O di relazionare entro il 31.01.2024 come da nota prot. 797/2024

Considerato il particolare grado di rischio della tematica concernente i contratti d'appalto (e col relativo rischio di proroghe ingiustificate ed illegittime) , il RPTCT effettua un **controllo semestrale sui contratti in prossima scadenza** e per i quali, quindi, bisogna procedere all'effettuazione delle procedure di evidenza pubblica per la ricerca del nuovo contraente . La prima verifica è stata effettuata relativamente ai contratti in scadenza nel 2° semestre del 2020 . Il RPTCT (con sua nota) ha chiesto ai Responsabili di Settore di indicare i contratti in questione ed ha concluso il procedimento di verifica con la sua relazione di presa d'atto n. prot. 8156 del 03.07.2020 . In tale relazione si raccomanda l'effettuazione delle gare in tempi brevi, in modo da consentire l'aggiudicazione al nuovo contraente e la stipula del contratto prima della scadenza del rapporto contrattuale vigente .

Relativamente al I semestre 2021, Il RPTCT (con sua nota n. prot. 546 del 15.01.2021) ha chiesto ai Responsabili di Settore di indicare i contratti in questione ed ha concluso il procedimento di verifica con la sua relazione di presa d'atto n. prot. 1197 del 30.01.2021 . Anche in tale relazione si

raccomanda l'effettuazione delle gare in tempi brevi, in modo da consentire l'aggiudicazione al nuovo contraente e la stipula del contratto prima della scadenza del rapporto contrattuale vigente .

Relativamente al II semestre 2021, Il RPTCT (con sua nota n. prot. 7353 del 18.06.2021) ha chiesto ai Responsabili di Settore di indicare i contratti in questione ed ha concluso il procedimento di verifica con la sua relazione di presa d'atto n. prot. 8410 del 28.07.2021 . Anche in tale relazione si raccomanda l'effettuazione delle gare in tempi brevi, in modo da consentire l'aggiudicazione al nuovo contraente e la stipula del contratto prima della scadenza del rapporto contrattuale vigente .

Relativamente al I semestre 2022, Il RPTCT (con sua nota n. prot. 1288 del 3.02.2022) ha chiesto ai Responsabili di Settore di indicare i contratti in questione ed ha concluso il procedimento di verifica con la sua relazione di presa d'atto n. prot. 1866 del 16.02.2022 . Anche in tale relazione si raccomanda l'effettuazione delle gare in tempi brevi, in modo da consentire l'aggiudicazione al nuovo contraente e la stipula del contratto prima della scadenza del rapporto contrattuale vigente .

Relativamente al II semestre 2022, Il RPTCT (con sua nota n. prot. 9633 del 09.08.2022) ha chiesto ai Responsabili di Settore di indicare i contratti in questione. Stessa verifica verrà effettuata all'inizio del 2023 relativamente al 2° semestre dell'anno 2022.

Relativamente al I semestre 2023, Il RPTCT (con sua nota n. prot 16 del 26/01/2023) ha chiesto ai Responsabili di Settore di indicare i contratti in questione. Il RPCT ha concluso il procedimento di verifica con la sua relazione di presa d'atto n. prot. 2127 del 21.02.2023

Relativamente al II semestre 2023, *Il RPTCT* (con sua nota del 0806.2023 ha chiesto ai Responsabili di Settore di indicare i contratti in questione. Il RPCT ha concluso il procedimento di verifica con la sua relazione di presa d'atto n. prot. 7523 del 04.07.2023:

Relativamente al primo semestre 2024 il R.P.C.T , con mail del 29.12.2023, ha chiesto ai responsabili di settore di indicare i contratti in questione. . Il RPCT ha concluso il procedimento di verifica con la sua relazione di presa d'atto n. prot. 1219 del 31.01.2024

Anche il PTPCT 2024 — 2026 sconterà un monitoraggio di tipo semestrale, sia per le misure generali che per quelle specifiche ed integrative. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

LE MISURE GENERALI

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito. Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.

Il RPTCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di "amministrazione trasparente" "altri contenuti — anticorruzione".

Il RPTCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio al NTV, affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Funzionario P.O. .

Formazione

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

Il Servizio Personale — Organizzazione deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT/PIAO, dal RPTCT e dagli stessi Responsabili di Settore.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" (come lo stesso RPTCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione "generalista", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Responsabili di Settore, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

I Responsabili di Settore, entro il 28 febbraio di ciascun anno, propongono al Servizio Personale e al RPTCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

Il Servizio Personale, entro il 31 marzo di ciascun anno, predispose il Piano di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il RPTCT, ne proporrà l'approvazione alla Giunta .

Il RPTCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione,

riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Massa e Cozzile, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D. Lgs. 165/2001 nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, con atto deliberativo di Giunta Comunale n. 144 del 12.12.2013, ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente.

I dipendenti del Comune di Massa e Cozzile, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice. Eventuali mancanze saranno valutate in sede disciplinare.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendono altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente.

All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Responsabile della struttura competente, copia del Codice di Comportamento

Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti Responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto.

Il Servizio Personale, dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPTCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento. Il Codice di Comportamento del Comune di Massa e Cozzile è stato aggiornato con delibera di G.C n. 92 del 22.08.2022 ai sensi dell'art. 4 del D.L n. 36/2022 convertito con legge 79/2022; Con il decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81, è stato emanato il regolamento che contiene le modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, D.P.R. n. 62/2013 previsto dall'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Testo Unico sul pubblico impiego". da adottarsi per specifiche aree di rischio. Nel corso del 2024 si provvederà a modificare, conseguentemente, il Codice di Comportamento comunale.

Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

Il Comune di Massa e Cozzile, nel corso del 2019 e con deliberazione G.C. n. 2 del 09.01.2019 ("Modifica regolamento organizzazione del Comune di Massa e Cozzile") ha trasferito le competenze per la Gestione del personale dal Settore Segreteria Generale al Settore Finanziario e Contabile, attuando una graduale e progressiva rotazione delle funzioni e progressiva rotazione delle funzioni.

Nel mese di aprile 2022 è andato in pensione il Funzionario P.O. della Segreteria Generale e Servizi alla Persona, ed è stato sostituito da altro Funzionario; ciò comporta – evidentemente- una vera e propria rotazione.

Stessa cosa è avvenuta nel mese di aprile 2023, allorquando è andata in pensione la Funzionaria P.O. del Settore Finanziario e contabile ed è stata sostituita da altra Funzionaria; anche in tale fattispecie, si è in presenza di vera e propria rotazione.

Ciò vuol dire che tra la fine del 2022 e l'inizio del 2023 la rotazione viene effettuata per ben due Responsabili su 5.

E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Responsabili che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali. Al fine di garantire la rotazione del personale, il Servizio Personale, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici

I Responsabili, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali .

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Responsabili di Settore devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze .

I Responsabili di Settore trasmettono al RPTCT, entro tre mesi dall'approvazione del PIAO da parte della Giunta, il Piano di rotazione del personale direttamente coinvolto nelle aree a più elevato rischio corruzione; alternativamente si dovrà dare atto delle altre misure programmate in luogo della rotazione, come sopra esemplificate.

La rotazione, invece, dovrà essere necessariamente attuata qualora i dipendenti siano interessati da avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, c. 1, lett. l-quater (rotazione straordinaria), su impulso del Settore

Personale - (per i dirigenti) o del Responsabile di Settore competente (per gli altri dipendenti). Sul punto si rinvia a quanto previsto nel PNA 2016 paragrafo 7.2.3.

Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Responsabili di Settore, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPTCT, anche su proposta di Dirigenti o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla PARTE – Piano della Trasparenza.

Il Comune di Massa e Cozzile, con determinazione del Segretario Generale/ RPTCP n. n. 87 del 20.02.2019, ha istituito il Registro degli accessi, regolamentandone l'uso.

Obbligo di astensione per conflitto di interesse

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento del Comune di Massa e Cozzile. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Responsabile, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Responsabile di Settore, mentre sull'astensione dei Responsabili di Settore decide il Sindaco. Responsabile e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

"2. Si ha conflitto d'interesse 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 nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. *Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
4. *Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
5. *La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati."*

Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Responsabile di Settore, pertanto, semestralmente, dovrà attestare e inviare al RPTPCT apposita relazione, al fine di consentire il suddetto monitoraggio.

Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Massa e Cozzile, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il Servizio Personale deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Le P.O. rendono noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte del Servizio Personale in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli dirigenti). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, il Servizio Personale è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'[articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Dirigenti responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato.

Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sotto-sezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

(art 53 comma 14: I fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun

anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.)

Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere "in buona fede", ovvero effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione ; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l'attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L'onere della prova è invertito, nel senso che spetta all'ente dimostrare l'estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E' vietato rivelare l'identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L'Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l'assenza o l'adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la direttiva europea sul whistleblowing, approvata in via definitiva il 7 ottobre 2019 (*Direttiva (UE) 2019/1937* del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019), che rende necessaria (entro i successivi due anni dalla sua adozione) l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori. Fra le novità presenti nella Direttiva europea si ricorda, principalmente

- è rimesso agli Stati membri il compito di prevedere sanzioni volte a punire azioni ritorsive e atti vessatori, nonché ad assicurare che le vittime di ritorsioni abbiano accesso a idonei mezzi di ricorso contro tali azioni. Per ottenere, ad esempio, la reintegrazione in caso di licenziamento o trasferimento.
- è prevista una serie di misure di supporto al segnalante (per esempio: un'efficace assistenza da parte delle autorità competenti, consulenza legale, assistenza finanziaria e supporto psicologico nell'ambito dei vari procedimenti legali).

La legislazione nazionale italiana in materia è costituita dall'art. 54-bis del D.Lgs.165/2001e dalla L. 30-11-2017 n. 179 ("*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*")

Con l'ultimo intervento normativo, il D.lgs. 10.03.2023, n. 24, finalmente e seppur con ritardo, si dà attuazione anche in Italia alla Direttiva (UE) 2019/1937 ed abroga:

- L'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001;
- L'art. 6, commi 2-ter e 2-quater, del D.Lgs. 231/2001;
- L'art. 3 della L. 179/2017.

Il Comune di Massa e Cozzile ha recepito la tutela del dipendente che segnala illeciti nell'art. 8 del Codice di Comportamento, che rinvia all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001. Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*»

Il RPCT, con specifica comunicazione, ha diffuso l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione (whistleblower@comune.massa-e-cozzile.pt.it), al quale può accedere egli soltanto.

Con sua nota del 23/08/2023 prot 9469 (ad oggetto "Whistleblwing: Piattaforma per le segnalazioni") e facendo seguito alle sue precedenti comunicazioni inviate col n. prot. 18353 e 18367 del 14.04.2023) il RPCT ha diramato una nota informativa per tutti i dipendenti, comunicando che è in funzione sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione la nuova versione della piattaforma per le segnalazioni.

La nuova versione della piattaforma per le segnalazioni è raggiungibile al link <https://whistleblowing.anticorruzione.it> (Fonte: ANAC del 24/07/2023) e rappresenta un'evoluzione importante della vecchia piattaforma in termini architetture e di sicurezza.

Accedendo al link e al sito dell'ANAC, i dipendenti troveranno:

- i nuovi moduli di segnalazione (ambito pubblico e privato) adeguati alle disposizioni del Decreto legislativo n. 24/2023
- schede sintetiche e di immediata comprensione, che illustrano tutte le novità della legge, e gli strumenti a disposizione per segnalare eventuali illeciti.

Protocolli di legalità e patti di integrità

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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.

In materia di patti di integrità e legalità, la Giunta, su proposta del RPTCT, ha approvato, con delibera n. 42 del 13.03.2019 (*"Approvazione patto di integrità"*), il Patto di integrità da inserire obbligatoriamente nei documenti di gara d'appalto di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente utilizzate, con imponibile pari o superiore a € 10.000, inclusi gli affidamenti diretti.

Con deliberazione G.C. n. 138 del 16.11.2019 sono state delineate, su proposta del RPCT, linee operative in materia di anticiclaggio ed antiterrorismo);

Inconferibilità e incompatibilità

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

COMPETENZE DA VERIFICARE IL RISPETTO DELLA NORMATIVA PER NOMINE PRESSO ENTI

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

1. Da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto.
2. Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
3. Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconfiribilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconfiribilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013).

Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconfiribilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), il Responsabile AA.GG. effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza, a cura del Responsabile AA.GG. .

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

- Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Responsabile AA.GG., che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio.

In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconfiribilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Responsabile AA.GG. .

Aspetti procedurali — nomina Posizioni Organizzative/ incarichi di elevata qualificazione all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di P.O/ elevata qualificazione da parte del Sindaco, il Servizio Personale effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPTCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, il Servizio Personale deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura del Servizio Personale.

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni Responsabile di Settore è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Servizio Personale, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo Servizio.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione al Servizio Personale

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa/elevata qualificazione, il Servizio Personale, per il tramite dei Dirigenti competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.

Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun Responsabile di Settore deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura del Servizio Personale .

La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, ogni incaricato di Posizione Organizzativa è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al Servizio Personale (per il tramite del Responsabile competente) il quale si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPTCT per l'espletamento

dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo Servizio .

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione al Servizio Personale — Organizzazione.

Verifica veridicità dichiarazioni

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- Il Servizio che si occupa dell'istruttoria nella materia de qua (Affari Generali , anche tramite il servizio personale) dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna;
- Il Servizio Personale, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno .

Compiti del RPCT

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016

Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;

- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito
- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;

- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

Modelli di dichiarazione da compilare

Al fine di assicurare omogeneità nella compilazione delle dichiarazioni (sia quella all'atto del conferimento/designazione sia quella annuale), nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, si riportano di seguito i modelli che dovranno essere utilizzati dai soggetti competenti:

1. Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di inconferibilità ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013
1. Modello per elenco incarichi e cariche e sentenze di condanna per reati commessi contro la PA;
2. Modello di dichiarazione annuale sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto

con riferimento alla designazione formale / attribuzione dell'incarico di presso

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, D.Lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

- di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190";
- di essere a conoscenza dell'obbligo di comunicazione tempestiva in ordine all'insorgere di una delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

FIRMA

Luogo e data

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

- sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

- pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Massa e Cozzile utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Massa e Cozzile .

DOCUMENTO ALLEGATO ALLA DICHIARAZIONE DI INCONFERIBILITA' INCOMPATIBILITA' DEL SIG./SIG.RA L'INCARICO DI

		Denominazione e Ente	Tipologia di carica o incarico	Data di nomina /conferimento /assunzione carica
1				
2				
3				
4				
ELENCO DELLE CONDANNE SUBITE PER REATI COMMESSI CONTRO LA PA				
		N. e data Sentenza di condanna	Magistratura competente	Reato
1				
2				
3				

Luogo e data FIRMA

DICHIARAZIONE ANNUALE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO DI INSUSSISTENZA DELLE FATTISPECIE DI I INCOMPATIBILITÀ' CONTEMPLATE DAL D.LGS. N. 39/2013

Il sottoscritto

In relazione all'incarico di presso

conferito da in data

sotto la propria responsabilità, consapevole della sanzione dell'inconferibilità di incarichi per cinque anni in caso di dichiarazione mendace (art. 20, c. 5, d.lgs. 39/2013), nonché, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/00, delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, ed infine della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445),

DICHIARA

di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità di cui al D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190".

FIRMA

Luogo e data

Ai sensi dell'articolo 38 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000, la presente dichiarazione è stata:

sottoscritta, previa identificazione del richiedente, in presenza del dipendente addetto

(indicare in stampatello il nome del dipendente)

pervenuta già sottoscritta dall'interessato e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:

Il Comune di Massa e Cozzile utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Massa e Cozzile .

CONTROLLI INTERNI

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni esistente nel Comune di Massa e Cozzile si rinvia a quanto riportato nel precedente paragrafo 10.d .

Si prevede che i report dei controlli interni, laddove redatti, siano pubblicati in apposita sezione dedicata di "amministrazione trasparente" e trasmessi anche al RPTCT.

