



COMUNE DI PORTOFERRAIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Indice

Premessa

Sezione 1: Scheda Anagrafica Dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

2.2.2. Programma Di Mandato 2019-2024

2.2.3 Documento Unico Di Programmazione 2024-2026

2.2.4 Bilancio Di Previsione Finanziario 2024-2026

2.2.5 Piano Esecutivo Di Gestione 2024-2026

2.2.6 Piano Dettagliato Degli Obiettivi – Piano Della Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Piano Triennale Dei Fabbisogni Di Personale

3.3.1 Formazione Del Personale

3.3.2 Piano delle Azioni Positive

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

Vari

Premessa

Nell'ambito delle misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), l'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno, cd. "Decreto Reclutamento", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e, ai sensi del suddetto articolo, definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e re ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il quadro normativo è stato completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi previsti dai commi 5 e 6 del citato articolo 6. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 (GU Serie Generale n.151 del 30-06-2022) sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione. Il decreto 30 giugno 2022, n. 132 (GU Serie Generale n.209 del 07-09-2022) ha definito il contenuto del Piano, ivi incluse le modalità semplificate previste per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

Nello specifico, l'articolo 1 del D.P.R n. 81 del 24 giugno 2022 definisce il contenuto generale del Piano integrato di attività e organizzazione individuando i documenti assorbiti in esso e contestualmente sopprime i relativi adempimenti di legge:

- **il Piano della Performance** che definisce gli obiettivi programmatici e li riconduce agli indirizzi strategici dell'Ente
- **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (PTPCT)**, che è finalizzato alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché a raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- **il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**, che stabilisce le modalità di svolgimento dello smart working quale modalità alternativa allo svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ed in particolare le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati;
- **il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)** che, compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito, assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali. Insieme al PTFP, il Piano della Formazione (PF), che individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera;
- **Il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP)**, che dà attuazione alle disposizioni contenute nel D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246";
- **Il Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD).**

Con il decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre, sono definite le modalità operative del PIAO individuando, in relazione alla natura della programmazione integrata obiettivo del presente documento, il presupposto logico dell'intero sistema delineato dal PIAO ovvero il coordinamento delle diverse sezioni in cui è articolato, quale premessa comune e introduttiva dell'intero Piano integrato di attività e organizzazione.

In particolare, il PIAO, quindi, è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, che raccoglie tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. In questa sezione viene anche indicato l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti.

Sezione 1
Scheda anagrafica dell'Amministrazione

DENOMINAZIONE ENTE:	Comune di Portoferraio
INDIRIZZO	Via Garibaldi, n. 17, 57037, Portoferraio (LI)
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	https://www.comune.portoferraio.li.it/
PAGINA FACEBOOK	https://www.facebook.com/comunediportoferraio/
TELEFONO	0565 937111
PEC	comune.portoferraio@postacert.toscana.it
C.F.	82001370491
P. IVA	00929490498
CODICE ISTAT	049014
CODICE IPA	
SEDE DELEGAZIONE	
SINDACO	Angelo Zini

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

SEZIONE – 2.1 VALORE PUBBLICO

2.1. Valore Pubblico

Si riconoscono come valori fondativi il benessere della comunità, lo sviluppo sostenibile del territorio e l'importanza dell'etica e della legalità come Valore Pubblico, da preservarsi in ogni fase dell'attività amministrativa.

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

2.2. Performance

2.2.1. Premessa

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità.

Per dare compiuta attuazione al ciclo di gestione della Performance, l'Ente, tenuto conto delle sue caratteristiche, perfezionerà nel 2024 un percorso per definire un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il sistema di controlli invece viene regolato dal regolamento comunale sui controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 100 del 28.12.2012 e modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 80 del 22.11.2013.

L'attività di programmazione del Comune, attraverso la quale sono definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, viene svolta attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2. Programma di Mandato 2019-2024

Nel corso della seduta del 16.07.2019, il Consiglio Comunale, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2019-2024.

2.2.3. Documento Unico di Programmazione 2024-2026

Il Consiglio Comunale ha approvato il DUP 2024-2026 con delibera n. 26 in data 30 aprile 2024, a cui si rinvia.

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica, con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo, e la sezione operativa, con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP, in particolare, si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre, nella seconda parte, contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 140.000,00 e al contenimento della spesa.

2.2.4. Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026

Il Consiglio Comunale, con delibera n. 27 in data 30 aprile 2024, ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2024-2026.

Il Bilancio di previsione finanziario è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso nell'arco temporale considerato nei documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2.5. Piano esecutivo di gestione anni 2024-2026

La Giunta Comunale ha approvato il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE FINANZIARIO, elaborato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e con il Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026, con deliberazione n. 74 del 17.05.2024, articolando in capitoli le risorse previste in entrata e in uscita nel corso dell'esercizio finanziario.

2.2.6. Obiettivi di performance per il triennio 2024-2026

Il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009, sono stati assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), quale nuovo documento di programmazione e governance introdotto dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della L. 113/2021. Gli obiettivi di performance rappresentano il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permettono di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (Programma di mandato, Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione Finanziario, Piano esecutivo di gestione), un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun servizio.

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

La presente sezione include quindi il Piano delle Performance, che si correla al PEG di cui sopra, e costituisce il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei Dirigenti, del Titolare di incarico di EQ e degli altri dipendenti attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance, che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Portoferraio, con la redazione del Piano in discorso, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento.

La finalità del Piano è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

Il PIANO DELLA PERFORMANCE è indicato nell'ALLEGATO 1.

2.2.7. Relazione finale sulla performance

L'individuazione annuale di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Portoferraio avrà l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati.

SEZIONE – 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (art. 3, lett. c), del D.M. 30/06/2022 n. 132)

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

Il 28 dicembre 2023 è stato pubblicato l'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

L'aggiornamento si è concentrato sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice (D.Lgs. 36/2023), *“individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.*

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate.

La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici. Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Bandi di gara e contratti”. Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.”

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale pro tempore (decreto sindacale n. 19 del 06/10/2023), dott.ssa Antonella Trombetta.

L'art. 8 del D.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari titolari di incarico di EQ, la restante parte del personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, legge 190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1, comma 10, lettera b), della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015, che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1, comma 14, legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/NIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV/NIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/NIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1, comma 7, legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013);

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

In questo Comune il soggetto "gestore" ai sensi della normativa sopra richiamata è stato individuato nel Segretario comunale, dott.ssa Antonella Trombetta.

