

**COMUNE DI VICOPISANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2023-2025**

# INDICE

## **Premessa**

### **Sezione I** Scheda anagrafica

### **Sezione II** Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

#### sottosezione 2.c Rischî corruttivi e trasparenza

- Valutazione del contesto esterno
- Valutazione del contesto esterno
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio
  - Codice di comportamento
  - Misure di disciplina del conflitto di interessi
  - Inconferibilità/incompatibilità di incarichi
  - Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
  - Disciplina degli incarichi extraistituzionali
  - Divieti post-employment (pantouflage)
  - Formazione
  - Rotazione del personale
  - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
  - Altri strumenti di misure di prevenzione
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio

Allegati della sottosezione:

Analisi del rischio; Trattamento del rischio; Tabella trasparenza; Modello cause di incompatibilità/inconferibilità; Modello conflitto interessi; Modello attività extraimpiego

### **Sezione III** Organizzazione e Capitale Umano

#### sottosezione 3.a Struttura organizzativa

#### sottosezione 3.b Lavoro Agile

#### sottosezione 3.c Piano triennale fabbisogno personale

#### sottosezione 3.d Piano delle azioni positive

Allegati alla sottosezione:

- parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti; - calcolo DM 17.3.2020; - calcolo spesa personale art. 1 comma 557 della legge 296/2006.

## **PREMESSA**

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto **dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80** recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

**Con il DPR 81 del 24 giugno 2022 sono stati individuati gli adempimenti assorbiti dal PIAO:**

- Piano dei fabbisogni di personale
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio
- Piano della performance
- Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- Piano organizzativo del lavoro agile
- Piano di azioni positive.

**Con il DM n.132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO e fornito lo schema di Piano-tipo** per le Amministrazioni pubbliche, con la guida alla compilazione allegata al decreto. Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno. Per l'anno 2023 il termine è stato prorogato al 30.5.2023.

La proposta di PIAO compete al Segretario generale d'intesa con i Responsabili e la sua approvazione alla Giunta Comunale, acquisito il parere dell'Organismo di Valutazione per quanto di competenza.

## **SEMPLIFICAZIONE ADEMPIMENTI**

Si precisa che per gli Enti con meno di 50 dipendenti l'art 6 comma 3 del DM 30 giugno 2022 n. 132, nonché il PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, prevedono una struttura semplificata, come di seguito delineata:

**Sezione I** Scheda anagrafica

**Sezione II** Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione  
sottosezione 2.c Rischi corruttivi e trasparenza

**Sezione III** Organizzazione e Capitale Umano  
sottosezione 3.a Struttura organizzativa  
sottosezione 3.b Lavoro Agile  
sottosezione 3.c Piano triennale fabbisogno personale .

Il paragrafo n. 10.1.1 del nuovo PNA per il calcolo della soglia dimensionale per applicare le semplificazioni suggerisce di fare riferimento alla consistenza di personale in servizio al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO.

Alla data del 31.12.2022, il personale in servizio al Comune di Vicopisano ammontava a n. 44 dipendenti di ruolo (di cui n. 1 in aspettativa e n. 2 a tempo determinato) e pertanto si applicano la struttura semplificata del PIAO sopra delineata.

Altre semplificazioni previste in materia di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli Enti con meno di 50 dipendenti risultano le seguenti :

#### **Art 6 comma 1 Dm 30 giugno 2022 n. 132 : Rischi corruttivi e trasparenza**

Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti provvedono al solo aggiornamento della mappatura dei processi effettuata ed esistente alla data di entrata in vigore del DM (7.9.2022) purché attinenti almeno alle seguenti aree a rischio corruttivo:

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi
- concorsi e prove selettive
- processi individuati da RPCT o dai responsabili degli Uffici ritenuti di maggior rilievo

#### **Art 6 comma 2 Dm 30 giugno 2022 n. 132 : Rischi corruttivi e trasparenza**

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni organizzative significative intercorse. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

La stessa previsione è contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Infine per gli Enti con meno di 15.000 dipendenti, quale il Comune di Vicopisano, l'allegato n. 4 al nuovo PNA 2022 ad oggetto "Ricognizione delle semplificazioni vigenti" introduce le seguenti semplificazioni che per completezza si riportano:

• **Possibilità di gestire in forma associata l'attività di prevenzione della corruzione** mediante Convenzioni tra comuni (art. 30 del TUEL) e Accordi (art. 15, l. n. 241/1990)

• **Analisi del contesto esterno**- per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno possibilità di avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture e delle "zone omogenee" delle città metropolitane.