INFORMATIZZAZIONE

Il Comune di Massa e Cozzile deve migliorare e generalizzare la misura dell'informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
5. consentire un'efficace comunicazione esterna attraverso l'aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel d.lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione o dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

MISURE INTEGRATIVE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico dei Responsabili di Settore, semestralmente, e per i quali il RPTCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei <u>contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi</u> , al fine di scandire la giusta tempistica per l'elaborazione dei nuovi bandi e limitare il più possibile proroghe e	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti il numero dei contratti in scadenza e relative informazioni
Monitoraggio degli <u>incarichi esterni affidati</u>	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Dirigenti riportanti gli incarichi esterni affidati
Monitoraggio <u>contenzioso</u>	Misura integrativa	Direzione Affari Generali	Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e

			dell'oggetto del contendere

MISURE DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA NEGLI ENTI CONTROLLATI E PARTECIPATI DAL COMUNE DI MASSA E COZZILE

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Massa e Cozzile, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono

tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001". Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

L'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

1. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175
2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:
 1. con bilancio superiore a 500.000 euro;
 2. la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
 3. e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea:

1. società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:
 1. con bilancio superiore a 500.000 euro;
 2. che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di Massa e Cozzile deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati.

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)
- Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPTCT;
- Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante;

PARTE SECONDA — PIANO DELLA TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza è una delle più importanti misure volte a contrastare la corruzione, poiché strumentale alla promozione dell'integrità e della cultura della legalità, che deve essere attuata in modo generalizzato da tutte le strutture del Comune di Massa e Cozzile, sotto il controllo del Responsabile.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli ambiti dell'organizzazione, costituisce, altresì, livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali (art. 117 Costituzione) ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della Pubblica Amministrazione (art. 97 Costituzione).

Il presente Piano definisce i responsabili, le misure, i modi, la tempistica per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, incluse le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità dei flussi informativi facenti capo ai Dirigenti e i connessi poteri di controllo e monitoraggio in capo al Responsabile della Trasparenza (RPTCT).

I SOGGETTI COMPETENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nel Comune di Massa e Cozzile , il ruolo di Responsabile della Trasparenza, unificato con il ruolo di Responsabile Anticorruzione (RPTCT), è il Segretario Generale , (dr. Giuseppe Aronica da gennaio 2023).

Il RPTCT, in materia di trasparenza, svolge i seguenti compiti:

- coordinamento e controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte di tutti gli uffici comunali;
- controllo sulla completezza, chiarezza, aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- aggiornamento della sezione della Trasparenza, all'interno della Sezione seconda del PIAO;
- individuazione delle misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- segnalazione inadempimenti agli organi di indirizzo politico, OIV, ufficio procedimenti disciplinari, ANAC;
- controllo sull'attuazione dell'accesso civico;
- riesame sulle istanze di accesso civico;
- organizzazione delle giornate per la trasparenza nel corso della quale sono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento ed i programmi futuri.

Il RPTCT, nello svolgimento delle sue funzioni di programmazione, coordinamento e controllo in materia di trasparenza si avvale del supporto di una unità di personale, incardinata presso il Settore Affari Generali (Roberta Biondi) , che agisce secondo le sue direttive e impulso. Il personale di supporto non ha compiti diretti di pubblicazione, se non in riferimento agli atti del RPCT .

I Responsabili di Settore

I Responsabili di Settore del Comune di Massa e Cozzile sono individuati dal presente Piano come i soggetti responsabili del reperimento, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni richieste dalla normativa vigente, ciascuno per le materie e per i dati di propria competenza.

I referenti

Ogni Responsabile di Settore deve individuare all'interno della propria struttura e comunicare al RPTCT i nominativi dei referenti (preferibilmente due) da abilitare per ciascun obbligo di pubblicazione, che riceveranno i dati di competenza della struttura di appartenenza e avranno il compito di pubblicare gli stessi nelle apposite sezioni, previa abilitazione da parte del "personale di supporto" al RPTCT .

E' onere dei Responsabili di Settore assicurare che i referenti ricevano i documenti da pubblicare dagli uffici competenti, adottando misure organizzative le informative adeguate.

Il Servizio Informatica

Il Servizio Informatica ha il dovere di fornire il supporto necessario per questioni informatiche, affinché sia assicurato il corretto utilizzo e funzionamento di "Amministrazione Trasparente".

Deve assicurare, inoltre, che le pubblicazioni dei dati avvenga secondo modalità che consentano l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web, nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (art. 7 bis, D.Lgs. n. 33/2013).

Al Servizio Informatica assume l'obiettivo di modificare e aggiornare la pagina di "Amministrazione Trasparente" relativa a "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"

Il Nucleo Tecnico di Valutazione (N.T.V.)

Il Comune di Massa e Cozzile, con Decreto del Sindaco n. n. 7 del 25.03.2022, ha rinnovato l'incarico per la nomina del nucleo di valutazione in forma monocratica, costituito dal Dr. Luca Del Frate, fino al 25/03/2025.

Tale struttura ha competenze attive nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. In particolare:

- ha facoltà di richiedere al RPTCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, c. 1 lett. h), D.Lgs. 97/2016);
- riceve la relazione annuale del RPTCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'Amministrazione;
- riceve dal RPTCT le segnalazioni dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel Piano della Performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44, D.Lgs. n. 33/2013);
- verifica che LA Sezione seconda del PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, c. 8-bis, L 190/12)
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPTCT predispone e trasmette al N.T.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, c. 14, della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica, il N.T.V. ha la possibilità di chiedere al RPTCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012);
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, c. 8-bis, l. 190/2012):
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento che ogni Amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, c. 5, D.Lgs. 165/2001;
- attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 ;
- verifica la pubblicazione del PTPCT e l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione di dati nella sezione "amministrazione trasparente" .

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP)

Un ruolo particolare in ambito di trasparenza deve essere riconosciuto all'URP che, nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo e delle Direttive del RPTCT, deve assicurare:

- forme di ascolto della cittadinanza (sia direttamente che on line);
- supporto nell'organizzazione delle Giornate della Trasparenza;
- comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza;
- ricezione richieste accesso civico generalizzato e trasmissione immediata al Responsabile di Settore competente per materia .

Gli Organi di indirizzo politico – amministrativo

Gli organi di indirizzo politico del Comune di Massa e Cozzile , nell'anno 2022, hanno adottato, tra gli altri strumenti di programmazione, il Documento Unico di Programmazione (DUP) e il Piano esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi (PEG e PDO) all'interno dei quali hanno fissato, seppur indirettamente e implicitamente, i seguenti obiettivi strategici ed operativi in materia di trasparenza:

Il DUP 2024/2026 approvato con Delibera C.C n. 72 del 27.12.2023 prevede quando segue:

GESTIRE LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza, dovrà essere elevato l'attuale livello di trasparenza dando puntuale attuazione alle previsioni del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., secondo i seguenti indirizzi:

- a) Assiduo monitoraggio del sito internet comunale al fine di verificare l'effettività delle pubblicazioni obbligatorie;
- b) Strutturazione della sezione "Amministrazione Trasparente" secondo le indicazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, con facile ed immediata individuazione dell'accesso alla stessa sezione sulla home page del sito comunale;
- c) Puntuale definizione dell'accesso civico secondo le prescrizioni di legge;
- d) Specificazione nel PTPCT dei singoli obblighi di pubblicazione previsti nel D.Lgs. 33/2013 e degli eventuali ulteriori obblighi, con individuazione dei responsabili delle pubblicazioni stesse;
- e) Pubblicazione delle dichiarazioni relative all'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità per gli incarichi ex D.Lgs. 39/2013 con predisposizione di modelli per le relative dichiarazioni.

Obiettivi operativi

Il Piano della Performance 2023/2025 (ultimo approvato) , approvato con Delibera G.C n. 70 del 7.06.2023 prevede i seguenti obiettivi operativi:

OBIETTIVI RILEVANTI	OBIETTIVI OPERATIVI DESCRIZIONE	INDICATORI	DATA DI COMPLETAMENTO	PESO
OBIETTIVI di ENTE: ATTUAZIONE LEGGI SULL'ANTICORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA 2023	1) Anticorruzione: incremento della formazione in materia di anticorruzione, codice di comportamento e trasparenza per implementare la conoscenza delle regole e la condivisione dei valori che costituiscono la base del comportamento dei dipendenti	Formazione di tutti i dipendenti per numero di ore definite in base alle responsabilità e alle competenze: 1) funzionari titolari di posizione organizzativa: anticorruzione corso avanzato. partecipanti: 5 corsi di formazione: almeno 1 2) formazione generale operatori esperti e istruttori corsi di formazione: almeno 1	I responsabili di settore presentano all'ufficio personale i fabbisogni formativi entro il mese di giugno 2023 L'ufficio personale organizzerà la formazione sulla base delle esigenze espresse dai settori I corsi devono essere effettuati entro il 31.12.2023 Secondo le scadenze temporali previste nel piano anticorruzione sez. 3 del P.I.A.O	3
	2) Attuazione delle misure previste nel piano anticorruzione 2023 /2025 3) l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio contratti in scadenza • Monitoraggio incarichi conferiti • Comunicazioni inerente il personale da inserire nel piano della formazione • Monitoraggio rotazione del personale • Controllo dichiarazioni di incompatibilità e inconferibilità a soggetti esterni e dipendenti comunali • Assolvimento obblighi di pubblicità erogazioni liberali • Controllo procedimenti giudiziari aperti • Stato di attuazione del piano anticorruzione 	Ciascun responsabile di settore che ha ordinato la spesa deve trasmettere all'ufficio finanziario gli atti di liquidazione della spesa almeno 15 giorni precedenti la data di scadenza della fattura, come previsto	Il rispetto degli obiettivi sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018.
RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO				

<p>- D.L. 24 febbraio 2023 n. 47.ART. 4 bis</p>	<p>responsabili del pagamento delle fatture (e ai rispettivi dirigenti apicali) relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente.</p> <p>A tale obiettivo verrà riconosciuto, almeno, il 30% della retribuzione di risultato.</p> <p>Il rispetto degli obiettivi sarà verificato dai rispettivi organi di controllo interno, attraverso l'indicatore annuale di ritardo elaborato dalla Pcc, secondo la legge n. 145/2018.</p>	<p>dall'art. 34 del regolamento di contabilità .</p> <p>Il rispetto del suddetto termine è verificabile tramite procedure informatiche</p> <p>Il settore finanziario e contabile, ricevuta la documentazione di cui sopra nei termini sopra indicati, appone il visto di regolarità contabile e ordina al tesoriere pagamento della spesa entro il termine di scadenza della fattura.</p> <p>Il rispetto del suddetto termine è verificabile tramite procedure informatiche.</p>		
---	---	--	--	--

- Gli obiettivi, strategici ed operativi, dovranno essere riproposti, ed eventualmente sviluppati e potenziati, negli atti programmatici che saranno adottati nell'anno 2024, anche in considerazione di quanto sancito dall'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013 (*"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*).
- Il presente Piano, con i paragrafi che seguiranno, intende definire contenuti e misure organizzative volte a perseguire gli obiettivi prefissati dagli organi di indirizzo politico, che dovranno essere coordinati con gli strumenti che attengono la gestione della performance, per il tramite del NTV e del Servizio Personale — Organizzazione, secondo le rispettive competenze.
- La L. 190/2012, all'art. 1, recita *"L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionali e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31*

gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità Nazionale Anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla Giunta comunale. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione OMISSIS ”

- L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 sancisce che “la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”, cui necessita dare attuazione anche negli atti programmatici da approvarsi nel corso dell'anno 2019 .

Organizzazione flussi informativi e individuazione dei soggetti responsabili

Conformemente a quanto previsto dall'art 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i flussi per la pubblicazione dei dati e i responsabili della pubblicazione sono individuati nella tabella degli obblighi di pubblicazione adottata da ANAC con delibera n. 1310/2016 .

Per ciascun obbligo di pubblicazione sono riportati:

- la sezione di pubblicazione
- il contenuto dell'obbligo
- l'aggiornamento temporale
- le direzioni cui compete la tempestiva pubblicazione
- i nominativi dei referenti addetti alla materiale pubblicazione.

Viene mantenuta la responsabilità dell'obbligo di pubblicazione in capo ai Responsabili di Settore competenti per materia, rispetto al dato da pubblicare.

Il sistema, dunque, si basa sulla responsabilizzazione dei singoli Responsabili di Settore i quali devono garantire:

- la nomina dei referenti addetti alla pubblicazione
- l'elaborazione dei dati da pubblicare
- l'attivazione di flussi interni tra uffici e referenti per la trasmissione dei dati
- l'oscuramento dei dati non pertinenti o non indispensabili
- la rimozione degli atti superato il periodo di pubblicazione obbligatoria, al fine di garantire il c.d. “diritto all'oblio” dei cittadini ;
- la pubblicazione dei dati in formati di tipo aperto

Il RPTCT svolge un ruolo di coordinamento, impulso e monitoraggio, ma non di pubblicazione, se non per i dati afferenti la prevenzione della corruzione e l'accesso civico.

I Responsabili di Settore devono assicurare la qualità delle informazioni diffuse e sono responsabili dell'integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, conformità ai documenti originali delle informazioni pubblicate.

I documenti, le informazioni e i dati sono pubblicati in formato aperto (art. 68 CAD) e sono riutilizzabili, dagli utenti, senza ulteriori restrizioni, salvo l'obbligo di citarne la fonte e rispettarne l'integrità; gli utenti hanno il diritto di accedere al sito istituzionale direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

I Responsabili di Settore provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza, in atti e documenti oggetto di pubblicazione (ad esempio, nella dichiarazione dei redditi oggetto di pubblicazione devono essere oscurati i dati sensibili). E' necessario che i Responsabili di Settore verifichino che i documenti da pubblicare non contengano dati personali eccedenti e non pertinenti all'oggetto di pubblicazione, incluse le firme autografe, al fine di evitare furti di identità o creazione di identità fittizie. E' possibile richiedere ai soggetti che rilasciano i documenti oggetto di pubblicazione l'oscuramento dei dati non pertinenti.

Per quanto concerne i contenuti dei singoli obblighi di pubblicazione, si rinvia alla Deliberazione ANAC n. 1310/2016.

I documenti da pubblicare in "Amministrazione Trasparente" devono essere sempre salvati in formato aperto o in formato elaborabile, affinché gli utenti possano utilizzare i dati contenuti nel documento per proprie elaborazioni.

La pubblicazione di immagini ottenute dalla scansione di documenti cartacei deve considerarsi eccezionale, ovvero in quei casi in cui la pubblicazione del file scansionato è inevitabile (come ad esempio per la dichiarazione dei redditi). In linea di massima, ciò è consentito quando il documento da pubblicare non è prodotto dall'Amministrazione, ma da un soggetto esterno.

I documenti, le informazioni e i dati devono rimanere pubblicati in "amministrazione trasparente" per almeno cinque anni (salvo i casi in cui la legge prevede tempi diversi), decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. La pubblicazione deve essere comunque assicurata fin quando gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Quando i referenti effettuano le pubblicazioni possono inserire, all'interno del software, la "data di scadenza", che deve essere individuata come sopra detto (cinque anni a decorrere dal primo gennaio dell'anno successivo). In tal modo, il documento, automaticamente e senza necessità di ulteriori operazioni, non sarà più visualizzabile una volta raggiunta la data di scadenza.