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

In questo Comune il Responsabile ai fini degli adempimenti connessi con l'AUSA è l'Arch. Carlo Tamberi.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I dirigenti e i funzionari titolari di incarico di EQ

I dirigenti e i funzionari titolari di incarico di EQ devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessari per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di Valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

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

c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

In questo Comune risulta all'attualità nominato il NIV, nella persona del dott. Gianluca Bertagna.

1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente:

- si è proceduto alla pubblicazione sul sito web, in amministrazione trasparente, di un apposito avviso (prot. n. 1305 del 15/01/2024) al fine di acquisire, anche da parte degli amministratori e dei dipendenti, oltre che dalla cittadinanza e dai portatori di interessi, proposte, suggerimenti ed osservazioni;
- entro la scadenza del 30/01/2024 non sono tuttavia pervenuti contributi.

1.3. Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del D.M. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto riguarda specificatamente il Comune di Portoferraio, che è segnatamente un Comune turistico, non risultano segnalazioni particolari relative a fatti criminosi.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione ed alla performance. Si rinvia quindi a tale Sezione.

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

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

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

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

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

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

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

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'applicazione delle misure di prevenzione programmate, seppure basilari, comporterà un notevole sforzo organizzativo, stante, in particolare, la esiguità delle risorse umane a disposizione, come evidenziato nella sezione richiamata al precedente punto 2.2.1.

2.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

1. acquisizione e gestione del personale;
 2. affari legali e contenzioso;
 3. contratti pubblici;
 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 5. gestione dei rifiuti;
 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 7. governo del territorio;
 8. incarichi e nomine;
 9. pianificazione urbanistica;
 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.
- Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

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

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

Il RPCT ha ritenuto di non potere costruire alcun "Gruppo di lavoro" considerate le criticità organizzative dell'ente. Confrontandosi con i Dirigenti e il Responsabile di U.O.A. ha tuttavia potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

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

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'Ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure

organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B.

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

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

Date le caratteristiche organizzative dell'Ente, l'analisi è avvenuta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività").

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) si cercherà di affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, il confronto con i componenti la struttura organizzativa, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

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

È stato quindi formalmente redatto e prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", Allegato A.

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

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relative a: reati contro la P.A.; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Come già precisato, sono stati applicati gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si precisa che il RPCT ha operato tenendo conto delle indicazioni ricevute dagli uffici, vagliandole secondo il principio della "prudenza".

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

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

LIVELLO DI RISCHIO

<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

Sono stati quindi applicati gli indicatori proposti dall'ANAC e si è proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata espressa applicando la scala ordinale di cui sopra.

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1. Il Codice di comportamento

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020, recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 in data 22/01/2020.

Successivamente all'entrata in vigore, in data 14 luglio 2023, del D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, che ha apportato alcune modifiche al Codice generale (D.P.R. 62/2023), si è ritenuto di rieditare complessivamente il suddetto codice di comportamento.

Il Comune provvederà il prima possibile a completare l'iter.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà operativa entro il mese successivo a quello di adozione del presente Piano.

5.2. Conflitto di interessi

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

Il D.P.R. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il dirigente/responsabile incaricato di EQ dell'ufficio di

appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

a) se il dipendente, personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'Ente deve applicare la disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del D.P.R. 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT richiederà di aggiornare periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale; sarà acquisita a fascicolo apposita dichiarazione aggiornata entro 30 giorni dall'adozione del presente Piano e successivamente entro il mese di gennaio di ciascun anno.

Nel caso di interventi finanziati dai fondi PNRR, si acquisiranno dichiarazioni ed attestazioni specifiche.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevederà:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'Ente, con riferimento ai dirigenti/responsabili titolari di incarico di EQ, applicherà puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i..

L'Ente applicherà puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20, rubricato: "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale (ordinariamente nel mese di gennaio).

5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione agli uffici

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

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

L'Ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è verificata ed attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I dirigenti e i soggetti incaricati di EQ, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'Ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è verificata ed attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

5.5. Incarichi extraistituzionali

L'Amministrazione deve applicare la disciplina di cui all'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

L'Ente applicherà con puntualità la suddetta normativa ed adotterà entro due mesi dall'approvazione del presente Piano apposita procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

L'Ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata a partire dall'adozione del presente Piano.

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili titolari di incarico di EQ, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione stessa.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati entro il 30 settembre 2024.

5.8. La rotazione del personale

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

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso, l'Amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

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

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/03/2019).

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà prevista dall'adozione del presente Piano.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 (in GURI 15/03/2023 n. 63), efficace dallo scorso 15 luglio, dà attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali.

MISURA GENERALE N. 9:

Ad oggi, l'Ente dispone di un canale esterno per effettuare segnalazioni ai sensi della normativa surrichiamata.

PROGRAMMAZIONE: si provvederà entro il 31/07/2024 alla definizione dell'attivazione di un canale interno.

5.10. Altre misure generali

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

MISURA GENERALE N. 10:

In tutti i contratti da stipulare dall'Ente sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria).

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata a partire dall'adozione del presente Piano.

5.10.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

Considerate le caratteristiche organizzative dell'Ente, si ritiene allo stato non necessaria la elaborazione di un "Patto di Integrità".

5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento, sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Considerate le caratteristiche organizzative dell'Ente, si ritiene allo stato non necessaria la elaborazione del regolamento.

5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".
PROGRAMMAZIONE: la misura sarà operativa a partire dall'adozione del presente Piano.

5.10.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

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

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà operativa a partire dalla data di adozione del presente Piano, qualora ricorrano i presupposti.

5.10.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato nell'ambito dei sistemi di controllo dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà programmata per la sessione di controlli interni 2025.

5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC n. 1134/2017, sulle "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 dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e trasparenza.

Il Comune potrà incidere al riguardo con modalità diverse a seconda delle quote di partecipazione detenute.

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencati dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

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

ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro e si impegna a pubblicare i relativi dati periodicamente a partire dall’adozione del presente Piano.

MISURA GENERALE N. 14:

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

Del diritto all’accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell’Ente.

I dipendenti, ove occorra, saranno esaustivamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata a partire dall’adozione del presente Piano.

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

Le schede allegate, Allegato “D”, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310.