#### • **Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili.

• **Tempestività delle pubblicazioni** - Laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2). I comuni possono interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini di pubblicazione e aggiornamento così definiti vanno indicati nella sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza e tendenzialmente non devono superare il semestre.

#### • **Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013**

**Art. 13** –Gli obblighi di pubblicazione concernenti l’organizzazione, indicati all’art. 13, co. 1, lett. a), b), c), d) possono assolversi con la sola pubblicazione di un organigramma semplificato (denominazione degli uffici, nominativo del responsabile, indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possono rivolgersi)

**Art. 14, co. 1, lett. f)** - i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione delle dichiarazioni reddituali e patrimoniali.

**• Pubblicazione dei dati in un formato diverso da quello tabellare**

Per gli obblighi in cui l’Autorità ha indicato nell’Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, possibilità di valutare altri schemi di pubblicazione, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “*Amministrazione trasparente*”.

**SEZIONE 1**  
**SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**COMUNE DI VICOPISANO**

**Indirizzo: via del Pretorio 1**

**Codice fiscale/Partita IVA: 00230610503**

**Sindaco: Matteo Ferrucci**

**Telefono: 050796511**

**Sito internet: [www.comune.vicopisano.pi.it](http://www.comune.vicopisano.pi.it)**

**E-mail: [info@comune.vicopisano.pi.it](mailto:info@comune.vicopisano.pi.it)**

**PEC: [comune.vicopisano@postacert.toscana.it](mailto:comune.vicopisano@postacert.toscana.it)**

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 44**

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 8592**

## **SEZIONE 2**

# **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **SOTTOSEZIONE 2.c Rischi corruttivi e trasparenza**

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), che nell'ente è stato individuato nella **figura del Segretario comunale**, evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso un ruolo trasversale e, al contempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione della presente Sezione sono:

- Organi di indirizzo;
- Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Servizi dell'Ente;
- Organismo di valutazione.

Anche per il triennio 2023-2025, per il processo di gestione del rischio viene utilizzata la metodologia qualitativa, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019/2021.

L'articolazione del processo di gestione prevede:

- Valutazione del contesto esterno
- Valutazione del contesto esterno
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

#### **VALUTAZIONE DEL CONTESTO ESTERNO**

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, sentita anche la locale Stazione dei Carabinieri, nel territorio comunale di Vicopisano non si sono verificati eventi criminosi legati a malavita organizzata né tanto meno di matrice mafiosa. Non sono stati segnalati reati attinenti a fenomeni corruttivi. Nel corso dell'anno 2022 i reati più ricorrenti sono quelli legati alla criminalità predatoria, reati contro il patrimonio.

L'analisi dell'ambiente esterno, tenuto conto di quanto stabilito da ANAC, "ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno".

Sotto il profilo economico finanziario, dalla fine del 2021 i segnali di recupero sono evidenti e più accentuati del previsto. Tali segnali non annullano però i danni prodotti dalla recessione. Il sistema economico, produttivo e sociale è al momento, sebbene in ripartenza, più fragile della fase pre pandemica. Per tutte le imprese è aumentato infatti il rischio di uscita dal mercato. Anche per quelle più solide. Fra le famiglie e gli individui, una quota non trascurabile ha subito uno scivolamento verso il basso nell'ordinamento sociale, determinando un crescente disagio che

incrina la coesione sociale. In positivo, però, non si può trascurare l'evidente miglioramento delle aspettative che, necessariamente, si riflettono in un successivo miglioramento delle previsioni.

Per l'analisi delle vicende giudiziarie, si fa riferimento innanzitutto al quinto rapporto sui fenomeni corruttivi e di criminalità organizzata in Toscana per l'anno 2020, frutto di un programma di ricerca in collaborazione tra la Regione Toscana e la Scuola Normale Superiore di Pisa.

Il rapporto esamina l'evoluzione dei succitati fenomeni, le loro dinamiche di riproduzione e sviluppo criminale alla luce della crisi sanitaria, offrendo un monitoraggio aggiornato rispetto al funzionamento delle principali politiche pubbliche adottate per prevenirne e contrastarne gli effetti.

Il rapporto è articolato in due macro sezioni

La prima sezione approfondisce lo studio dei maggiori processi di espansione e riproduzione criminale in Toscana sia nei principali mercati illeciti che nell'economia legale della regione. Vengono, inoltre, presentati tre principali focus tematici, che analizzano alcuni ambiti di interesse sempre relativi alla Toscana, nell'ordine:

- (1) un'indagine sulle forme di grave sfruttamento lavorativo e caporalato nelle province toscane, con un approfondimento rispetto al settore dell'edilizia;
- (2) uno studio sulle infiltrazioni criminali nel sistema portuale della Toscana, con un'analisi sistematica dei principali traffici illeciti che insistono sulle principali infrastrutture logistiche della regione;
- (3) un'analisi ad ampio spettro sui beni confiscati in Toscana.