Fanno eccezione le informazioni di cui all'art. 14, c. 1 e 1 bis relative titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali che devono rimanere pubblicate solo per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico e non devono essere archiviate. Le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado vengono invece pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

Fanno altresì eccezione le informazioni di cui all'art. 15 (titolari di incarichi di collaborazione o consulenza) che devono essere pubblicate per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Gli obblighi di pubblicazione, principalmente, riguardano i documenti afferenti a:

1. Atti di carattere normativo e amministrativo generale
2. Organizzazione

3. Titolari di incarichi politici, amministrativi, dirigenziali
4. Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza
5. Personale
6. Bandi di concorso
7. Performance
8. Enti controllati
9. Attività e procedimenti
10. Provvedimenti amministrativi
11. Bandi di gara e contratti
12. Atti di concessione di sovvenzioni, contributi , sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati
13. Bilanci
14. Beni immobili e gestione del patrimonio
15. Controlli e rilievi sull'amministrazione
16. Servizi erogati
17. Pagamenti dell'amministrazione
18. Opere pubbliche
19. Pianificazione e governo del territorio
20. Informazioni ambientali
21. Interventi straordinari e di emergenza
22. Prevenzione della corruzione
23. Accesso civico

Di seguito si ritiene opportuno dare indicazioni specifiche per taluni obblighi di pubblicazione, al fine di garantire massima trasparenza e applicazione delle direttive ANAC. Pubblicazioni concernenti i titolari di incarichi dirigenziali :

a. Per quanto concerne la pubblicazione dei dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, relativamente ai Responsabili di Settore, si raccomanda un'attenta applicazione dei provvedimenti adottati da ANAC:

- comunicato del Presidente del 17/05/2017
- comunicato del Presidente del 08/11/2017 che ha precisato che l'obbligo di pubblicazione degli emolumenti complessivi a carico della finanza pubblica percepiti dai Dirigenti (art. 14, c. 1/ter) deve ritenersi non sospeso ;
- Delibera ANAC 26.06.2019 ;

- Proprio in attuazione della Delibera ANAC 26.06.2019, la Giunta Comunale, con delibera n. 225 del 12.11.2019, ha approvato "una modifica al Regolamento Uffici e Servizi per l'attuazione dell'art. 14, co. 1/bis, del D.Lgs. 33/2013 ; il Segretario, a sua volta ed in attuazione della delibera di Giunta, ha emanato la direttiva n. 41479 del 22.11.2019, per regolamentare in concreto il regime di trasparenza a carico dei titolari di posizioni dirigenziali n. 7 (di cui 3 dirigenti e 4 P.O. , essendo state collocate a riposo due P.O. dal 1° dicembre 2019) .

b. Pubblicazioni concernenti i bandi di gara e contratti

Nel sito web del Comune di Massa e Cozzile devono essere previste due sezioni nelle quali sono effettuate le pubblicazioni relative a bandi e avvisi (l'una per finalità di pubblicità legale e l'altra per finalità di trasparenza):

Confidando di agevolare il lavoro degli Uffici, si fornisce un elenco (che non deve intendersi esaustivo) dei principali documenti, afferenti singoli bandi / avvisi (corredati degli articoli di riferimento contenuti nel Codice degli Appalti) che devono essere obbligatoriamente pubblicati nella sezione "amministrare" (e che pertanto gli Uffici devono trasmettere all'Ufficio Comunicazione):

1. Avvisi di preinformazione
2. Determina a contrarre
3. Avvisi e bandi Avviso sui risultati procedura di affidamento o di concorso Elenchi dei verbali delle commissioni di gara
4. Avvisi sistemi di qualificazione
5. Resoconti degli incontri con portatori di interessi
6. Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura a rilevanza sociale
7. Provvedimento che determina le esclusioni e le ammissioni nella procedura di affidamento (entro due giorni)
8. Composizione commissione giudicatrice
9. Curricula componenti commissione
10. Resoconti gestione finanziaria dei contratti al termine esecuzione

I Responsabili di Settore rimangono responsabili della tempestiva trasmissione degli atti da pubblicare all'Ufficio Comunicazione.

Pubblicazioni in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE :

- I referenti individuati da ciascun Responsabile di Settore dovranno pubblicare in "amministrazione trasparente", categoria "bandi di gara e contratti", attraverso l'apposito software, le ulteriori informazioni previste:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare, richieste dalla L. n. 190/2012, art. 1, c. 32:

Tali pubblicazioni devono essere effettuate mediante l'applicativo "contratti", incluso nel software di "amministrazione trasparente", e riguardano tutti i procedimenti di scelta del contraente, a prescindere dall'acquisizione del CIG o dello SmartCIG, dal fatto che la scelta del contraente sia avvenuta all'esito di un confronto concorrenziale o con affidamenti in economia o diretti e dalla preventiva pubblicazione di un bando o di una lettera di invito. Ai sensi dell'art. 1, comma 26, della l. 190/2012, infatti, detti obblighi di pubblicazione si applicano anche ai procedimenti posti in essere in deroga alle procedure ordinarie.

- Atti delle amministrazioni aggiudicatrici distintamente per ogni procedura
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere servizi e forniture;
- Contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di Euro;
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni;
- Affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000;
- Affidamenti diretti di lavori servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile;
- Affidamenti in house;
- Concessioni tra enti;
- In "amministrazione trasparente" saranno automaticamente visualizzabili i bandi, gli avvisi e gli atti a questi connessi pubblicati in "amministrare", senza necessità di ulteriori pubblicazioni, come sopra detto (art. 9, D.Lgs. n. 33/2013, ANAC linee guida n. 1310/2016).
- Affidamenti in house
- Bandi e avvisi

Pubblicazioni concernenti gli Enti controllati e partecipati dal Comune di Massa e Cozzile

Il D.Lgs. n. 33/2013, art. 2 bis, estende l'applicazione della normativa in materia di obblighi di pubblicazione e accesso civico anche ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici) e privata (società e altri enti di diritto privato in controllo pubblico), mentre stabilisce una normativa meno stringente per gli altri enti di diritto privato (es. società partecipate).

Gli enti privati in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza sia con riferimento alla loro organizzazione sia in riferimento al complesso delle attività svolte.

Gli enti privati non in controllo pubblico sono tenuti all'attuazione della normativa sulla trasparenza solo relativamente all'attività svolta che sia di pubblico interesse (art. 2 bis, c. 3).

Nell'Amministrazione Trasparente del Comune di Massa e Cozzile è possibile rinviare ai siti delle società o degli enti controllati per le ulteriori informazioni che questi sono direttamente tenuti a pubblicare.

E' importante ribadire che:

- le informazioni di cui all'art. 22 del D.Lgs. 33/2013 si riferiscono a:
- tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati per i quali si abbiano poteri di nomina degli amministratori
- società controllate o partecipate, anche in via minoritaria
- società in house
- enti di diritto privato in controllo pubblico, costituiti o vigilati per i quali si abbiano poteri di nomina degli organi o dei vertici
- tra le società controllate vanno indicate anche quelle sulle quali il Comune esercita un'influenza dominante ai sensi dell'art. 2359, c. 1, n. 3 c.c.;
- all'interno dei gruppi societari, l'individuazione del tipo di società (in controllo o in partecipazione) deve essere fatta con riguardo ad ogni singola società.

Al fine di dare massima trasparenza al sistema delle partecipate pubbliche, si raccomanda un puntuale adempimento di quanto previsto dall'art. 22, c. 1, ovvero un esaustivo elenco degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate, degli enti di diritto privato controllati e partecipati

Pubblicazioni concernenti dati ulteriori

Il PTPCT, in adempimento a quanto previsto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, c. 9, lett. f) e dall'art. 7 bis, c. 3) del D.Lgs. 33/2013, intende individuare obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di Legge, ovvero:

1) Controlli interni, mediante pubblicazione dei referti relativi ai seguenti controlli:

- di Regolarità amministrativa e contabile
- Strategico
- di Qualità dei servizi
- di Gestione
- sugli Equilibri finanziari
- sugli organismi partecipati

2) Piani di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture comunali

Il primo adempimento è rimesso ai singoli Settori competenti per ciascun controllo. Il secondo è rimesso alla Settore Attività Finanziarie .

I Responsabili di Settore devono avere cura di verificare che le pubblicazioni siano fatte previa anonimizzazione degli eventuali dati personali presenti.

Verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano avviene come di seguito specificato:

- monitoraggio del N.T.V., attraverso gli indicatori di attuazione
- monitoraggio del N.T.V. degli obblighi di pubblicazione, come riepilogati, dove sono indicati, per ciascuno, le P.O. responsabili, i referenti, il termine per la pubblicazione e la sezione di "amministrazione trasparente" in cui pubblicare. Il N.T.V. potrà avvalersi del personale di supporto per monitorare il rispetto degli obblighi di pubblicazione ed esortare i soggetti competenti laddove ciò non avvenga;
- Relazione sull'esito del controllo da parte del N.T.V.
- In caso di omessa pubblicazione concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (o mancata trasmissione), per i quali è previsto un compenso, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui al D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 (Art. 15, D.Lgs. n. 33/2013).
- In caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati relativi agli Enti Pubblici istituiti vigilati o finanziati dall'Amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'Amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, è vietata l'erogazione in loro favore di somme a qualsivoglia titolo da parte dell'amministrazione interessata ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c). (Art. 22, D.Lgs. n. 33/2013).
- L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, salvo il caso che l'inadempimento sia dipeso da causa non imputabile al Dirigente. (Art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).
- La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali comporta una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito web istituzionale. Tali sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo quanto sancito in apposito Regolamento. (Art. 47, D.Lgs. n. 33/2013).

- La violazione degli obblighi previsti dal Codice di Comportamento, inclusi quelli riguardanti le condotte in materia di anticorruzione e trasparenza, integra comportamenti contrari a doveri d'ufficio, fonte di responsabilità disciplinare.

ACCESSO AGLI ATTI E ALLE INFORMAZIONI

Distinzione tra le forme di accesso

Vengono distinte le seguenti le varie forme di accesso :

- documentale
- civico semplice
- civico generalizzato

L'accesso è fondamentale, come anche precisato dall'ANAC nelle linee guida n. 1309/2106, al fine di consentire all'Amministrazione di dare una risposta puntuale e pertinente alle istanze di varia natura che possono pervenire all'Ente.

L'accesso civico semplice riguarda l'attività vincolata della Pubblica Amministrazione, in quanto circoscritto agli adempimenti degli obblighi di pubblicazione.

L'accesso documentale e l'accesso civico generalizzato, invece, mutuando i concetti espressi dall'ANAC nelle linee guida, si differenziano per estensione e profondità e per il bilanciamento degli interessi coinvolti.

Nell'accesso documentale, poiché collegato ad una situazione giuridica soggettiva da tutelare, può essere consentito un accesso più in profondità a dati pertinenti.

L'accesso generalizzato, invece, essendo rispondente ad esigenze di controllo diffuso del cittadino ed essendo svincolato da una situazione giuridica da tutelare, consente un accesso meno in profondità ma più esteso.

Da ciò discende che, in casi residuali, laddove sia negato un accesso generalizzato, a seguito del bilanciamento degli interessi coinvolti, potrebbe essere invece acconsentito un accesso documentale (avente medesimo oggetto), a fronte di una situazione giuridica dell'istante da tutelare.

Invece, laddove determinate esigenze abbiano spinto l'Amministrazione a negare istanze di accesso documentale, le stesse dovranno essere ugualmente valutate con riferimento ad istanze di accesso generalizzato aventi ad oggetto gli stessi dati, documenti e informazioni, pure se presentate da soggetti diversi, al fine di garantire coerenza e tutela delle posizioni riconosciute dall'ordinamento. Tali esigenze, comunque, dovranno essere motivate in termini di pregiudizio concreto agli interessi in gioco.

Per le medesime ragioni di coerenza, se rispetto a determinati documenti e dati è stato ammesso un accesso generalizzato, a maggior ragione dovrà essere consentito un accesso documentale che verta sugli stessi.

Di seguito, si riporta una tabella riepilogativa sulle forme di accesso trattate nel presente paragrafo:

	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
Accesso Civico	NO	NO	Riguardante documenti informazioni dati che la PA ha l'obbligo di pubblicare	Circoscritto agli obblighi di pubblicazione	NO. Riguarda attività vincolata della Pa.	Richiesta di accesso civico per ottenere le informazioni di cui all'art. 14, D.Lgs. n. 33/2013, per le quali è previsto l'obbligo di pubblicazione
	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
Accesso Generalizzato	NO	NO	Riguardante documenti informazioni e dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione	Più esteso realizzare un controllo diffuso	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato, che non deve essere esplicitato, ha un peso minore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso	Richiesta di accesso generalizzato riguardante il numero degli abusi edilizi perpetrati dai privati in un certo arco temporale

					documentale	
--	--	--	--	--	-------------	--

	Motivazione	Situazione giuridica da tutelare	Oggetto	Estensione / profondità	Bilanciamento interessi	Esempio
Accesso Documentale	SI	SI	Riguardante i documenti amministrativi	- esteso : interesse a conoscere un documento individuato in modo specifico per tutelare una certa posizione giuridica soggettiva	SI Nel bilanciamento degli interessi in gioco, l'interesse sotteso all'istanza di accesso documentale, poiché connesso ad una situazione giuridica da tutelare, ha un peso maggiore rispetto all'interesse sotteso all'istanza di accesso generalizzato	Richiesta di accesso documentale relativa ad una pratica edilizia del vicino di casa in quanto potenzialmente lesiva di una determinata posizione giuridica soggettiva

Il D.Lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:

- delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
- circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA);

La ratio della riforma è 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.

In particolare, si stabilisce che i Responsabili di Settore competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze, come meglio si chiarirà nei paragrafi successivi .

Il RPTCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutte le Direzioni dell'Ente, mediante trasmissione e interpretazione:

- delle linee guida in materia
- delle applicazioni giurisprudenziali e di prassi

Con Deliberazione C.C n. 58 del 18.12.2020 il Consiglio Comunale, su proposta del Segretario Generale / RPTCT (che lo ha predisposto), ha approvato il nuovo Regolamento sull'accesso civico . Il nuovo Regolamento consta anche dei moduli di richiesta che, in ogni caso, non devono intendersi obbligatori ai fini dell'ammissibilità delle istanze.

La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso.

Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, D.Lgs. n. 267/2000, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 50/2016, la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto.

In particolare, dopo le modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:

1. accesso documentale, disciplinato dal capo V della L. n. 241/1990;
2. accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del D.Lgs. n. 33/2013;
3. accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (D.Lgs. n. 267/2000) e l'accesso alle informazioni ambientali (D.Lgs. n. 195/2005).

Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale (provinciale o regionale).
- al titolare del potere sostitutivo – Segretario Generale - ex art. 2, c. 9 bis, L. n. 241/90

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive — che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

Accesso civico c.d. Semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT, il quale la inoltra al Funzionario P.O. competente che si esprime entro 30 giorni, segnalando all'istante il link attraverso il quale può accedere a quanto richiesto; il RPCT dispone la pubblicazione dei dati per i quali non risulti la pubblicazione.

La richiesta può essere inviata:

- *mediante PEC all'indirizzo comune.massaecozzile@postacert.toscana.it*
- *(V. brevi manu /* posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà al RPTCT e all'Ufficio competente.

Nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" sono pubblicate le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice

Accesso civico c.d. generalizzato (*Freedom of information act* - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del Decreto trasparenza, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto " *Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)* ", alla quale si rinvia i Responsabili.

La *ratio* della riforma risiede nella dichiarata finalità 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, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (pubblici e privati) secondo quanto previsto dall'art. 5 bis del Decreto trasparenza (eccezioni assolute e relative).

L'accesso non può essere negato, laddove sia sufficiente ricorrere al potere di differimento.

In caso di diniego, anche parziale, dell'istanza di accesso generalizzato per l'esistenza di eccezioni assolute e relative (cfr. paragrafi 2.e e 2.f), l'Amministrazione è tenuta a fornire una congrua e completa motivazione.

L'Amministrazione è tenuta a motivare anche i provvedimenti di accoglimento delle istanze di accesso, a garanzia dei controinteressati.

Qualora l'istanza di accesso generalizzato abbia ad oggetto la richiesta di informazioni, l'Amministrazione dovrà consentire l'accesso ai documenti di cui sia già in possesso, nei quali siano contenute le informazioni richieste, mentre non è obbligata alla rielaborazione delle informazioni che, pertanto, saranno fruibili secondo le modalità in cui sono organizzate e gestite dagli uffici.

I cittadini potranno inviare le richieste di accesso generalizzato all'Ufficio competente, se noto, altrimenti all'URP, che poi provvederà a smistarle presso gli uffici competenti che avranno il compito di istruire la pratica e di esprimersi riguardo l'accesso entro 30 giorni decorrenti dalla data in cui l'Ente ha ricevuto la richiesta.

La richiesta potrà essere inviata:

- mediante PEC all'indirizzo comune.massaeozzile@postacert.toscana.it
- mediante mail convenzionale all'indirizzo dell'URP urp@comune.massa-e-cozzile.pt.it
- *brevi manu* / posta ordinaria all'Ufficio Protocollo che la trasmetterà all'URP e all'Ufficio competente e, per conoscenza, al RPCT.

L'Amministrazione ha l'obbligo di individuare i controinteressati e di dare comunicazione della richiesta agli stessi mediante raccomandata con avviso di ricevimento. I controinteressati possono presentare (entro 10 gg dalla ricezione) una motivata opposizione.

Il procedimento di accesso civico si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere i dati al richiedente. Se è stata presentata opposizione del controinteressato, l'Amministrazione provvede dopo 15 giorni dalla comunicazione dell'accoglimento dell'accesso al controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPTCT, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, lettera a) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del RPTCT, il richiedente può proporre ricorso al Tar.

Il richiedente può altresì presentare ricorso al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Possono essere dichiarate inammissibili, dopo avere instaurato in maniera infruttuosa un dialogo collaborativo con l'istante:

- Le istanze di accesso civico meramente esplorative volte a scoprire quali sono le informazioni detenute dal Comune;
- Le domande generiche che non individuano i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
- Le domande di accesso presentate per un numero manifestamente irragionevole di documenti, che imporrebbe un carico di lavoro tale da pregiudicare il buon funzionamento dell'Ente;
- Le molteplici domande presentate da un unico soggetto, in un periodo di tempo limitato, ove l'impatto cumulativo delle predette domande pregiudichi il buon andamento dell'Ente.