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

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono state aggiornate in base ai contenuti della deliberazione ANAC n. 601/2023.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

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

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

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

6.4. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

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

Pertanto, i Dirigenti/Responsabili incaricati di EQ indicati nella colonna G gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

Le scarse risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencati dal legislatore risulta, allo stato, più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

7. Piano nazionale ripresa e resilienza

In relazione a quanto sopra, per la presente annualità, si ritiene che le misure già inserite nel Piano siano adeguate ed idonee per la prevenzione di fenomeni corruttivi anche per le risorse PNRR, fermo restando che, come suggerito dall'A.N.A.C. nell'aggiornamento al PNA 2022, i presidi per la prevenzione di detti fenomeni vanno rafforzati per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR.

Tra gli ambiti oggetto di verifica, si porrà in particolare l'attenzione sulla richiesta, da parte della Stazione Appaltante, dei dati del "titolare effettivo" del destinatario dei fondi (per la nozione di "titolare effettivo", i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso, si rinvia a quanto stabilito dalla normativa in materia di antiriciclaggio di cui al D.Lgs. 231/2007 nonché alle linee guida del MEF) e sulla verifica, anche a campione, che la dichiarazione sia stata effettivamente resa in sede di gara. Quanto sopra costituisce idonea misura di prevenzione.

8. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":

1 - il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2 - il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio dell'applicazione della presente sotto-sezione del PIAO è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione nell'ambito del sistema dei controlli interni.

Il RPCT può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

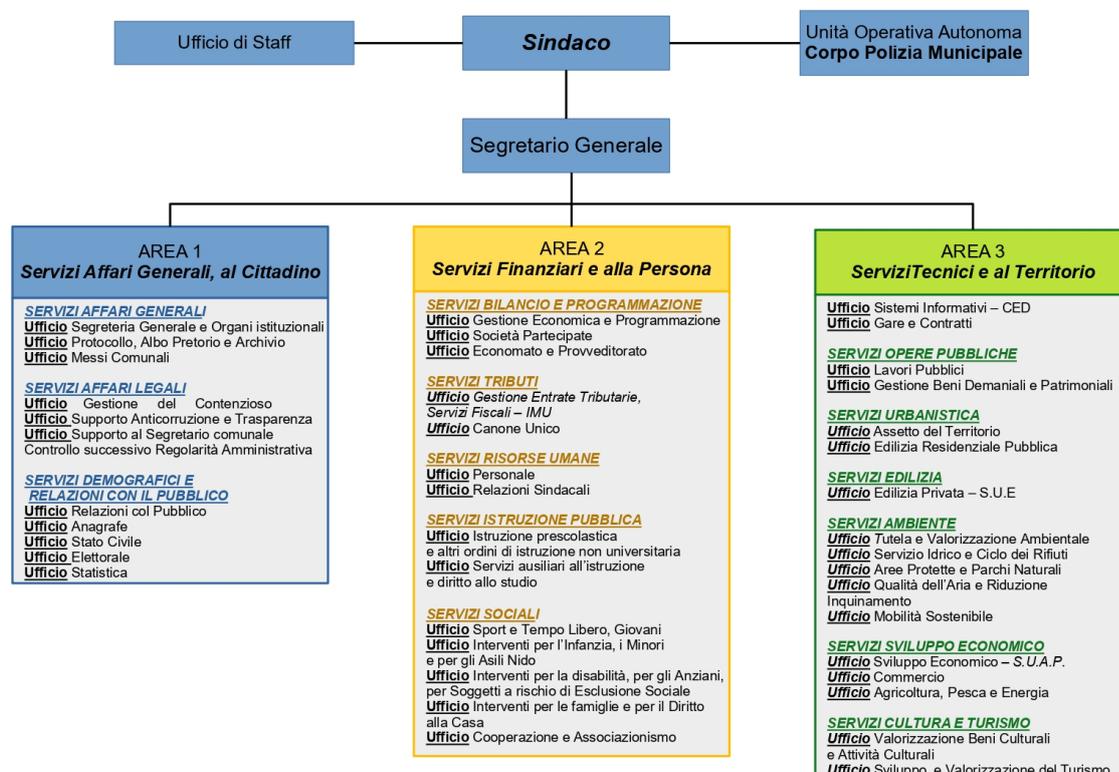
Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, gli esiti dei controlli sono descritti in un breve referto che viene trasmesso al Sindaco, all'OIV/NIV e ai Dirigenti/Responsabili incaricati di EQ. Ai fini del monitoraggio, i Dirigenti/Responsabili incaricati di EQ sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sezione 3 - Organizzazione e Capitale Umano

SEZIONE – 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Portoferraio è attualmente organizzato secondo il modello sottostante approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 110 del 10.06.2021 e successiva rettifica con deliberazione di G. C. n. 3 del 17/01/2024:



Il personale in servizio alla data di redazione del presente documento, è il seguente:

Profilo professionale	Tempo Determinato	Tempo indeterminato	Totale complessivo n.
DIRIGENTE	1	2	3
FUNZIONARIO Amministrativo	1	7	8
FUNZIONARIO Tecnico		3	3
ISTRUTTORE Amministrativo		16	16
ISTRUTTORE di Vigilanza		11	11
ISTRUTTORE Tecnico		5	5
OPERATORE Esperto		13	13
OPERATORE Esperto - Operaio		3	3
SEGRETARIO GENERALE		1	1
Totale complessivo n.	2	61	63

Le risorse umane tra le varie Aree sono così ripartite:

Profilo prof. per AREE	AREA 1	AREA 2	AREA 3	SEGR. GEN.	STAFF	U.O.A.	Totale n.
DIRIGENTE	1	1	1				3
FUNZIONARIO Amministrativo	2	3	2		1		8
FUNZIONARIO Tecnico			3				3
ISTRUTTORE Amministrativo	4	8	4				16
ISTRUTTORE di Vigilanza						11	11
ISTRUTTORE Tecnico			5				5
OPERATORE Esperto	2	4	7				13
OPERATORE Esperto - Operaio			3				3
SEGRETARIO GENERALE				1			1
Totale n.	9	16	25	1	1	11	63

SEZIONE – 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Premessa

Il Decreto-legge 19.05.2020, 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 17.07.2020, 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”.

Il presente documento - in applicazione dell'art. 263, comma 4-bis, del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 07.08.2015, n. 124 - costituisce il **POLA** del Comune di Portoferraio quale sezione del documento di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27.10.2009, n.150.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come quelle del telelavoro, fino al 2020 sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuatae negli enti locali. Improvvisamente, nel mese di marzo 2020, il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione subisce una brusca accelerata. L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, infatti, 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.

Con Decreto-legge 02.03.2020, 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 22.05.2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto legge 30.04.2021, 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 potranno 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. 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 22.05.2017, 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. Nel frattempo, sono ancora in corso le trattative per i rinnovi dei contratti pubblici, che garantiranno una regolazione puntuale dello smart working.

Il 30 novembre 2021, a conclusione del confronto con le organizzazioni sindacali, 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 entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il 16 novembre 2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL 2019/2021 per i dipendenti del comparto Funzioni Locali che prevede un apposito Titolo VI dedicato al lavoro a distanza, che detta disposizioni in materia di lavoro agile definendolo quale “una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità”.

In questo momento ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti (come nel caso di quarantene breve da contatti con soggetti positivi al coronavirus).

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, tra gli altri, i piani della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. I POLA confluiscono quindi in questo nuovo Piano unico, che avrà durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione ha stabilito che il POLA farà parte della sezione 3. Organizzazione e capitale umano - Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile del PIAO.

POLA

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

Triennio 2024 – 2026

Il Comune di Portoferraio (LI) ha approvato con delibera n. 230 del 29/12/2023 il "Regolamento Per Lo Svolgimento Della Prestazione Lavorativa In Modalità Agile (Smart Working)" che si richiama integralmente per ogni Parte del presente documento.

La definizione di Lavoro Agile, la finalità e gli obiettivi sono specificati agli art. 1 e art. 2 del suddetto Regolamento.

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Antecedentemente al periodo emergenziale COVID-19, all'interno del Comune non era mai stato avviato alcun percorso di attivazione di lavoro da remoto. Per contro, con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, l'amministrazione è stata pronta sia a livello tecnologico che organizzativo a strutturare il lavoro agile individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza ed attivando il lavoro agile in emergenza.

Livello di digitalizzazione delle attività svolte dall'Amministrazione

	Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio
X	Firma digitale per tutti i dirigenti dell'amministrazione e Responsabili di Procedimento
X	Banche dati condivise e accessibili
	Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni
X	Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti
X	Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
	Open data

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Portoferraio durante il periodo emergenziale ha fatto maturare l'esigenza di disciplinare il lavoro agile al di là della fase emergenziale. Di conseguenza, l'Amministrazione ha approvato con Deliberazione Giunta comunale N. 230 del 29/12/2023 il "Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working)". Il Comune di Portoferraio si è pertanto dotato, a partire dall'anno 2024, dello strumento per disciplinare il lavoro agile in forma ordinaria e pertanto ha introdotto tale istituto nell'organizzazione interna dell'Ente.

Situazione 2024 dell'implementazione e dello sviluppo del lavoro agile:

Essendo partito nell'anno 2024, la situazione al momento è ancora sperimentale e pertanto alla data della redazione della presente, la situazione del personale in Smart Working è la seguente:

- Totale dipendenti in servizio presso l'Ente = 63;
- Personale in lavoro Agile = 10 di cui n. 1 dirigente, n. 1 Funzionario amministrativo e n. 8 impiegati amministrativi.

Al momento non si registrano situazioni di criticità informatiche o amministrative.

PARTE 2 MODALITÀ ATTUATIVE

Con Delibera Giunta comunale N. 230 del 29/12/2023, l'Amministrazione ha regolato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile (smart working). In detto Regolamento sono disciplinate le modalità attuative, tra cui:

- a) Mappatura delle attività che possono essere svolte in Smart Working (art. 3)
- b) Destinatari (art. 4)
- c) Requisiti tecnologici (art. 14)
- d) Piani formativi (art. 21): in questo ambito, sono stati attivati dal 2023 per tutti i lavoratori del Comune i piani formativi della piattaforma Syllabus ed in particolare i corsi della "Transizione Digitale" che si sono rilevati particolarmente utili anche come supporto per i lavoratori che scelgono questa nuova modalità di prestazione lavorativa.

Nell'anno 2023 si è già raggiunto l'obiettivo di formare almeno il 30% del personale, che ha completato i suddetti corsi di formazione.

Inoltre, a seguito della Regolamento sullo Smart Working sopra emanato, con Determinazione dirigenziale n. 46 del 26/01/2024 dell'Area 2 denominata "Servizi Finanziari e alla Persona", sono stati altresì adottati i seguenti modelli operativi da utilizzare al fine dell'attivazione e stipulazione dell'accordo individuale dei lavoratori in lavoro agile (o smart working):

- 1) Domanda di attivazione da parte del lavoratore;
- 2) Accordo individuale di lavoro del dipendente in smart working, da sottoscrivere con il datore di lavoro;
- 3) Documento unico informativo sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81), sulle specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi, sulle regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, obbligatoriamente da allegare e sottoscrivere insieme all'accordo individuale di lavoro in smart working, di cui è parte integrante e sostanziale.

PARTE 3 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Nel Regolamento comunale dello smart working sono disciplinati:

- a) Processi interessati e caratteristiche delle attività lavorabili a distanza (art. 3)
- b) Destinatari coinvolti (art. 4)
- c) Parità di trattamento (art. 5)
- d) Modalità di accesso (art. 6)
- e) Limiti delle giornate di Lavoro Agile (art. 7)
- f) Accordo individuale di lavoro agile (art. 8)
- g) Recesso, decadenza e revoca (art. 9)

- h) Richiesta di svolgimento della prestazione agile (art. 10)
- i) Svolgimento della giornate di lavoro agile (art. 11)
- j) Fasce di compresenza e contattabilità (art. 12)
- k) Diritto alla disconnessione (art. 13)
- l) Strumenti di lavoro (art. 14)
- m) Sedi di lavoro (art. 15)
- n) Sicurezza e ambiente di lavoro (art. 16)
- o) Copertura assicurativa (art. 17)
- p) Riservatezza e Protezione dei dati personali (art. 18)
- q) Monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta (art. 19)
- r) Modalità di accesso per il personale dirigente (art. 20)

L'organizzazione del lavoro in modalità agile richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il Peg–Piano della performance sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro.

Risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Il Responsabile dovrà produrre una Relazione annuale sui Progetti di lavoro agile contenente i risultati dei singoli dipendenti, che tenga conto dei risultati periodici rendicontati. Il risultato confluirà nella scheda di valutazione del dipendente in lavoro agile.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il programma di sviluppo del lavoro agile contenuto nel POLA, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità declinata nel triennio 2024/2026, individua i seguenti tre step:

- 1) Fase di avvio (a carattere sperimentale);
- 2) Fase di sviluppo intermedio;
- 3) Fase di sviluppo avanzato.