L'irragionevolezza va valutata tenendo conto dei seguenti criteri:

- l'eventuale attività di elaborazione (ad es. oscuramento di dati personali) che l'amministrazione dovrebbe svolgere per rendere disponibili i dati e documenti richiesti;
- le risorse interne che occorrerebbe impiegare per soddisfare la richiesta, da quantificare in rapporto al numero di ore di lavoro per unità di personale;
- la rilevanza dell'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare.

L'Ufficio, prima di pronunciarsi sull'inammissibilità, deve richiedere per iscritto all'istante di ridefinire l'oggetto della richiesta entro limiti compatibili con i principi di buon andamento e

proporzionalità, entro un termine congruo, pena il rigetto dell'istanza stessa. Qualora il richiedente non intenda riformulare la richiesta, il Responsabile del procedimento può rifiutare la richiesta di accesso, indicando i motivi per i quali ritiene che la richiesta sia inammissibile.

In materia di accesso civico generalizzato, il RPTCT evidenzia alle P.O. , con il presente Piano, l'importanza della sentenza del TAR di Napoli n. 2486 del 9 maggio 2019, la quale, in sede interpretativa, ha dato un'accezione molto ampia di accesso civico, sostenendo che anche finalità "egoistiche e personali" possono legittimare l'istanza di accesso civico, purché non crei pregiudizio agli interessi pubblici o privati da salvaguardare .

La sentenza è importante anche perché specifica cosa si intende per "controinteressato" : non è qualunque soggetto che, a qualsiasi titolo, viene nominato o coinvolto nel documento, ma solo quel soggetto per il quale l'ostensione dell'atto comporterebbe una violazione del suo diritto alla riservatezza .

Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

Come già anticipato, l'accesso generalizzato deve essere negato ove ricorrano le eccezioni assolute previste dall'art. 5 bis, c. 3, D.Lgs. 33/2013, ovvero quando una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone la non sostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti.

Dette esclusioni ricorrono in caso di:

1. segreto di Stato;
2. negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge (ad es. segreto statistico, segreto bancario, segreto scientifico, segreto industriale, segreto sul contenuto della corrispondenza, segreto professionale, pareri legali, segreto d'ufficio, segreto istruttorio in sede penale, dati idonei a rivelare lo stato di salute, dati idonei a rivelare la vita sessuale, dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico — sociale degli interessati), ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (ad es. atti dello stato civile, informazioni anagrafiche, elenchi dei contribuenti, dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della Legge n. 241 del 1990 a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo; b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano; c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione; d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

Eccezioni relative all'accesso generalizzato

L'accesso generalizzato può essere negato, altresì, ove ricorrano eccezioni relative poste a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico elencati ai c. 1 e 2 dell'art. 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013, che richiedono un'attività valutativa contestualizzata, da effettuarsi con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla disclosure generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi pubblici riguardano:

1. la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico (inerente alla prevenzione dei reati e alla tutela dell'interesse generale alla incolumità delle persone);
2. la sicurezza nazionale (interesse dello Stato alla propria integrità territoriale, alla propria indipendenza e inerente anche alla sicurezza interna, esterna e allo spirito democratico);
3. la difesa e le questioni militari (tutto ciò che concerne la difesa della Patria);
4. le relazioni internazionali (inerente ai rapporti tra Stati sovrani e tra soggetti internazionali);
5. la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato (inerente a mercati valutari e dei capitali, al fabbisogno del bilancio dello Stato, alla politica fiscale e all'emissione dei titoli di debito pubblico, materie interconnesse con la politica finanziaria ed economica dello Stato,);
6. la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento (esulano dall'accesso gli atti giudiziari che soggiacciono alle regole previste dai rispettivi codici di rito. La possibilità di consentire l'accesso alla documentazione inerente le indagini sui reati e sul loro perseguimento senza che ciò comporti un pregiudizio al corretto svolgimento delle stesse va valutata in relazione alla peculiarità della fattispecie e dello stato del procedimento penale);
7. il regolare svolgimento di attività ispettive (l'accessibilità ai documenti ispettivi può concretizzarsi solo dopo che gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto il carattere di definitività).

Le eccezioni relative finalizzate a tutelare interessi privati riguardano:

1. protezione dei dati personali (inerenti i dati sensibili e giudiziari ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e agli altri dati dal cui utilizzo possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati; deve essere rigettato l'accesso che pregiudichi la protezione dei dati personali, salvo possa accogliersi, oscurando i dati personali eventualmente presenti — pure se eccedenti e non pertinenti; le motivazioni addotte dal controinteressato possono costituire indice della sussistenza del pregiudizio che l'Amministrazione dovrà valutare);
2. libertà e segretezza della corrispondenza (inerente le comunicazioni che hanno carattere confidenziale o si riferiscono alla intimità della vita privata ed è volta a garantire, oltre la segretezza, la più ampia libertà di comunicare reciprocamente; la nozione di corrispondenza va intesa in senso estensivo, stante la diffusione delle nuove tecnologie della comunicazione; la nozione di corrispondenza, oltre al contenuto del messaggio, include i files allegati e i dati esteriori della comunicazione);
3. interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali (inerenti all'interesse generale di garantire il buon funzionamento delle regole del mercato e della libera concorrenza).

Ove si ritenga di negare l'accesso, il pregiudizio agli interessi considerati dai commi 1 e 2 deve essere concreto, quindi deve sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio. L'Amministrazione, pertanto, dovrà:

1. indicare chiaramente quale — tra gli interessi elencati all'art. 5 bis, c. 1 e 2 — viene pregiudicato;
2. valutare se il pregiudizio (concreto) prefigurato dipende direttamente dalla disclosure (rivelazione/comunicazione/divulgazione) dell'informazione richiesta ;
3. valutare se il pregiudizio conseguente alla disclosure è un evento altamente probabile.
4. valutare se ricorrere al differimento dell'accesso;
5. valutare se acconsentire un accesso parziale, oscurando la parte di dati la cui ostensione configgerebbe con l'interesse da tutelare.

Per quanto concerne le esemplificazioni relative agli interessi pubblici e privati, si rinvia ai paragrafi 7, 8 della deliberazione ANAC n. 1309/2016.

REGISTRO DELL'ACCESSO

Il Segretario Generale ha istituito (con sua determina n. 87 del 20.02.2019) il Registro degli accessi, il quale viene costantemente monitorato . Sono state diramate istruzioni ai Responsabili di Settore con varie note informali del RPTCT

Il RPTCT, avvalendosi del personale di supporto, detiene e pubblica ogni trimestre il registro dell'accesso all'interno del quale devono essere riportate, a fini statistici, tutte le richieste di :

- accesso documentale
- accesso civico semplice
- accesso civico generalizzato
- accesso dei consiglieri comunali

che il Comune di Massa e Cozzile riceve, divise per anni.

Per tale motivo, tutte le P.O. , mensilmente, devono compilare la tabella sotto riportata in cui sono indicati, per ogni istanza di accesso ricevuta :

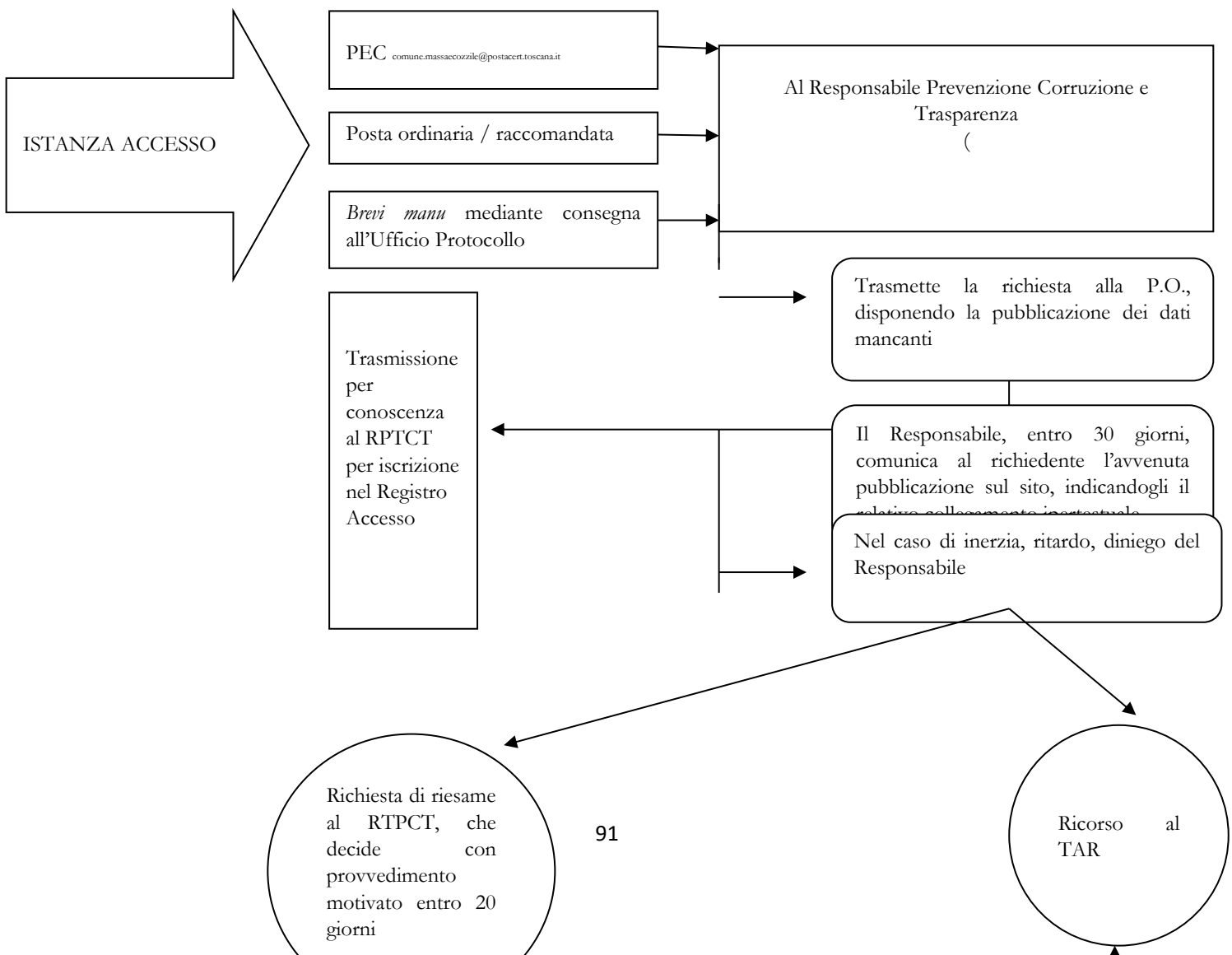
- data
- oggetto
- responsabile competente
- sintesi esito

e trasmetterla al RPCT, che avrà il compito di collazionarle. Le P.O. sono responsabili dell'esaustiva, completa e puntuale comunicazione dei dati.

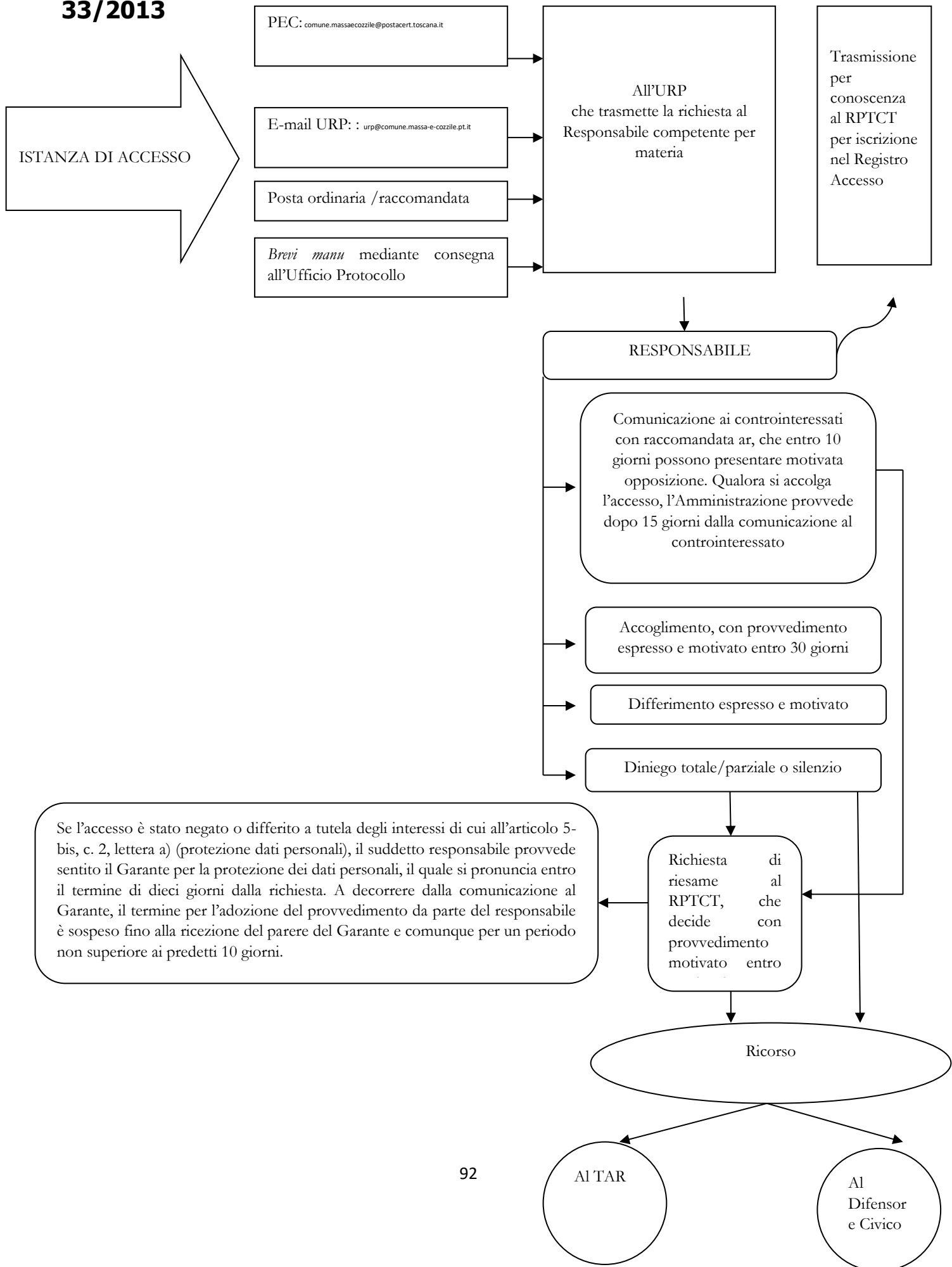
RICHIESTE DI ACCESSO						
N.	Data/Prot. Richiesta	Oggetto	Data/ Prot. Risposta	Esito accoglimento, diniego o differimento	(Direzione Competente o che detiene il documento)	