Si precisa che in ragione dell'assenza di esperienze pregresse strutturali sul lavoro agile, i valori relativi alla fase di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato potranno essere completamente sviluppati (e eventualmente rivisitati) nel corso ed all'esito del primo anno.

La programmazione triennale del presente POLA assume un carattere sperimentale e provvisorio sia per la mancanza della contrattazione collettiva completa, sia per la modifica normativa per cui il lavoro in presenza è tornata la modalità ordinaria e il lavoro agile l'eccezione (il Template della Funzione Pubblica non sono stati modificati nel frattempo).

Il programma di sviluppo è riassunto nella seguente tabella:

TABELLA

DIMENSIONI	OBIETTIVI/INDICATORI	FASE DI AVVIO 2024	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO 2025	FASE DI SVILUPPO AVANZATO 2026
		CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA	
1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	In corso di sviluppo		In corso di sviluppo	In attesa delle indicazioni normative
2) Monitoraggio del lavoro agile	Annuale		Annuale	Annuale
3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	No		No	Verrà valutato
4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	Presenza del Piano degli obiettivi		Presenza del Piano degli obiettivi	Presenza del Piano degli obiettivi
SALUTE PROFESSIONALE				
Competenze direzionali:				
5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%		30%	In attesa delle indicazioni normative
6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	0%		30%	
Competenze organizzative:				
7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%		20%	50%
8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	0%		20%	50%
Competenze digitali:				
9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	30%		50%	70%
10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	70%		80%	80%
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA				
11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	0	0	In attesa delle indicazioni normative	
12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	0	da valutare	In attesa di sviluppi	
13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	0	da valutare	In attesa di sviluppi	
SALUTE DIGITALE				
14) N. PC per lavoro agile	0	0	Da valutare	
15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	0	0	Da valutare	
16) Sistema VPN	Presente	Presente	Presente	

	17) Intranet	Presente	Presente	Presente
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenti	Presenti	Presenti
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile	95%	95%	100%
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile	95%	95%	95%
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili	20%	20%	50%
	22) % Processi digitalizzati	80%	80%	90%
	23) % Servizi digitalizzati	80%	80%	90%
IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE	INDICATORI QUANTITATIVI			
	24) % lavoratori agili effettivi	16%	20%	In attesa delle indicazioni normative
	25) % Giornate lavoro agile	5%	7%	
	INDICATORI QUALITATIVI			
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.	Buono	Buono	Buono
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ			
	27) Riflesso economico: Riduzione costi	0	0	0
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi	0	0	0
	EFFICIENZA			
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività	da valutare	5%	10%
	30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio	0	0	0
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie	0	0	0
	EFFICACIA			
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita	da valutare	50%	70%
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita	da valutare	50%	70%
IMPATTI	IMPATTI ESTERNI			
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori	Buono	Buono	Buono
	35) Ambientale: per la collettività	Buono	Buono	Buono
	36) Economico: per i lavoratori	Buono	Buono	Buono
	IMPATTI INTERNI			
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa	Sufficiente	Sufficiente	Sufficiente
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale	Buono	Buono	Buono
39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria	Buono	Buono	Buono	
40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale	Buono	Discreto	Ottimo	

SEZIONE – 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale rappresenta un atto di programmazione per la gestione delle risorse umane finalizzato a realizzare l'ottimale impiego delle risorse pubbliche disponibili e gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente, con le disponibilità finanziarie e di bilancio.

Le norme che disciplinano la programmazione del fabbisogno di personale, ora confluita nel presente documento ai sensi della normativa richiamata in premessa, sono:

- l'art. 39 della L. n. 449/1997 in base al quale gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 che ribadisce l'obbligo per gli organi di vertice delle amministrazioni locali alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, per il quale le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica;
- l'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001, in base al quale a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, , in base al quale il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, devono essere certificati dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente;
- L'art. 6 c. 2 del D.lgs 165/2001 dispone che: *“Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.*

La capacità assunzionale è disciplinata dal 2° comma dell'art. 33 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla L. 58/2019 e dal decreto ministeriale attuativo del 17.03.2020.

Il c.d. Decreto Crescita (decreto-legge n. 34/2019), all'art. 33, comma 2 ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il

superamento delle regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

A seguito dell'intesa in Conferenza Stato-città dell'11 dicembre 2019 e tenuto conto di quanto deliberato dalla Conferenza medesima, il 30 gennaio 2020, è stato adottato il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno 17 marzo 2020 recante «Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminate dei comuni.

Il decreto attuativo, oltre alla decorrenza del nuovo regime, disciplina i seguenti ambiti:

1. specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato nel bilancio di previsione;
2. individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
3. determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

Il Comune di Portoferraio, si attesta nella classe demografica f) (comuni da 10.000 a 59.999 abitanti) con un valore soglia del 27%.

In base ai dati dell'ultimo rendiconto provvisorio non ancora approvato, relativo alla gestione 2022, la **capacità assunzionale** dell'Ente è calcolata nel seguente modo:

NUMERATORE:

spesa del personale **anno 2023** (ultimo rendiconto approvato)

impegni spesa (tit. 1° macr. 01)	impegni (tit. 1° macr. 03) da circ. 13/05/20	NUMERATORE
2.428.527,03	-	2.428.527,03

DENOMINATORE:

(media entrate correnti ultimi 3 rendiconti approvati al netto del FCDE assestato nel bilancio di previsione dell'ultima annualità considerata)

RENDICONTI	entrate correnti (tit. 1° - 2° - 3°)	FCDE assestato
2021	17.973.082,71	
2022	16.072.509,19	
2022	16.599.527,39	2.206.624,67

MEDIA 16.881.706,43

DENOMINATORE

14.675.081,76

RAPPORTO SPESA DEL PERSONALE E ENTRATE CORRENTI: 16,55%

Il decreto attuativo prevede una norma transitoria fino al 31 dicembre 2024, per la quale i comuni possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in base a percentuali prestabilite per classi demografiche. Il Comune

di Portoferraio può incrementare la spesa per il 2024 del 22% rispetto al 2018. La seguente tabella espone il **costo del personale del 2018**:

impegni spesa (tit. 1° macr. 01)	impegni inter. (tit. 1° macr. 03) da circ. 13/05/20	TOTALE
2.170.890,53		2.170.890,53