ACCESSO TUTELE : SCHEMI

ACCESSO CIVICO SEMPLICE EX ART. 5, c. 1 D.Lgs. n. 33/2013

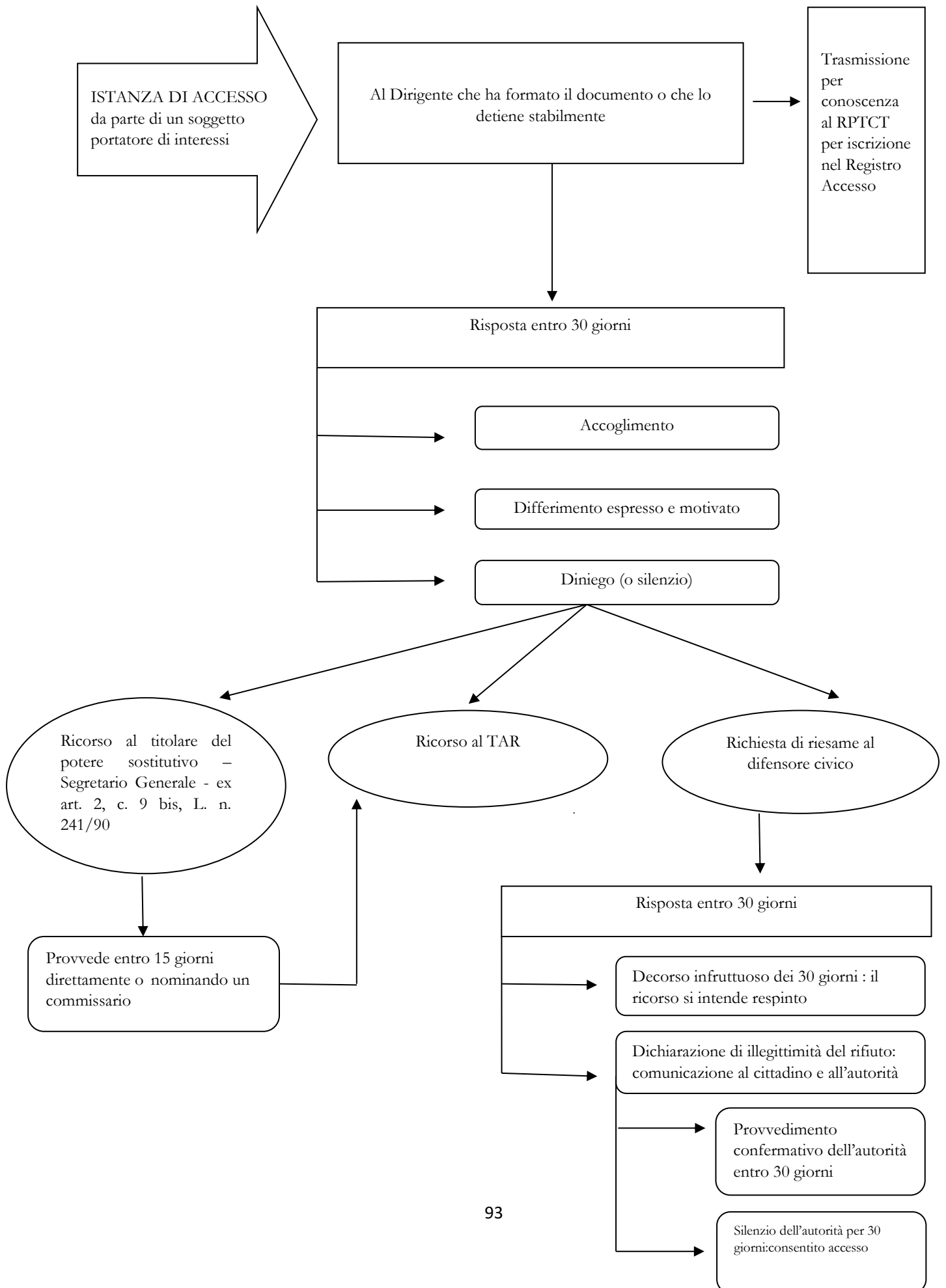


ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO EX ART. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013

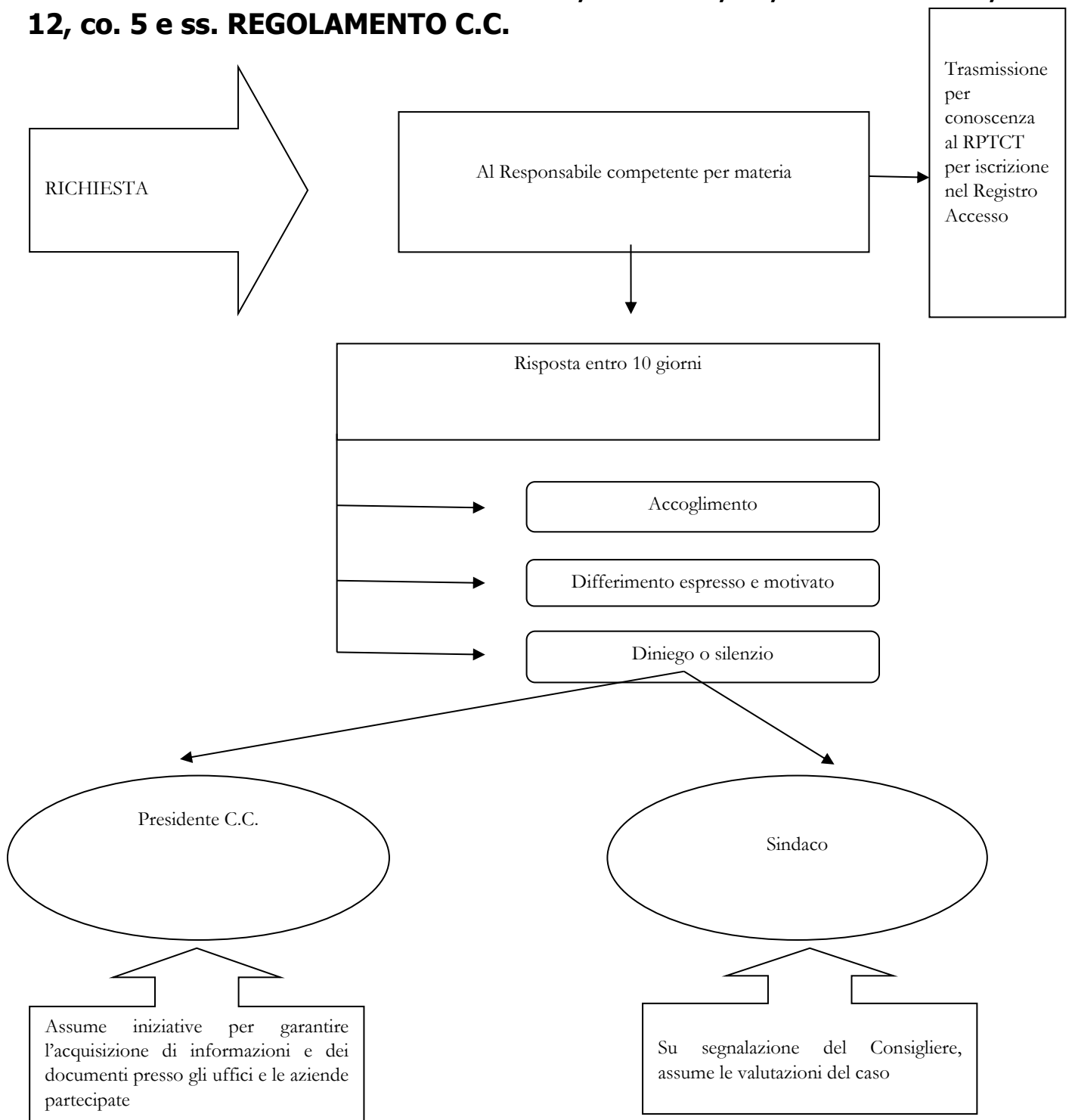


Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, c. 2, lettera a) (protezione dati personali), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti 10 giorni.

ACCESSO DOCUMENTALE EX ART. 22 e ss. L. 241/90



ACCESSO DEI CONSIGLIERI EX ART. 43, c. 2 TUEL, 10, co. 8 STATUTO, 12, co. 5 e ss. REGOLAMENTO C.C.



I Consiglieri, oltre che il diritto politico di accesso, possono esercitare, come cittadini, le altre forme di accesso documentale e civico, ove ne ricorrano i presupposti, con le relative procedure e tutele

APPENDICE : EMERGENZA 2020 PER PANDEMIA COVID-19

Il 2020 è stato caratterizzato da un evento assolutamente imprevisto ed imprevedibile : la pandemia da covid-19, che si è protratta, con alterne vicende, anche nel 2021 .

Tale evento ha completamente sconvolto non solo la vita quotidiana dei cittadini e l'economia del Paese (oltre che del mondo intero) ma anche l'organizzazione all'interno delle unità produttive e degli enti / amministrazioni, compreso il nostro Comune .

Infatti, il "terremoto" rappresentato dalla pandemia ha originato, travolgendo gli assetti organizzativi, funzionali ed economici dell'Ente, una serie di effetti, fra i quali emergono :

1. La necessità di indirizzare la stragrande parte delle energie lavorative verso azioni ed adempimenti necessari ed urgenti per affrontare i gravi disagi sofferti dalla popolazione ; ciò ha comportato che tante energie sono state necessariamente "dirottate" dalle loro incombenze ordinarie, le quali – conseguentemente – hanno subito un inevitabile rallentamento ;
2. La necessità di far operare gran parte del personale "da remoto", al fine di evitare spostamenti e contatti interpersonali potenzialmente dannosi per la salute e la stessa vita dei dipendenti ; ciò ha comportato – purtroppo – un decremento della produttività sostanziale ; infatti, pur lavorando i dipendenti per le stesse ore rispetto al normale orario in ufficio (e, anzi, spesso anche più delle ore previste ordinariamente) , tuttavia la produttività (inteso come risultato sostanziale del lavoro svolto) ne ha subito una sofferenza, a causa della non adeguatezza della strumentazione informatica al proprio domicilio e di quella fornita dal Comune, della difficoltà dei collegamenti con tanti programmi informatici dell'Ente, etc. . Inoltre, ciò ha comportato anche un effetto negativo circa la qualità dei rapporti interpersonali fra i dipendenti, che spesso sono spunto per confronti, crescita e maturazione umana e professionale .
3. La necessità di "*alzare la guardia*" in materia di analisi e controllo per l'anticorruzione e la trasparenza . Infatti l'emergenza covid ha comportato :
 - a. Un inaspettato e ingentissimo flusso di denaro erogato straordinariamente dallo Stato agli EE.LL. per far fronte alle esigenze della popolazione danneggiata dall'epidemia (cittadini, imprese, istituzioni varie, etc.) ;
 - b. Un forte aumento della discrezionalità nell'utilizzo e nel riparto delle suddette risorse finanziarie fra i beneficiari ; discrezionalità che si concretizza sia in capo agli organi politici che a quelli tecnici ;
 - c. Un accentuato calo della trasparenza e dell'informazione preventive, determinate necessariamente dall'urgenza di provvedere con immediatezza in tante circostanze ; anche se spesso a tale carenza "preventiva" ha fatto riscontro, invece, una buona informazione e trasparenza successiva negli EE.LL.
 - d. Le suddette circostanze possono comportare il rischio di eventi corruttivi e/o clientelari (mazzette, approfittamenti, scambi elettorali, speculazioni per immagine politica o personale, etc.)

Nel 2021 la situazione pandemica è migliorata, anche grazie alle vaccinazioni ed alle misure assunte dal Governo per limitare i contagi (c.d. green pass) e nonostante la maggiore aggressività dell'attuale variante del virus (anche se vi è stato un parziale peggioramento della situazione pandemica nell'ultimo bimestre dell'anno) .

Il 2021 si caratterizza anche per l'adozione del PNRR (Piano Nazionale di Rilancio e Resilienza) con il D.L. 77/2021, foriero di ingenti risorse finanziarie (248 miliardi di Euro) che dovranno essere gestite dai vari livelli istituzionali, da quelle centrali a quelle territoriali, Comuni compresi .

Le considerazioni di cui sopra hanno comportato una rivisitazione – o, meglio, un incremento – delle passate metodologie di controllo , prevedendo ulteriori “attenzioni” alle tematiche collegate al rapporto risorse/covid .

A tal fine si sono previste le seguenti misure aggiuntive :

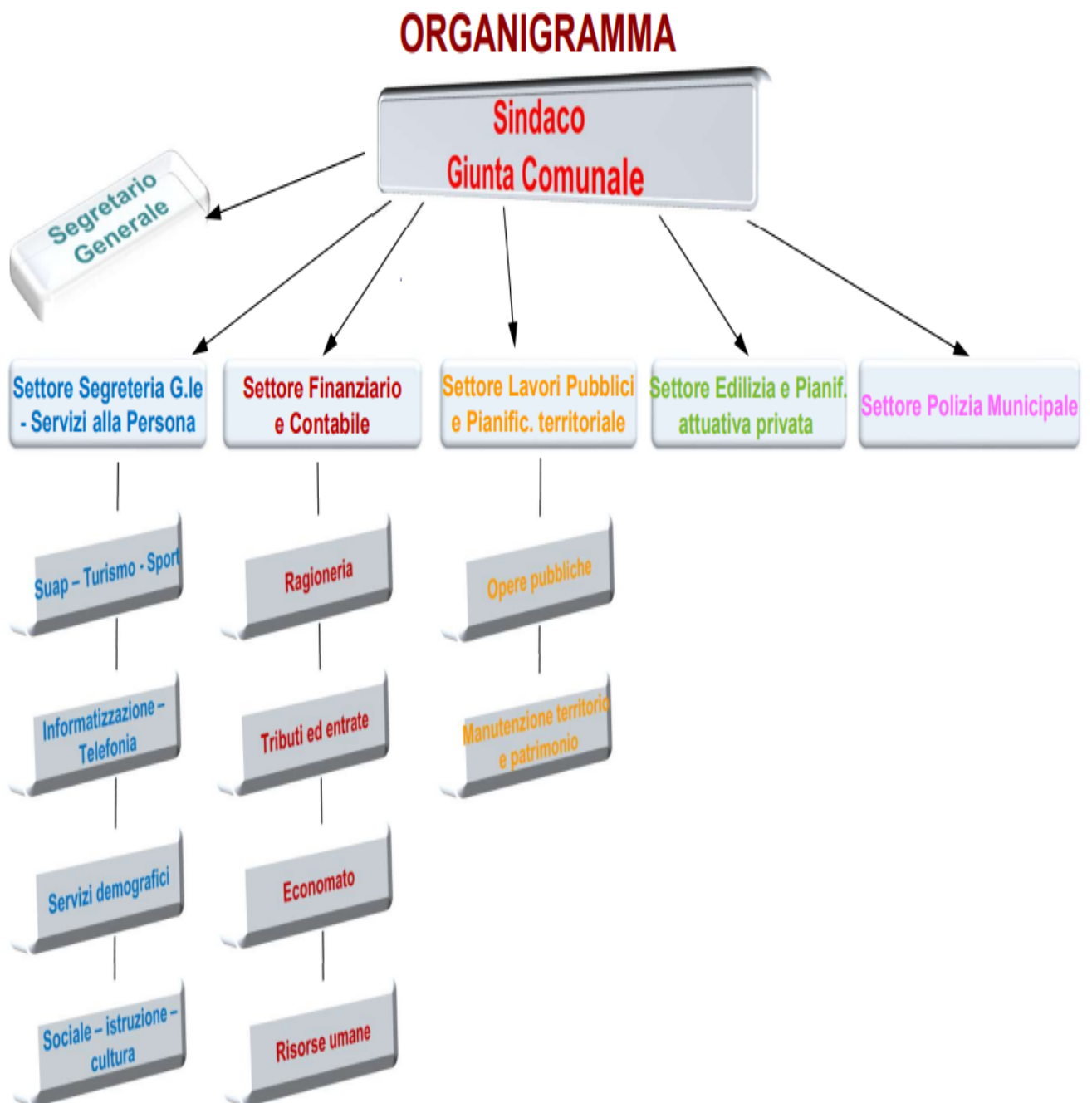
- a. Con cadenza quadrimestrale, ciascun Dirigente dovrà presentare al RPTPCT un report specifico concernente le misure anti-pandemia aventi riflessi economico-finanziari (contributi, concessioni, riduzioni tariffarie o d’imposta, servizi aggiuntivi, etc.) quantificandone l’importo, precisandone la fonte giuridico - normativa e specificandone le modalità ed i criteri di attribuzione ; inoltre dovrà indicare quali interventi sta attuando in conto PNRR ;
- b. Il RPTPCP terrà informati di tali report il Sindaco, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Nucleo Tecnico di Valutazione , i quali potranno formulare le loro osservazioni ;
- c. I report verranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto “Amministrazione Trasparente” a cura del Servizio Segreteria generale

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 ORGANIZZAZIONE

MODELLO ORGANIZZATIVO E MACROSTRUTTURA AL 31.12.2023

Con atto n. 125 del 19 ottobre 2019 la Giunta Comunale ha modificato l'assetto organizzativo dell'Ente come segue:



In applicazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 17/05/2019 il Nucleo di Valutazione ha provveduto a graduare le posizioni organizzative sulla base struttura organizzativa. Successivamente la Giunta Comunale ha preso atto della pesatura con Delibera G.C. n. 79 del 22.05.2019.

Il CCNL 2019/2022, comparto Funzioni Locali ha definito i nuovi profili professionali e tra questi anche gli incarichi di elevata qualificazione che di fatto sostituiscono le "posizioni organizzative". Con Delibera di G.C. n. 72 del 14.06.2023 è stato approvato il regolamento degli incarichi di elevata qualificazione.

E' intenzione dell'amministrazione procedere ad una revisione della struttura per quanto attiene il settore informatico da accorparsi al settore lavori pubblici e pianificazione territoriale;

IL PERSONALE DEL COMUNE

Il nuovo assetto organizzativo, al 31/12/2023, illustra la seguente articolazione del personale nelle unità organizzative:

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 risultano **39** e tutti a tempo indeterminato.

Due dipendenti sono a tempo parziale rispettivamente con rapporto di lavoro all'83,33% e part time orizzontale e al 75% con part-time verticale.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 7 giugno 2023, è stato approvato il nuovo catalogo dei profili professionali dell'ente e requisiti di accesso.

Le risorse umane assegnate ai vari settori sono così suddivise:

SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE		1 area operatori esperti 3 area istruttori 2 area elevata qualificazione
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		1 operatori esperti profilo amministrativo 4 area elevata qualificazione tecnici 5 operatori esperti profilo operaio
SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE ATTUATIVA PRIVATA		1 istruttore tecnico 1 area elevata qualificazione tecnico
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		1 area elevata qualificazione Ispettore P.M. 4 istruttori agenti polizia municipale 1 Operatore esperto messo comunale

SETTORE SEGRETERIA GENERALE SERVIZI ALLA PERSONA		2 area elevata qualificazione Amministrativo 2 operatori esperti profilo amministrativo 3 Istruttori profilo Amministrativo 4 operatori esperti – autisti scuolabus 4 operatori esperti – personale mensa	PROFILO
---	--	---	---------

Area elevata qualificazione	10
Istruttori	11
Operatori esperti	18
Totale	39

3.2– ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LE CONDIZIONI ABILITANTI AL “LAVORO AGILE” EVOLUZIONE NORMATIVA

Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art.263 comma 4-bis che “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. L'emergenza COVID-19 fa sorgere all'improvviso la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19” si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

Ecco le principali novità introdotte con il “decreto proroghe”, per la PA:

- il lavoro agile non è più ancorato a una percentuale (soglia del 50% prima prevista), ma al rispetto di principi di efficienza, efficacia e customer satisfaction;
- mantiene inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti;
- rinvia alla contrattazione collettiva la definizione degli istituti del lavoro agile, ma ne consente fino al 31 dicembre 2021 l'accesso attraverso le modalità semplificate di cui all'articolo 87 del decreto legge n. 18 del

2020 (quindi senza la necessità del previo accordo individuale e senza gli oneri informativi a carico della parte datoriale);

- conferma – a regime e dunque fuori dal contesto emergenziale – l’obbligo per le amministrazioni di adottare i Pola (Piani organizzativi del lavoro agile) entro il 31 gennaio di ogni anno, riducendo però dal 60% al 15% (per le attività che possono essere svolte in modalità agile) la quota minima dei dipendenti che potrà avvalersi dello smart working. In caso di mancata adozione del Pola, il lavoro agile sarà svolto da almeno il 15% del personale che ne faccia richiesta;
- consente implicitamente alle amministrazioni che entro il 31 gennaio 2021 hanno adottato il Pola con le percentuali previste a legislazione allora vigente di modificare il piano alla luce della disciplina sopravvenuta.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021

Successivamente con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 si stabilisce che dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” (la legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi.

Spetterà alle singole amministrazioni definire l’organizzazione degli uffici. Il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO, introdotto dal DL 80/2021) assorbe oggi i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare.

Decreto dell’8 ottobre 2021

Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working vale per le amministrazioni che non adotteranno il Piano. Con Decreto dell’8 ottobre 2021 “Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni” (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021. Il Decreto stabilisce che ciascun Ufficio è tenuto ad adottare le misure organizzative necessarie per consentire il graduale rientro in sede di tutto il personale in servizio a decorrere dal 15 ottobre ed entro il 31 ottobre, assicurando, da subito la presenza in servizio dei dipendenti preposti alle attività di sportello e ricevimento degli utenti (front office) e di quelli assegnati ai settori preposti all’erogazione di servizi all’utenza (back office), anche attraverso la flessibilità degli orari di sportello e di ricevimento, flessibilità da definirsi previa intesa con le organizzazioni sindacali.

L’art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che “il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”, dando così seguito all’art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, “nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell’ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, che l’accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

b) l’amministrazione deve garantire un’adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l’esecuzione della prestazione in presenza;

c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:

1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;

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

g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipano ciò che sarà definito nel CCNL 2019/2021

II DL 80/2021

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo "Piano Unico" della PA, il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione", che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce quindi in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 30 giorni dall'approvazione del Bilancio. Il Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha fatto slittare il PIAO per gli Enti Locali al 31.7.2022. Nelle more dell'approvazione del PIAO lo scorso anno è stato redatto il POLA quale allegato del Peg – Piano Performance utilizzando il TEMPLATE già predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 CCNL 16/11/2022

Il 16 novembre 2022 si aggiunge un nuovo tassello alla disciplina del lavoro agile perché viene firmato il CCNL nazionale per gli enti locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70).

Il CCNL stabilisce che i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Pertanto la presente sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e

gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere a indicare:

- a) le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); b) gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

DIRETTIVA DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI del 23.12.2023

La direttiva, nel ribadire che il lavoro agile, è strumento organizzativo di conciliazione vita lavoro regolato da appositi accordi individuali, sottolinea che per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, è necessario garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Situazione del personale -mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile

- N. totale di dipendenti : 39 a tempo indeterminato
- di cui i Responsabili di settore : 5 (compreso il Comandante della P.M. in convenzione con altri Comuni)

N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione:

- nessun dipendente

N. di dipendenti che, potenzialmente – possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione: 20 così suddivisi:

- 6 dipendenti per il settore economico finanziario
- 7 dipendenti per il settore segreteria
- 5 dipendenti per il settore Lavori Pubblici
- 2 dipendenti per il settore Urbanistica
- nessun dipendente per il settore Polizia municipale

Per ciascuna Area/Settore/Servizio, gli uffici il cui personale deve svolgere l'attività in presenza e per i quali non saranno attivate forme di lavoro agile, sono in specifico:

- MESSO COMUNALE
- SERVIZI CIMITERIALI;
- PERSONALE OPERAIO
- AUTISTI SCUOLABUS
- PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
- PERSONALE ADDETTO ALLA CUCINA DELLA MENSA SCOLASTICA

LE PERSONE IN LAVORO AGILE

Per tutti gli altri dipendenti il lavoro agile è attivabile, su richiesta del dipendente interessato, previa sottoscrizione di specifico accordo individuale, e di un disciplinare riportati di seguito nella presente sezione.

N. di dipendenti che hanno lavorato parzialmente in smart working nel 2023: 2

N di dipendenti che si prevede svolgeranno attività parzialmente in smart working nel 2024: 2

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Massa e Cozzile:

- 1) da un lato parte dal dover registrare un'assoluta assenza di esperienza pregressa sia di telelavoro sia di lavoro agile che possa in qualche modo costituire un benchmark esperienziale di riferimento;
- 2) dall'altra registra nei mesi del 2020 di "forzato" ricorso al lavoro agile un output produttivo che, calato nel contesto di riferimento, marca un risultato tendenzialmente più che positivo. In tale percorso, si sono verificate le sostanziali differenze tra concetto di lavoro agile - quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici – e telelavoro (Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 70) inteso come " la prestazione eseguita dal dipendente di una delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 165/2001, in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'amministrazione cui la prestazione stessa inerisce".

Nel caso del Comune di Massa e Cozzile per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro ovvero ora lavoro da remoto, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro con fasce di reperibilità e in misura ridotta nella forma del lavoro agile.

Si precisa che in ragione del carattere sperimentale che ha tuttora avuto e del fatto che il lavoro in presenza sia diventato la regola si ritiene prematuro in questo momento programmare la fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato.

DISCIPLINARE OPERATIVO PER IL LAVORO AGILE O DA REMOTO DEL COMUNE DI MASSA E COZZILE

Art. 1 : Disposizioni generali

Per lavoro agile si intende una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato e della prestazione lavorativa, stabilita mediante accordo tra il dirigente ed il dipendente, basata principalmente sul raggiungimento di un obiettivo o sull'attuazione di uno o più adempimenti e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Il/la lavoratore/lavoratrice agile è, quindi, il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/remoto .

L'accordo individuale di cui al comma 1 disciplina in concreto la prestazione lavorativa svolta in luoghi diversi dalla sede comunale, è concluso tra il responsabile di settore ed il dipendente ed è stipulato per iscritto . Esso contiene :

- ✓ Durata dell'accordo
- ✓ Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, fuori dalla sede di lavoro con specificazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- ✓ Indicazione del/i luogo/ghi in cui verrà svolta prevalentemente la prestazione lavorativa ;
- ✓ Indicazione delle modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del dirigente;
- ✓ Modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 Giorni salvo le ipotesi previste dall'art. 19 della legge 81/2017
- ✓ Ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- ✓ Indicazione della strumentazione tecnologica da utilizzare, con indicazione di quella fornita dal Comune e quella di proprietà del dipendente ;
- ✓ Fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia/e di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della salute fisica del lavoratore, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro ;
- ✓ Indicazione degli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e di trattamento dei dati personale
- ✓ Allegato ad esso : l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile, predisposta dal Responsabile sulla Sicurezza
- ✓ Viene allegato al presente disciplinare uno schema di "Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile"
- ✓ Il luogo di lavoro per il lavoratore agile è lo spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale . La sede di lavoro è, invece, l'ufficio al quale il lavoratore è assegnato all'interno del Comune .

Art. 2 : Diritti e doveri del/la lavoratore/lavoratrice agile

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

Art. 3 : Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori a tempo indeterminato e determinato a tempo pieno o parziale con riferimento alle attività che possono essere effettuate in lavoro agile, come individuate dall'ente.

. In tale ultimo caso e ove manchi l'assenso del dipendente, l'accordo individuale viene sostituito da una determina motivata del dirigente.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

Ai fini del rispetto del generale principio della prevalenza dell'attività lavorativa in sede, ciascun responsabile di settore è tenuto a garantire, adottando le necessarie misure organizzative, in relazione alle necessità funzionali dell'Ente, che le giornate lavorative in presenza del personale ad esso assegnato siano prevalenti in ogni mese, rispetto a quelle da svolgere in modalità agile.

In caso di documentati gravi urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, il responsabile di settore è consentito derogare al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Art. 4: Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale in lavoro agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 5 : Luoghi di lavoro

Per lo svolgimento del lavoro agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

I dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento o, comunque, in qualunque altro luogo chiuso o aperto che consenta l'effettuazione della prestazione rispettando le regole del presente disciplinare.

Il lavoratore agile deve fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro può essere disposta anche d'ufficio dal dirigente e deve essere prontamente comunicata al lavoratore. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 6: Orario di lavoro e disconnessione

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

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal dipendente al fine sia di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza o di necessità o rilevante opportunità.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 e/o (nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano) dalle 15.00 alle 17.00, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

-per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Al dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il dipendente è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Nella esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il Comune si attiene, comunque, ai principi generali contenuti nella Risoluzione del Parlamento europeo del 21 gennaio 2021 recante raccomandazioni alla Commissione sul diritto alla disconnessione (2019/2181(INL)) (P9_TA-PROV(2021)0021 *Diritto alla disconnessione*)

Art. 7: Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

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

Nell'accordo individuale viene precisato se il dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario integrare e sottoscrivere l'accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione:

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento o lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc..), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni:

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

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 8 : Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 9 : Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

Art. 10 : Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 : Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione ;

Informa i lavoratori circa i rischi e le misure di sicurezza da adottare ;

Garantisce la formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 e all'ASR (Accordo Stato – Regioni) 21/12.2011 e relativi aggiornamenti ;

Garantisce la sorveglianza sanitaria per i lavoratori definiti come video terminalisti ai sensi del Titolo I Sezione V del D.Lgs. 81/2008

Il dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento, per gli adempimenti di legge.

Art. 12 : Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune .

ALLEGATO: ACCORDO INDIVIDUALE PER LA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE

La/Il sottoscritta/o _____ , Matricola n. _____ C.F _____

E

La/il sottoscritta/o _____ Segretario generale /Responsabile _____

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Massa e Cozzile di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile: _____

- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

- Giorno/i della prestazione lavorativa in sede _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi di lavoro :

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente:

mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____ . La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/bisettimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune .

Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni ai sensi della legge n. 81/2017.

In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nel presente accordo.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 6 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

.....

Firma del dipendente

SEZ. 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

Il Comune di Massa e Cozzile ha 39 dipendenti in servizio al 31/12/2023 e si colloca pertanto tra le amministrazioni con meno di 50 dipendenti ed è comunque tenuto alla compilazione della presente sottosezione.

2. CONTENUTI DEL PIANO DEI FABBISOGNI

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

il quadro generale delle esigenze di personale nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;

E' un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91, comma 1, del D. Lgs 267/2000*).

Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);

E' un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);

E' il documento organizzativo principale in ordine:

-alla definizione dell'assetto organizzativo, inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);

-alla organizzazione dei propri uffici, attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);

-all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;

-alle scelte di acquisizione di personale, mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

In relazione alle finalità sopra indicate, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024 - SEZIONE 3.3 del P.I.A.O 2024/2026 possono essere così riassunti:

-rappresentazione della consistenza del personale al 31.12.2023

-programmazione delle risorse umane:

- rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- verifica scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili legge 68/1999;
- capacità assunzionale intesa come consistenza della dotazione organica come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- capacità assunzionale, intesa come calcolo verifica degli spazi assunzionali ai sensi del D.L. 34/2019
- Verifica rispetto dei presupposti normativi per procedere alle assunzioni;
- Trend delle cessazioni nel triennio di riferimento;
- rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale; individuazione dei posti da coprire e modalità di copertura;
- eventuali trasformazioni nell'allocazione delle risorse umane (forme flessibili di lavoro, progressioni di carriera mobilità esterna , concorsi.)

Verifica del limite di spesa per lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L 78/2010.

Formazione del personale.

Evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026.

Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. Vo n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

4 . RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31/12/2023

4.1 SUDDIVISIONE IN AREE SERVIZI E UFFICI

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Massa e Cozzile sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici:

	AREA		SERVIZI
--	-------------	--	----------------

1	SETTORE SEGRETERIA GENERALE - SERVIZI ALLA PERSONA	SERVIZI GENERALI- SUAP TURISMO SPORT INFORMATIZZAZIONE TELEFONIA- SERVIZI DEMOGRAFICI – SERVIZI SETTORE SOCIALE ISTRUZIONE
2	SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	OPERE PUBBLICHE MANUTENZIONE TERRITORIO E PATRIMONIO
3	SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE	SERVIZIO DI RAGIONERIA TRIBUTI ED ENTRATE COMUNALI ECONOMATO GESTIONE RISORSE UMANE
4	SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE ATTUATIVA PRIVATA	EDILIZIA PRIVATA
5	SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	POLIZIA MUNICIPALE SERVIZIO ASSOCIATO CON ALTRI COMUNI LIMITROFI

I dipendenti in servizio al 31/12/2023 risultano **39** e tutti a tempo indeterminato.

Due dipendenti sono a tempo parziale rispettivamente con rapporto di lavoro all'83,33% e part time orizzontale e al 75% con part-time verticale.

Le risorse umane assegnate ai vari settori sono così suddivise:

SETTORE FINANZIARIO E CONTABILE		1 area operatori esperti 3 area istruttori 2 area elevata qualificazione
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE		1 operatori esperti profilo amministrativo 4 area elevata qualificazione tecnici 5 operatori esperti profilo operaio
SETTORE EDILIZIA E PIANIFICAZIONE ATTUATIVA PRIVATA		1 istruttore tecnico 1 area elevata qualificazione tecnico

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE		1 area elevata qualificazione Ispettore P .M 4 istruttori agenti polizia municipale 1 Operatore esperto messo comunale
SETTORE SEGRETERIA GENERALE SERVIZI ALLA PERSONA		2 area elevata qualificazione PROFILO Amministrativo 2 operatori esperti profilo amministrativo 3 Istruttori profilo Amministrativo 4 operatori esperti – autisti scuolabus 4 operatori esperti – personale mensa

4.2 INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

L'ente è privo di figure dirigenziali è pertanto il Sindaco ha nominato i Responsabili apicali titolari di incarichi di elevata qualificazione per ciascun settore cui compete *"lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*. Gli incarichi vengono conferiti con cadenza annuale.

4.3 INCARICO SUI TEMI DELL'INCLUSIONE SOCIALE E DELL'ACCESSIBILITA'

Ai sensi del comma 2-bis dell'articolo 6 del DL 80/21, come introdotto dal decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e) della legge 22 dicembre 2021, n. 227, viene individuato nel Responsabile del Settore Politiche sociali, come da decreto sindacale n. 3 del 31.01.2024, la figura da comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica, che provvederà alla definizione delle modalità e delle azioni ai fini dell'inclusione sociale ed accesso alle persone con disabilità.