I limiti di incremento della spesa del personale e quindi le facoltà assunzionali dell'Ente, in base alle due tabelle del decreto attuativo e circolare esplicativa 13/05/2020, sono:

	2024	2025	2026
Valori soglia tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%
Valori soglia tabella 2	22,00%		

In applicazione di tali limiti, i valori massimi teorici di incremento di spesa sono evidenziati nelle seguenti tabelle:

1) valore massimo teorico tabella 1 (27%)	
numeratore	2.428.527,03
denominatore	14.675.081,76
valore percentuale	16,55%
Limite max teorico spesa personale rispetto a Entrate (14.675.081,76 x 27%) =	3.962.272,08

2) valore massimo teorico tabella 2	
spesa del personale 2018	2.170.890,53
valore percentuale	22,00%
Incremento valore massimo teorico	477.595,91
Ricalcolo e limite effettivo di spesa di personale (rendiconto + incremento teorico)	2.906.122,94

La spesa di personale prevista nel **bilancio di previsione 2024/2026** calcolata in base alle indicazioni del decreto attuativo, al netto delle assunzioni programmate e delle spese etero finanziate, è:

previsioni di spesa (tit. 1 macr. 01) senza assunzioni	impegni inter. (tit. 1. macr. 03) da circ. 13/05/20	Totale
2.561.482,68 €		2.561.482,68 €

La capacità assunzionale del Comune di Portoferraio nel 2024, per rispettare il limite del 27% sulla media Entrate, è teoricamente data da € 1.400.795,40 cioè dalla differenza tra il valore assoluto € 3.962.278,08 e la spesa prevista 2024 senza assunzioni di € 2.561.482,68. Tuttavia, dovendo rispettare per l'anno 2024 anche il limite del 22% sulla Spesa Personale 2018, l'aumento di spesa teorico sul 2024 può essere massimo di € **477.595,91**.

La capacità assunzionale è un dato flessibile nel corso del triennio di riferimento del piano perché è ampliata dalle cessazioni dei rapporti di lavoro per i pensionamenti programmati, dalle dimissioni volontarie e dalle mobilità in uscita eventualmente accordate.

La ricognizione annuale delle eventuali eccedenze di personale che rappresenta, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, una 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, è stata effettuata in sede di redazione del presente Piano. A seguito di specifica richiesta in materia, indirizzata dal Dirigente del Personale ai vari Dirigenti/Responsabili della Aree dell'Ente, con protocollo n. 0015651 - Interno – del 29/05/2024, **si prende atto che l'esame del personale, dei servizi da erogare, dei processi amministrativi da garantire e tenendo conto dei pensionamenti previsti, non ha fatto emergere alcuna eccedenza di personale.**

Dalle indicazioni emerse nelle periodiche riunioni della conferenza dei dirigenti, tenuto conto delle priorità e obiettivi forniti dall'Amministrazione comunale, le assunzioni programmate e il corrispondente utilizzo previsto delle capacità assunzionali sopra esplicitate, nel rispetto dei limiti posti dall'art. 33, comma 2, del DL.34/2019, sono riassunti nelle seguenti tabelle:

cat. (Area)	2024	2025	2026
Operat. esperti (Turn over)	1	0	0
Istruttori (Turn over)	3	0	0
Istruttori Vigilanza stag.	3	3	3
Funzionari	2	0	0
Funzionari (Turn over)	1	0	0
Dirigenti (Turn over)	1	0	0
TOTALE	11	0	0

Per il 2024 sono previste la copertura del Funzionario di Polizia Municipale e del Funzionario amministrativo del settore sociale; sono previste le consuete n. 3 assunzioni stagionali del personale di vigilanza a tempo determinato, di cui n. 2 per 6 mesi e n. 1 per 3 mesi per la gestione dell'incremento del flusso turistico stagionale in modo da garantire la continuità del servizio sul territorio; tutte le altre sono la previsione in sostituzione di personale dimissionario o prossimo alla pensione del 2024. Per il 2025 e 2026 si garantisce il Turn over.

Qualifica	N.	Tipo	Decorrenza	Coeff. 24	Utilizzo capacità assunzionali		
					Costo nuove assunzioni	Triennio 2024-26 (senza Irap)	
					2024	2025	2026
FUNZIONARIO Polizia	1	Nuove	01/07/2024	0,5		31.855,86 €	31.855,86 €
					15.927,93 €		
FUNZIONARIO Amministr.	1	Nuove	01/07/2024	0,5		31.855,86 €	31.855,86 €
					15.927,93 €		
FUNZIONARIO Add. St.	1	T. over	01/07/2024	0,5		31.855,86 €	31.855,86 €
					15.927,93 €		
Istruttore amministrativo	1	T. over	01/08/2024	0,42		29.358,86 €	29.358,86 €
					12.330,72 €		

Istruttore amministrativo	1	T. over	01/07/2024	0,5		29.358,86 €	29.358,86 €
					14.679,43 €		
Istruttore amministrativo	1	T. over	01/07/2024	0,5		29.358,86 €	29.358,86 €
					14.679,43 €		
Operatore Esperto	1	T. over	01/10/2024	0,25		26.122,33 €	26.122,33 €
					6.530,58 €		
Dirigente Tecnico	1	T. over	01/07/2024	0,5		57.336,34 €	57.336,34 €
					28.668,17 €		
A) TOTALE ASS. PREVISTE	8				124.672,12 €	267.102,83	267.102,83

Incremento capacità assunzionali

Qualifica	N.	Tipo	Decorrenza	Coeff. 24	RISPARMI	TURN	OVER
					2024	2025	2025
FUNZIONARIO Polizia		Nuove	01/07/2024	0,5			
FUNZIONARIO Amministr.		Nuove	01/07/2024	0,5			
FUNZIONARIO Add. St.	1	T. over	01/07/2024	0,5		31.855,86 €	31.855,86 €
					15.927,93 €		
Istruttore amministrativo	1	T. over	01/08/2024	0,42		29.358,86 €	29.358,86 €
					12.330,72 €		
Istruttore amministrativo	1	T. over	01/07/2024	0,5		29.358,86 €	29.358,86 €
					14.679,43 €		
Istruttore amministrativo	1	T. over	01/07/2024	0,5		29.358,86 €	29.358,86 €
					14.679,43 €		
Operatore Esperto	1	T. over	01/10/2024	0,25		26.122,33 €	26.122,33 €
					6.530,58 €		
Dirigente Tecnico	1	T. over	01/07/2024	0,5		57.336,34 €	57.336,34 €
					28.668,17 €		
B) TOTALE RISPARMI T.OVER	6				92.816,26 €	203.391,11	203.391,11