Il segretario generale sarà il punto di raccordo per l'attuazione delle modalità ed azioni sopra richiamate e provvederà alla definizione degli obiettivi programmatici e strategici anche in vista del nuovo mandato amministrativo 2024-2029.

5 PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE UMANE

5.1 RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, pari a 39 unità anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

5.2 SCOPERTURE QUOTE D'OBBLIGO COLLOCAMENTO OBBLIGATORIO

La consistenza del personale in servizio del Comune di Massa e Cozzile non presenta scoperture di quote d'obbligo, come risulta dall'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego nel mese di gennaio 2023, relativo alla dotazione organica al 31/12/2022 e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

Entro il mese di gennaio 2024, si provvederà a inoltrare al centro dell'impiego il prospetto informativo aggiornato al 31.12.2023, ma non si rilevano variazioni rispetto all'anno precedente.

5.3 SPESA MASSIMA POTENZIALE ART 1, COMMA 557 E SEGUENTI, LEGGE 296/2006

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023/2025, è pari ad **Euro 1.529.708,53**

Tale importo corrisponde alla media della spesa di personale del triennio 2011/2013 a cui concorrono componenti di spesa incluse ed escluse che fanno riferimento alla Delibera del Corte dei Conti sezioni autonomie n. 13/2015.

CCNL 2019/2021

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il CCNL 2019/2021 Funzioni Locali. La previsione di spesa tiene conto degli incrementi a regime disposti dal CCNL sia per lo stipendio tabellare che per la parte relativa alla costituzione del Fondo Risorse Decentrate. Per l'incremento previsto relativo al Fondo risorse decentrate, si rinvia al Paragrafo 6.

Per una maggior omogeneità e semplificazione nel confronto tra la spesa di personale media del triennio 2011-2013 e la spesa stanziata in bilancio per il triennio 2024-2026, le componenti escluse dall'importo della spesa di personale della media 2011-2013, sono state depurate degli oneri per rinnovo contrattuale. Conseguentemente per ciascuna delle annualità 2024-2025- 2026 si terrà conto dell'incidenza degli oneri per rinnovo contrattuale intervenuti successivamente al 2013 (Ad oggi rinnovo contratto 2016/2018 e del CCNL 2019/2021).

PROSPETTO DI VERIFICA: SPESA MASSIMA POTENZIALE ART 1, COMMA 557 e SEGUENTI, LEGGE 296/2006

	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	MEDIA 2011/2013
Spese Macroaggregato 01	€ 1.487.219,66	€ 1.510.977,85	€ 1.437.827,77	€ 1.478.675,09
Spese incluse macro aggr.03	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
Irap	€ 91.090,00	€ 92.020,00	€ 88.563,39	€ 90.557,80
Altre spese di pers.incluse	€ 44.600,00	€ 3.000,00	€ 35.600,00	€ 27.733,33

Altre spese di personale escluse (NON COMPRENDE SPESA PER RINNOVI CONTRATTUALI A TUTTO IL 2013)	€ 62.845,84	€ 85.333,31	€ 62.593,94	€ 70.257,70
Totale spese di personale	€ 1.563.063,82	€ 1.523.664,54	€ 1.502.397,22	€ 1.529.708,53

5.4 SOSTENIBILITA' FINANZIARIA ART. 33 D.L 34/2019

Il parametro di spesa massima potenziale di cui alla legge 296/2006 e s.m. i, deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal*

2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Per l'attuazione di tale disposizione, è stato emanato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, dove sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

E' stata altresì diramata la Circolare Interministeriale esplicativa del 13.05.2020 (Gazzetta Ufficiale Serie generale 226 dell' 11/09/2020).

Nello specifico, per il Comune di Massa e Cozzile i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	MASSA E COZZILE
POPOLAZIONE	5000-9999
FASCIA	e
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,90%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	30,90%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%

h	250000- 14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

5.4.1 CORRETTIVI NORMATIVI AL D.L 34/2019

Dopo un'attenta ricostruzione del quadro normativo di riferimento in tema di capacità assunzionali degli enti locali, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti della Puglia ha ribadito (con deliberazione n. 136/2023/PAR) che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del comune segnati dall'applicazione delle regole oggi vigenti; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole (cfr. (Corte dei conti, Sez. reg. contr. Lombardia, deliberazione n. 85/2021/PAR, richiamata da Sez. reg. contr. Toscana, deliberazione n. 82/2023/PAR).

Secondo la Sezione, dunque, «posto che la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, un comune c.d. virtuoso (ex art. 4, comma 2, del d.m. 17.3.2020), che intenda procedere – oltre all'assunzione di un'unità programmata nel piano triennale dei fabbisogni del personale (confluito nel PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione, per effetto dell'art. 6 del d.l. 9.6.2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla l. 6.8.2021, n. 113, e del connesso d.m. 30.6.2022, n. 132) – alla sostituzione del personale cessato in corso d'anno (per dimissioni o mobilità), è tenuto a verificare il rispetto del principio della sostenibilità finanziaria della spesa per il personale, misurata attraverso i valori soglia definiti dal d.m. 17.3.2020 in attuazione dell'art. 33, comma 2, del d.l. n. 34/2019».

Spese escluse ai fini del calcolo e della verifica del valore soglia di cui art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020.

1) L'art 57 comma 3- septies del D.L 104/2020 stabilisce che a decorrere dal 2021 le spese per assunzioni di personale effettuate in data successiva all'entrata in vigore D.L 104/2020, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1 1 bis e 2 del d. l 34/2019.

Non ricorre la fattispecie per assunzioni a tempo indeterminato.

Spesa Segreteria Convenzionata

2) Il Decreto Ministeriale (Ministro dell'Interno 21 dicembre 2020) stabilisce che gli istituti giuridici ed economici connessi allo svolgimento del rapporto di servizio del segretario titolare di sede convenzionata sono applicati dall' Ente capofila. Ai fini del rispetto dei valori soglia ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

3) Spese per incentivi tecnici D. Lgs.vo 50/2016 e D.Lg.vo 36/2023.

La giurisprudenza della Corte dei Conti ha stabilito che le somme che i comuni destinano all'incentivazione del personale, ex art. 113 del Codice dei Contratti, ora D.lgs.vo 36/2023, non

rientrano nel computo degli spazi assunzionali di cui all'art. 33 comma 2 del D. 34/2019. in tal senso si è espressa la Corte dei Conti della Lombardia, con delibera 73/2021, la Sezione Abruzzo, con Delibera 249/2021 e da ultimo la Corte dei Conti della Liguria con delibera n. 1/2022; per il calcolo della spesa del personale ai fini della sostenibilità finanziaria, si è provveduto a detrarre dalle entrate e dalla spesa le spese di progettazione sostenute e stanziare nel bilancio di previsione maggiorate degli oneri previdenziali.

4) Spesa per assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti P.N.R.R

L'art. 31-bis del D. L. 152/2021 prevede la possibilità per i comuni di assumere personale a tempo determinato per il P.N.R.R. entro determinati limiti soglia e neutrale rispetto alla spesa di personale, (in deroga ai limiti per assunzioni a tempo determinato e alle assunzioni a tempo indeterminato). Il comune di Massa e Cozzile non prevede assunzioni a tempo determinato.

5) **Oneri per rinnovi contrattuali:** ai sensi dell'art.3 comma 4-ter. Del D.L. 36/2022, come modificato dalla legge di conversione del 29/06/2022 n. 79, a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli **arretrati** di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58. L'incremento dell'IVC disposto dal

L'art. 1 comma 28 della legge 30.12.2023 n. 213 (finanziaria 2024) prevede che , valere sulle risorse di cui al comma 27, a decorrere dal 1° gennaio 2024, l'emolumento di cui all'articolo 1, comma 609, secondo periodo, della legge 30 dicembre 2021, n. 234, (indennità di vacanza contrattuale) è incrementato di un importo pari a 6,7 volte il suo valore annuale. Tale importo incrementale, per l'anno 2024, è scomputato per il personale a tempo indeterminato che lo ha già percepito nell'anno 2023, ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 18 ottobre 2023, n. 145, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre n. 191.

Il comune non ha disposto l'anticipo a dicembre e pertanto l'indennità di cui sopra sarà erogata a decorrere dal 1 gennaio 2024 e nelle misure sopra indicate. il relativo onere non dovrebbe poter essere escluso dal calcolo del rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dal D.M. del 17.3.2020, poiché la normativa oggi vigente consente di sterilizzare a tal fine soltanto gli arretrati contrattuali (art, 3, comma 4-ter, D.L. 36/2022).

Tenuto conto dei correttivi di cui sopra, rendendo a riferimento i dati del Rendiconto 2022 approvato con Delibera Consiliare n. 22 del 20.04.2023, ultimo rendiconto approvato, il rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta essere pari al 25,44 % e dunque l'ente si colloca nella fascia di virtuosità:

DATI RENDICONTO 2022

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE CONSUNTIVO 2022 (macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000- 1.03.02.12.001-1.03.02.12.002- 1.03.02.12.003-1.03.02.12.999	1.465.929,85		definizione art. 2, comma 1, lett. a)
a detrarre spese di progettazione	-6.353,28		Corte dei Conti Liguria n. 1 2022
a detrarre arretrati per rinnovi contrattuali 2019/2021	-51.527,60		
SEGRETERIA CONVENZIONATA ONERI A RIMBORSO AL COMUNE CAPOFILA SEGRETERIA CONVENZIONATA(D.M 21/12/2020) AL NETTO DELL'IRAP	40.208,73		
Totale spesa personale	1.448.257,70		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	6.088.069,17	6.119.216,31	MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO DELLA PROGETTAZIONE
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	6.265.855,97		
ENTRATE RENDICONTO 2020	6.008.031,78		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	426.765,64	5.692.450,67	ENTRATE CORRENTI AL NETTO DEL F.C.D.E
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI	25,44%		

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557, della L.n. 296/2006 e s.m.i., pari a Euro **1.529.708,53** (al lordo degli oneri per rinnovi contrattuali fino al 2013) a decorrere dal 20/04/2020, la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale pari a Euro **1.531.269,23 (pari al 26.90% della media delle entrate correnti al netto del F.C.D.E)**

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

I dati saranno poi aggiornati dopo l'approvazione del rendiconto 2023;

5.5 VERIFICA DEL RISPETTO DEI PRESUPPOSTI NORMATIVI PER PROCEDERE ALLE ASSUNZIONI

Si può procedere con le assunzioni di personale previa verifica delle seguenti condizioni:

Adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale - art. 91 del Tuel e art. 6 D.Lgs. n. 165 del 2001.

2. Rideterminazione della dotazione organica e verifica delle eccedenze e del personale in soprannumero – art.33 D. lgs 165 del 2001;

3. Adozione del piano delle azioni positive o delle pari opportunità – D.lgs. 198/2006;
4. Adozione del Piano della Performance – art. 10 D. lgs. n. 150/2009
5. Trasmissione alla BDAP delle informazioni relative ai patti di solidarietà – c. 508 L. n. 232/2016;
6. Certificazione dei crediti attraverso piattaforma informatica – art. 9 D.L. n. 185/2008;
7. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, e invio dei relativi dati alla BDAP - art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016.

Per quanto riguarda i vincoli di cui sopra:

E' stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n.165/2001 e non risulta personale in esubero;

E' stato approvato il Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità per il triennio 2024 /2026 con deliberazione dell G.C. n 3 del 17.01.2024

Il Piano della performance è in fase di predisposizione;

Sono state rispettate le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della **L. n. 296/2006**) come da **prospetto dimostrativo** (dati a rendiconto 2022, ultimo approvato) seguente:

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO - SPESE DI PERSONALE

tetto di spesa di cui al comma 557 dell'art. 1 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006

	<i>Media 2011/2013</i>	<i>2022</i>
Spese Macroaggregato 01	€ 1.478.675,09	€ 1.465.929,85
Spese incluse macro agr.03	€ 3.000,00	€ 3.000,00
Irap	€ 90.557,80	€ 84.929,23
Altre spese di pers.incluse	€ 27.733,33	€ 49.741,51
spese di pers.escluse (non comprende oneri per rinnovi contratta anteriori al rinnovo del Contratto 2016/2018)	€ 70.257,70	€ 255.295,85
Totale spese di personale	€ 1.529.708,53	€ 1.348.304,74

Il Bilancio di previsione 2024/2026 è già stato approvato con deliberazione C.C n.73 del 27.12.2023;

Il Rendiconto di gestione 2022 è stato approvato con Deliberazione C.C n. 22 del 27.04.2023

Il Bilancio Consolidato esercizio 2022 è stato approvato con Deliberazione C.C n. 55 del 27.09.2023;

Non ci sono state richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

-sono stati rispettati i termini di legge per l'invio alla BDAP del Bilancio di previsione 2023-2025, del rendiconto 2022 e del bilancio di previsione 2024/2026 approvato con delibera consiliare n. 73 del 27.12.2023.

5.6 RICOGNIZIONE DELLE CESSAZIONI NEL TRIENNIO 2024/2026

Nel triennio 2024/2026 è prevista la cessazione di un funzionario (ex cat D) in servizio presso il settore lavori pubblici e pianificazione territoriale e di un operatore esperto in servizio presso il settore finanziario e contabile;

CESSAZIONI						
Anno 2024						
PROFILO PROFESSIONALE	n° di unita'		DECORRENZA CESSAZIONE	RISPARMIO SU BASE ANNUALE STIPENDIO TABELLARE PER area di ingresso	risparmio anno 2024	NOTE
Funzionario tecnico area elevate qualificazioni	1	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	01/09/2024	25.146,68	8.382,23	collocamento a riposo limite ordinamentale
Operatore esperto	1	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	28/02/2024	21.745,62	18.121,35	assunzione presso altro ente
totale				46.892,30	26.503,58	

5.7 RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DEL PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

5.7.1 PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

5.7.2 FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Massa e Cozzile, che si trova al di sotto del 26,90.%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e **fino al 31/12/2024**, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

La Ragioneria generale dello Stato, con la nota prot. 12454/2021 si è espressa in merito alle modalità di applicazione dei resti con una interpretazione del D.M 17.03.2020 molto restrittiva.

In detta nota si afferma che " l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti il 2020 (resti da cessazioni del quinquennio 2014 – 2018) NON può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni ex art 33 comma 2 del D. lgs.vo 34/2019 ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole.

Per il 2024, la capacità assunzionale risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	1.426.944,61	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	26%	
INCREMENTO ANNUO	371.005,59	
RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	20.273,16	Art. 5, comma 2
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	350.732,43	

La spesa di personale per l'anno 2024 comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a **Euro 1.529.708,53** , corrispondente al valore soglia "più basso" del 26,90%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza. Conseguentemente, la percentuale di incremento di cui al prospetto di cui sopra rispetto alla spesa del personale 2018 è inapplicabile.

5.7.3 ASSUNZIONI NEL TRIENNIO 2024/2026

ASSUNZIONI						
Anno 2024						
PROFILO PROFESSIONALE	n° di unita'		DECORRENZA ASSUNZIONE	SPESA PREVISTA SU BASE ANNUALE STIPENDIO TABELLARE	spesa anno 2024	MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Area funzionari ad elevata qualificazione profilo tecnico (ex cat. D)	1	TEMPO PIENO	01/09/2024	25.895,19	8.631,73	mobilità/scorrimento graduatoria/concorso
Area istruttori profilo contabile (EX CAT. C)	1	TEMPO PIENO E INDETERMINATO	15/03/2024	23.175,62	17381,71	mobilità/scorrimento graduatoria/concorso
Passaggio a tempo pieno operatore esperto attualmente part time 75%	1	da part time a tempo pieno	01/02/2024	5.436,25	4.983,23	su istanza del dipendente
			totale	54.507,06	30.996,67	
Anno 2025						
nessuna assunzione						
Anno 2026						
nessuna assunzione						

Le assunzioni che si prevede di effettuare nel triennio 2024/2026, sono a fronte delle cessazioni che si prevedono nello stesso triennio di cui al precedente punto 5.6.

Per il passaggio a tempo pieno, si tratta di accogliere l'istanza di un dipendente in servizio presso la mensa scolastica: il posto all'assunzione è previsto a tempo parziale e pertanto il passaggio a tempo pieno corrisponde ad una assunzione con erosione degli spazi assunzionali;

Il dipendente funzionario tecnico area elevata qualificazione da assumere presso il settore lavori pubblici, sarà una figura specializzata: architetto geologo ingegnere; si potrà procedere con le procedure di mobilità e in mancanza di manifestazioni di interesse, con scorrimento di graduatoria di altri enti o bandire apposito concorso.

L'istruttore da assumere presso il settore finanziario, sarà di profilo contabile, Si potrà procedere mediante mobilità volontaria esplorativa e in mancanza di manifestazioni di interesse, mediante scorrimento di graduatoria di altro ente (per il quale è stato stipulato un accordo con il Comune di Montecatini Terme), o concorso pubblico.

Nel corso dell'esercizio, a seguito della verifica degli spazi assunzionali dopo l'approvazione del rendiconto 2023 e anche a seguito di un quadro certo delle risorse finanziarie disponibili a seguito dell'emanazione dei decreti ministeriali sui trasferimenti statali, sarà verificata la disponibilità finanziaria per l'assunzione di un operatore esperto profilo operaio, da assegnare ai lavori pubblici.

5.7.4 PROSPETTO AGGIORNATO PREVISIONE IMPEGNI DI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024-2026 PER LA DETERMINAZIONE DEI LIMITI DI CUI ALL'ART. 1, C. 557 -QUATER, L. 296/06

L'importo della spesa di personale prevista per il triennio 2024 -20256 è determinato come da prospetto seguente(Tab. A) tenuto conto delle componenti incluse ed escluse di cui alla Delibera della Corte dei Conti sez. Autonomie del 2015 e successivi aggiornamenti normativi Tra le componenti escluse,(NON è stato inserito l'incremento dell'1,5% previsto a titolo di salario

accessorio da corrispondere ai dipendenti per il solo anno 2023 ai sensi della legge di bilancio 2023 art. 1, comma 330-333, Legge 197/2022 e non confermato con la finanziaria per il 2024).

TABELLA A

PROSPETTO AGGIORNATO PREVISIONE IMPEGNI DI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024,2026 PER LA DETERMINAZIONE DEI LIMITI DI CUI ALL'ART. 1, C. 557 -quater, L. 296/06				
	Media 2011/2013	2024	2025	2026
Spese Macroaggregato 01	€ 1.478.675,09	€ 1.495.653,53	€ 1.473.855,93	€ 1.473.279,33
Spese incluse macro aggr.03	€ 3.000,00	€ 11.818,00	12.226,00	12.226,00
Irap	€ 90.557,80	€ 94.543,59	€ 92.372,74	€ 92.372,74
Altre spese di pers.incluse	€ 27.733,33	€ 37.890,41	€ 37.890,41	€ 37.890,41
spese di pers.escluse (non comprende oneri per rinnovi contratta anteriori al rinnovo del Contratto (2016/2018)	€ 70.257,70	€ 258.533,80	€ 234.598,80	€ 234.598,80
Totale spese di personale	€ 1.529.708,52	€ 1.381.371,73	€ 1.381.746,28	€ 1.381.169,68

DETTAGLIO COMPONENTI ESCLUSE	2024	2025	2026
CATEGORIE PROTETTE LIMITATAMENTE ALLA QUOTA DI OBBLIGO COMPRESI ONERI (32707,11+30611,42)	€ 70.447,62	€ 70.447,62	€ 70.447,62
ONERI CONTRATTUALI PER RINNOVO 2022/2024			
BORSE DI STUDIO	€ 11.000,00		
IRAP BORSE DI STUDIO	€ 935,00		
RINNOVI CONTRATTUALI I	€ 136.131,18	€ 136.131,18	€ 136.131,18
STRAORDINARIO ELEZIONI	€ 12.000,00		
INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE PROGETTAZIONE (COMPRESI ONERI RIFLESSI)	€ 26.520,00	€ 26.520,00	€ 26.520,00
		€ -	€ -
DIRITTI DI SEGRETERIA SEGRETARIO	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
COMPONENTI ESCLUSE	258.533,80	234.598,80	234.598,80
DETTAGLIO ALTRE COMPONENTI INCLUSE			

FORMAZIONE	8.280,00	8.680,00	8.680,00
commissioni circondariali CAP 111/301	3.000,00	3.000,00	3.000,00
COMPONENTI INCLUSE	11.818,00	12.218,00	12.218,00
ALTRE SPESE DI PERSONALE INCLUSE	37.890,41	37.890,41	37.890,41
Spesa per segretario Comunale in convenzione CAP 54/101	37.890,41	37.890,41	37.890,41

PROSPETTO AGGIORNATO PREVISIONE IMPEGNI DI SPESA DI PERSONALE TRIENNIO 2024,2026 PER LA DETERMINAZIONE DEI LIMITI DI CUI ALL'ART. 1, C. 557 -quater, L. 296/06				
	Media 2011/2013	2024	2025	2026
Spese Macroaggregato 01	€ 1.478.675,09	€ 1.495.653,53	€ 1.473.855,93	€ 1.473.279,33
Spese incluse macro aggr.03	€ 3.000,00	€ 11.818,00	12.226,00	12.226,00
Irap	€ 90.557,80	€ 94.543,59	€ 92.372,74	€ 92.372,74
Altre spese di pers.incluse	€ 27.733,33	€ 37.890,41	€ 37.890,41	€ 37.890,41
spese di pers.escluse (non comprende oneri per rinnovi contratta anteriori al rinnovo del Contratto (2016/2018)	€ 70.257,70	€ 258.533,80	€ 234.598,80	€ 234.598,80
Totale spese di personale	€ 1.529.708,52	€ 1.381.371,73	€ 1.381.746,28	€ 1.381.169,68

DETTAGLIO COMPONENTI ESCLUSE	2024	2025	2026
CATEGORIE PROTETTE LIMITATAMENTE ALLA QUOTA DI OBBLIGO COMPRESI ONERI (32707,11+30611,42)	€ 70.447,62	€ 70.447,62	€ 70.447,62
ONERI CONTRATTUALI PER RINNOVO 2022/2024			
BORSE DI STUDIO	€ 11.000,00		
IRAP BORSE DI STUDIO	€ 935,00		
RINNOVI CONTRATTUALI I	€ 136.131,18	€ 136.131,18	€ 136.131,18
STRAORDINARIO ELEZIONI	€ 12.000,00		
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PNRR			
INCENTIVI ALLA PROGETTAZIONE PROGETTAZIONE (COMPRESI ONERI RIFLESSI)	€ 26.520,00	€ 26.520,00	€ 26.520,00
		€ -	€ -
DIRITTI DI SEGRETERIA SEGRETARIO	€ 1.500,00	€ 1.500,00	€ 1.500,00
COMPONENTI ESCLUSE	258.533,80	234.598,80	234.598,80
DETTAGLIO ALTRE COMPONENTI INCLUSE			
CAP170/501	1.400,00	1.400,00	1.400,00
CAP 520/401	1.600,00	1.600,00	1.600,00

CAP 70/101	600	600	600
CAP 66/201	2.000,00	1.400,00	1.400,00
CAP 66/204	1.000,00	2.000,00	2.000,00
CAP 112/301	680	680	680
CAP 2453/101	500	500	500
CAP 1135/601	500	500	500
FORMAZIONE	8.280,00	8.680,00	8.680,00
missioni e trasferte:	538,00	538,00	538,00
CAP 234/301	78,00	78,00	78,00
CAP 58/101	78,00	78,00	78,00
CAP65/201	70,00	78,00	78,00
CAP 1018/301	78,00	78,00	78,00
CAP 1130/601	78,00	78,00	78,00
CAP 516/401	78,00	78,00	78,00
CAP 168/501	78,00	78,00	78,00
commissioni circondariali CAP 111/301	3.000,00	3.000,00	3.000,00
COMPONENTI INCLUSE	11.818,00	12.218,00	12.218,00
ALTRE SPESE DI PERSONALE INCLUSE	37.890,41	37.890,41	37.890,41
Spesa per segretario Comunale in convenzione CAP 54/101	37.890,41	37.890,41	37.890,41

5.7.5 PROSPETTO DOTAZIONE ORGANICA

AREA	QUALIFICA	Posti coperti al 1 gennaio 2024	CESSAZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO			ASSUNZIONI RESTI DA PRECEDENTI PIANI ASSUNZIONALI	ASSUNZIONI PREVISTE NEL TRIENNIO			DOTAZIONE A REGIME
			2024	2025	2026		2024	2025	2026	
ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO TECNICO	5	1				1			5
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	4	0	0	0		0	0	0	4
	ISPETTORE POLIZIA MUNICIPALE	1	0	0		0	0	0	0	1
	totale	10	1	0	0	0	1	0	0	10
ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO /CONTABILE	6	0				1			7
	ISTRUTTORE	1								1

	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	VIGILANZA	4								4
	totale		11	0	0	0	0	1	0	0	12
OPERATORI ESPERTI	AMMINISTRATIVA/ CONTABILE	AMMINISTRATIVO	5	1	0	0		0	0	0	4
	AUTISTA	AUTISTA	4	0	0	0		0	0	0	4
	CUOCO	CUOCHI	4								4
	COLLABORATORE OPERAIO.	OPERAI	5								5
	totale		18	1	0	0		0	0	0	17
	TOTALE		39	2	0	0	0	2	0	0	39

6. ADEGUAMENTO FONDO RISORSE DECENTRATE E FONDO PER GLI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE - ART. 33 ULTIMO PERIODO D.L 34/2019.

In applicazione dell'art 33 del D.L 34/2019, ultimo periodo, il numero di dipendenti in servizio nell'anno 2024, tenuto conto delle cessazioni e assunzioni previste rispetto ai dipendenti al 31/12/2018, non aumenta. Le modalità di calcolo seguono le indicazioni fornite dalla nota prot. n. 179877 del 1/09/2020 della Ragioneria dello Stato. Non si deve pertanto procedere ad adeguare il tetto del Fondo risorse decentrate 2024 e non si verifica alcun incremento di spesa a titolo di salario accessorio.

7. PROSPETTO PREVISIONE IMPEGNI DI SPESA DI PERSONALE NEL TRIENNIO PER LA VERIFICA DEL RISPETTO DEI LIMITI DI CUI D.L 34/2019 – D.P.C.M 17/03/2020

Tenuto conto delle cessazioni previste e delle assunzioni programmate, di seguito la verifica del rispetto della sostenibilità finanziaria ai sensi del DL. 34/2019 e del D.P.C.M 17/03/2020.

TABELLA B

	2024	2025	2026	RIFERIMENTO D.P.C.M.
impegni presunti titolo 1 macro aggregato 1	1.495.653,33	1.473.855,93	1.473.279,33	Art. 4, comma 2
spesa segretario in convenzione (al netto dell'irap)	35.245,76	35.246,76	35.246,76	
a detrarre spesa progettazione compresi oneri (Delibera 1/2022 Corte dei Conti Liguria) (al netto dell'irap)	-24.760,00	-24.760,00	-24.760,00	
a detrarre: assunzione tempo determinato P.N.R.R.(art 31-bis D.L 152/2021	0,00	0,00	0,00	
SPESA DI PERSONALE AI FINI DEL D.L 34/2019	1.506.139,09	1.484.342,69	1.483.766,09	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	1.531.269,23	1.531.269,23	1.531.269,23	

INCREMENTO MASSIMO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	25.130,14	46.926,54	47.503,14
---	-----------	-----------	-----------

Il rispetto del vincolo di cui sopra dovrà essere comunque verificato a seguito dell'approvazione del rendiconto 2023 e alla luce di eventuali decreti correttivi di modifica delle modalità di calcolo della spesa.

8. LAVORO FLESSIBILE

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

-eventuali sostituzioni di personale cessato;

-eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;

-eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;

L'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 fissa un limite di spesa pari al 100% della spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per le medesime finalità.

Limite per il Comune Massa e Cozzile: Euro 27.312,43 (spesa per personale a tempo determinato 2009)

2)Non sono al momento previste assunzioni a tempo determinato; si potrà ricorrere alle assunzioni a tempo determinato nel corso del 2024, al verificarsi delle ipotesi di cui al punto 1.

9.RISPETTO DEI VINCOLI LEGISLATIVI, FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Si da atto che:

la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2024/2025/2026 non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), per assunzioni a tempo indeterminato;

in ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i.

la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2025/2026 rispetta i vincoli normativi e di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;

questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

10.FORMAZIONE

La dimensione ridotta dell'organico e la diversificazione di attività dei vari addetti non consente la definizione di veri e propri piani formativi a livello di Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili delle aree possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative alla formazione sulle misure di prevenzione della corruzione dove vengono organizzati interventi annuali rivolti all'intero personale sulla base delle varie tipologie di lavoro.

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali vi possono essere due diverse tipologie di corsi:

CORSI A VALENZA GENERALE, che coinvolgono tutti i dipendenti;

CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:

INTERAMENTE: mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Settore od altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.

MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITA' ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI O SOCIETA' DI FORMAZIONE ESTERNI.

Il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

MEDIANTE INIZIATIVE DI COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI O AMMINISTRAZIONI. Il fine è quello di realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati tra gli Enti.

CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

FABBISOGNI FORMATIVI

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire un programma di massima di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori/servizi, anche attraverso un coinvolgimento dei Responsabili di Settore.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, verranno organizzate giornate di formazione a cura del Segretario Generale e dei Responsabili o di Enti specializzati tra le quali si individuano le tematiche principali:

Anticorruzione

Accesso Civico

Trattamento dei dati personali

Sicurezza sui luoghi di lavoro

Formazione specifica per il personale che svolge la propria attività attraverso la modalità di lavoro agile

Utilizzo di prodotti fitosanitari (riservati al personale operaio)

Utilizzo dei mezzi meccanici e attrezzature specifiche (riservato al personale operaio)

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale. Le iniziative formative descritte rappresentano una previsione per il periodo preso in considerazione ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

SETTORI DI INTERVENTO

Area giuridico-normativa

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. In particolare, per l'anno 2024 si intendono seguire percorsi formativi relativi al codice dei contratti e disciplina degli appalti pubblici.

Area organizzazione e personale

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti anche i Responsabili di posizione organizzativa su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problemsolving e decisionmaking, anche con l'utilizzo di approcci innovativi.

Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

Area economico-finanziaria

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione contabile dei beni patrimoniali nonché la normativa sui contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Area tecnico-specialistica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici; la gestione del patrimonio nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici.

Area informatica

Comprende la formazione specifica su applicativi gestionali specifici e generali (videoscrittura, fogli di calcolo, software in uso) di uso comune e specifico.

RISORSE PER LA FORMAZIONE

Nel bilancio di previsione 2024-2026 ai capitoli di spesa denominati "*Interventi formativi del personale del Settore.....*" per l'anno 2024 si è provveduto a stanziare la spesa per la formazione del personale come segue:

		2024	2025	2026
FORMAZIONE		8.280,00	8.280,00	8.280,00

Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità, promossi, ad esempio, da ANCI – Associazione Nazionale Comuni Italiani, ANUTEL – Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali, ed altri e valorizzerà la formazione interna.

PRINCIPALI ATTIVITA' FORMATIVE PROGRAMMATE PER L'ANNO 2024

Nell'ambito dei percorsi formativi a cui parteciperanno i dipendenti nel corso del periodo di riferimento, secondo le modalità ed i principi descritti nel presente piano, si evidenziano, in particolare, i seguenti corsi:

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Percorso formativo specifico per la formazione dei preposti alla Sicurezza sui luoghi di lavoro – Art. 37 D.lgs 81/2008
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti. Formazione generale per il personale neoassunto

Formazione per la gestione e rendicontazione dei fondi P.N.R.R.

- Utilizzo della piattaforma Sicraweb (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- D. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa anche alla luce dei recentissimi sviluppi in materia di digitalizzazione delle procedure;
- Formazione in materie di specifica competenza

Per quanto riguarda il settore informatico:

E' già stato organizzato un corso per il caricamento dei contenuti sul sito nel rispetto dei criteri di accessibilità al qual parteciperanno le persone individuate dai responsabili.

Sempre nel corso del 2024 verrà organizzato un corso di formazione per la gestione corretta del sito in occasione del restyling previsto e finanziato con i fondi dal PNRR.

Sono stati già programmati pomeriggi di studio sui procedimenti inerenti al settore ANAGRAFE (NgrFW, I cittadini stranieri e l'anagrafe - LA DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA TRA SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE – TRASCRIZIONI ATTI DALL'ESTERO – PROCEDIMENTI CITTADINANZA JURE SANGUINIS – Corsi di formazione di stato civile con PROVA VALUTATIVA FINALE (ai sensi dell'art 55 CCNL 16.11.2022)

Azioni di Customer:

Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;

Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;

Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del D.P.C.M n. 132 del 30/06/2022 non è previsto per i comuni con meno di 50 dipendenti