Spesa Person. Stag. da aggiungere

Qualifica	N.	Tipo	Decorrenza	Coeff. 24	2024	2025	2026
Istruttore vigilanza Stag. 6 m.	1	Stagion	01/07/2024	0,5		14.679,43 €	14.679,43 €
					14.679,43 €		
Istruttore vigilanza Stag. 6 m.	1	Stagion	01/07/2024	0,5		14.679,43 €	14.679,43 €
					14.679,43 €		
Istruttore vigilanza Stag. 3 m.	1	Stagion	01/07/2024	0,25		7.339,72 €	7.339,72 €
					7.339,72 €		
C) = TOTALE ASS. STAGIONALI	3				36.698,58 €	36.698,58 €	36.698,58 €

D) Limite incremento effettivo Spese personale 477.595,92 € 477.595,92 €

E) Capacità Assunzionali residua per nuove assunzioni E = D-A-C+B 409.041,48 € 377.185,62 377.185,62

La capacità assunzionali sono decisamente ampie e rientrano in tutti i limiti fissati dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019, illustrato sopra e sintetizzato nell'ALLEGATO 2. La spesa di Personale rispetta anche il limite previsto dall'art. 1 c. 557 quater o 562 della L. 296/2006, nonché il limite della spesa flessibile dell'anno 2009, ai sensi del DL 78/2010 e s.m.i., così come illustrato nell'ALLEGATO 3.

Tuttavia, bisogna tener conto anche di un elemento aggiuntivo importante, legato alla particolare situazione finanziaria dell'Ente, ossia al **Piano di riequilibrio finanziario** dell'Ente, che è stato

approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 dell' 08.03.2024 e di tutti i conseguenti vincoli di spesa che esso comporta anche sulle politiche del Personale.

Fermo restando quest'ultimo punto, Si precisa che la scelta sul procedimento da seguire per le assunzioni programmate (mobilità volontaria-scorrimento di graduatorie-nuovo concorso), compete al dirigente del settore a cui sarà assegnato il dipendente, compatibilmente con gli obblighi imposti dalla normativa.

L'Amministrazione, inoltre, prevede di assumere tutto il personale a tempo determinato che dovesse servire per:

- far fronte all'incremento del lavoro stagionale della Polizia Municipale per la gestione del flusso turistico in modo da garantire la continuità del servizio sul territorio;
- sostituire il personale in astensione dal servizio per maternità, oppure che in base a specifiche norme sia posto in aspettativa, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- ricoprire i profili professionali finanziati mediante trasferimenti dello Stato o di altri enti pubblici.

Sezione 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

I percorsi di formazione ed aggiornamento già svolti in questi anni di pandemia esclusivamente *online*, sono stati organizzati e condivisi con i Responsabili sia sui temi più direttamente afferenti alle singole specifiche competenze che sulle tematiche della prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sull'etica e legalità sotto il coordinamento del Segretario Generale.

Le risorse per l'anno 2024 stanziate sul capitolo 10110305 per la formazione, qualificazione e perfezionamento del personale è pari a € 9.196 di cui € 2.016 già impegnati per progetti formativi in corso.

L'obiettivo che si intende perseguire è quello di un costante aggiornamento del personale dipendente per riqualificare e potenziare le competenze tecniche specifiche e quelle trasversali.

Si prevedono corsi di formazione periodici sulla sicurezza nei luoghi di lavoro che rivestono carattere obbligatorio; corsi di aggiornamento ed analisi delle novità legislative in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, sull'etica e la legalità che rivestono anch'essi carattere obbligatorio.

In aggiunta a questi ogni Responsabile di Settore avvanzerà delle proposte in ordine alle necessità formative da sottoporre ai propri dipendenti in considerazione della costante ed inesauribile produzione normativa.

Nel 2024 si completerà il ciclo formativo su Contabilità e Bilancio previsto per i Dirigenti, Funzionari ed impiegati amministrativi tenutosi dal prof. F. Delfino, esperto nazionale in materia, iniziati nel dicembre 2022.

Last but not least, di recente c'è stata l'importante Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione. Firmato il 23 marzo 2023, in occasione del lancio del [nuovo portale della formazione Syllabus](#), l'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla **transizione digitale, ecologica e amministrativa** promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Direttiva ha fornito, in particolare, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative - considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance - anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Comune di Portoferraio ha aderito al Portale Syllabus entro il 30/06/2023, come prevedeva la Direttiva. Non solo, ma tramite il portale ha fornito attività di formazione digitale ad almeno il 30%

del personale, obiettivo pienamente raggiunto per l'anno 2023. I prossimi obiettivi sono la formazione digitale per almeno il 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Le altre materie su cui verrà chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Il Piano di formazione dell'Ente per il triennio 2024-2026 è così schematizzato:

Materie /argomenti formativi	Personale coinvolto	Soggetti formatori	Modalità di fruizione dei corsi formativi	Tipologia di formazione	2024	2025	2026
Aggiornamenti professionali	Tutti	Enti/Portali spec.	Webinar	Obbligatoria /facoltativa	X	X	X
Transizione Digitale	Tutti	Portale Syllabus	Webinar	Obbligatoria	X	X	
Transizione Amministrativa	Tutti	Portale Syllabus	Webinar	Obbligatoria	X	X	X
Aggiornamenti anticorruzione e trasparenza	Tutti	Enti/Portali spec.	Webinar	Obbligatoria	X	X	X
Contabilità e Bilancio avanzati	Impiegati e Dirigenti	Professionisti	Presenza	Facoltativo	X		
Sicurezza Lavoro	Tutti	Enti spec.	Presenza	Obbligatoria	X	X	X
Transizione ecologica	Tutti	Portale Syllabus	Webinar	Obbligatoria		X	X

Sezione 3.3.2 PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 – 2026

L'articolo 1 del D.P.R. n. 81 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione), tra cui anche il Piano delle Azioni Positive (PAP). Pertanto il suddetto Piano è parte integrante del PIAO 2024-2026.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive è uno strumento di programmazione e pianificazione con lo scopo di rimuovere gli ostacoli alla piena equità tra uomini e donne, adottando tutte le misure, denominate azioni positive, per prevenire ed eliminare le discriminazioni dirette ed indirette, valorizzare le caratteristiche di genere e garantire la presenza femminile nelle posizioni gerarchiche. Il piano di azioni positive è dunque un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda.

In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Il piano si divide in una parte di analisi ed una propositiva contenente le azioni che si intende perseguire.

Normativa di riferimento

Atteso che il vigente quadro normativo in materia di azioni positive comprende:

- Legge n. 125 del 10 aprile 1991, “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”;
- D.lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, “Attuazione dell’articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;
- Legge 4 novembre 2010 n. 183, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- direttiva n. 2 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Sottosegretario Delegato alle Pari Opportunità.

La normativa ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell’accesso e nel trattamento sul lavoro all’assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

Dall’anno 2020, uno degli effetti collaterali della diffusione della pandemia da Covid-19 è stato quello di produrre importanti cambiamenti sia nelle abitudini di vita di ognuno di noi che nella modalità di lavorare ed in particolare la Pubblica Amministrazione ha ampliato, nell’emergenza, in maniera esponenziale il ricorso al lavoro agile, quale alternativa necessaria al mantenimento ed all’erogazione dei servizi necessari alla cittadinanza.

Passata l’emergenza sanitaria, nel corso del 2023, le attività lavorative si sono svolte prevalentemente in presenza, ma nello stesso tempo sono stati concessi permessi e/o variazioni di orario al fine di garantire ai dipendenti una miglior conciliazione tempo-famiglia soprattutto in relazione a determinate situazioni familiari (figli minori, soggetti fragili, assistenza familiari, ecc.).

La seguente proposta di PAP è stato sottoposto preliminarmente al parere dell’Ufficio della Consigliera di parità di Livorno con nota prot. n. 7085 - Uscita - 11/03/2024. Il suddetto Ufficio ha dato parere favorevole alla proposta di PAP dell’Ente con nota prot. n. 8712 - Ingresso - 27/03/2024.

Analisi della situazione del personale:

Il personale in servizio al 31/12/2023 è risultato di n. 64 unità, compresi i Dirigenti e il Segretario comunale, di cui n. 34 donne, così suddivisi:

Personale al 31/12	Donne	Uomini
Dirigenti		3
Funzionari	6	5
Istruttori	21	12
Operatori	6	10
Segretario comunale	1	
Totale	34	30

Si dà atto pertanto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nel numero totale degli uomini e donne di cui è composto il personale in servizio, ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto la presenza femminile è maggioritaria rispetto a quella maschile in termini numerici; per quanto riguarda i livelli di inquadramento a fronte della dirigenza tutta al maschile, mitigata dal segretario comunale al femminile, il livello dei "quadri" si presenta come maggiormente popolato da personale femminile, così come per gli Istruttori, relativamente ai quali la maggioranza femminile è significativamente superiore.

L'organizzazione del Comune di Portoferraio, anche per effetto di una maggioritaria presenza femminile nel proprio organico, ritiene opportune, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere la conciliazione dei tempi lavoro con le esigenze familiari.

Il piano delle azioni positive, quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Il presente aggiornamento del Piano di Azioni Positive si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Aree tematiche da sviluppare

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del presente P.A.P. sono:

- creare un ambiente di lavoro improntato al "*benessere organizzativo*", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa. Studi e ricerche sulle organizzazioni hanno dimostrato che le strutture più efficienti sono quelle con dipendenti soddisfatti e con un "clima interno" sereno e partecipativo. Il concetto di benessere organizzativo si riferisce quindi al modo in cui le persone vivono la relazione con l'organizzazione in cui lavorano;
- migliorare il livello di *performance* dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione rendono più agevole il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, fa crescere l'organizzazione e migliora i suoi risultati.

Il Piano si sviluppa in obiettivi.

Per la realizzazione delle azioni positive, saranno coinvolti tutti i settori dell'Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2024/2026

1. Ambito di azione:

Orari di lavoro

Obiettivo

Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro finalizzandoli al benessere organizzativo e al miglioramento della performance.

Azioni positive

- Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale, diversi orari di entrata in considerazione della entrata a scuola dei figli minori);
- sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;
- prevedere articolazioni diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, debitamente motivate;
- sviluppare la modalità lavorativa in smart working, facendo tesoro di quanto avvenuto durante la pandemia, ove utile per il lavoratore e il datore di lavoro.

2. Ambito di azione:

Ambiente di lavoro

Obiettivo

Il Comune di Portoferraio si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

È necessario sottolineare che il benessere organizzativo è un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Dovrà essere posta sempre maggiore attenzione al tema della comunicazione interna ed al tema della trasparenza, anche fornendo specifiche ed adeguate motivazioni delle scelte operate nei processi riguardanti la gestione delle persone. L'obiettivo è quello di favorire una sempre maggiore circolazione delle informazioni ed una gestione più collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

Si cercherà inoltre di rafforzare la motivazione del personale, il senso di appartenenza e di favorire l'ascolto e la crescita personale.

Mantenere l'armonizzazione e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Azioni positive

- Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate;
- creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la *performance* individuale e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita;
- Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità;
- Proseguire nell'azione di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento.

3. Ambito di azione:

Formazione

Obiettivo:

Favorire una maggiore consapevolezza, condivisione e partecipazione di tutto il personale al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione.

Azioni positive

- Promozione, anche attraverso la formazione, di una cultura di cooperazione tra i dipendenti.
- Realizzare periodicamente azioni formative rivolte al personale riguardanti gli strumenti per la valorizzazione personale e professionale delle risorse umane, nonché il Benessere organizzativo.
- Valutazione e pianificazione dei fabbisogni formativi del personale, in termini qualitativi e quantitativi, con la rilevazione sistematica delle risorse finanziarie ed umane disponibili e l'adozione di programmi specifici atti a colmare eventuali gap.

Sezione 4 Monitoraggio

4.1 Modalità del monitoraggio

Le modalità di monitoraggio sono indicate in parte nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e vengono effettuate secondo quanto previsto dal Regolamento dei controlli interni, nonché in sede di referto sul controllo di gestione e di relazione sulla performance.

In sede di prima applicazione, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinato nei singoli atti confluiti nel PIAO, è previsto comunque un monitoraggio da parte dei Dirigenti/Responsabile di U.O.A. attraverso l'attività di rendicontazione sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, finalizzata anche ad eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.