La seconda sezione presenta, invece, i principali andamenti relativi alla corruzione politica e amministrativa in Toscana attraverso un aggiornamento sui risultati di più di 250 eventi corruttivi accaduti nel 2020 su scala nazionale, a cui si aggiunge un approfondimento analitico e comparato tra i principali eventi intercorsi nel corso dell'anno.

In particolare, viene proposta una valutazione dell'impatto della crisi sanitaria sui fenomeni corruttivi in regione, a partire da un esame dei principali eventi-spia correlati a questi fenomeni.

Di seguito una sintesi dei punti principali di questa seconda sezione della relazione della Scuola Normale Superiore di Pisa.

- Soggetti coinvolti –

Negli eventi emersi in Toscana nel corso del 2020 si ripropone una linea di tendenza già segnalata, ossia la funzione centrale che una varietà di figure professionali – come avvocati, commercialisti, notai, ingegneri, architetti, medici – tendono ad assumere all'interno delle reti della corruzione, in particolare quelle di tipo sistemico.

Accanto agli imprenditori e ai funzionari/dirigenti pubblici dei nuovi eventi analizzati nel quinquennio si rileva una presenza di professionisti.

Si riscontra una natura duttile e “camaleontica” che i professionisti giocano nelle reti della corruzione.

Un segnale di allarme che emerge dagli eventi di corruzione in Toscana nel 2020 è la particolare vulnerabilità delle società partecipate a fenomeni di potenziale abuso di potere. Nell'ultimo anno ben 3 episodi coinvolgono manager e dirigenti di società pubbliche o a partecipazione pubblica – un numero più alto di quelli venuti alla luce nei quattro anni precedenti. –

- Riguardo i funzionari e dipendenti pubblici -

Si rileva un decremento dei casi di corruzione nel settore delle nomine, si dimezzano i casi di corruzione nelle verifiche ma nell'attività contrattuale si registra l'area più sensibile al rischio corruzione nel settore degli appalti.

Nella gestione dell'emergenza da pandemia da Covid-19 è maturato un allarme sui potenziali effetti criminogeni dell'accelerazione forzata delle procedure, necessaria per ottenere gli approvvigionamenti volti a fronteggiare lacune e carenze del sistema sanitario. Tale accelerazione forzata delle procedure di appalto ha generato un ricorso estensivo a meccanismi più esposti al rischio di condizionamenti impropri.

Per quanto concerne, più nello specifico, il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, sentita anche la locale Stazione dei Carabinieri, nel territorio comunale di Vicopisano non si sono verificati eventi criminosi legati a malavita organizzata né tanto meno di matrice mafiosa. Non sono stati segnalati reati attinenti a fenomeni corruttivi.

I reati più ricorrenti sono quelli legati alla criminalità predatoria: piccoli furti prevalentemente su veicoli e molto raramente in abitazione.

La relazione della Procura Generale della Corte d'Appello di Firenze ha documentato per l'anno 2022 nel distretto toscano un aumento dei reati di associazione mafiosa oltre ad un significativo aumento dei reati informatici (truffa estorsione).

### **VALUTAZIONE DEL CONTESTO INTERNO**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo, inteso in senso ampio secondo quanto specificato. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione/illegittimità/illegalità dell'azione amministrativa e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza. L'analisi del contesto interno è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. Per quanto la riguarda la struttura organizzativa si rimanda alla sezione 3.1 mentre per lavoro e la nuova organizzazione del lavoro si rimanda ai contenuti della sezione 3.2.

Si rileva che il RPCT non ha riscontrato, per l'annualità 2022, nessuna tipologia di reato a carico di dipendenti e amministratori. Non sono inoltre presenti procedimenti disciplinari a carico di dipendenti

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi all'interno dell'Ente, individua e rappresenta le attività dell'amministrazione e assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'”**Allegato A**” vengono riportate le tabelle contenenti la mappatura dei processi, l'identificazione e l'analisi dei rischi.

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione.

Dette misure sono previste e disciplinate nei successivi punti e nell'”**Allegato B**” del presente Piano (“Individuazione e programmazione delle misure”).

## **1. Il codice di comportamento**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, la presa visione e l'impegno al rispetto del Codice di comportamento.

Al fine di dare concreta attuazione al disposto di cui all'art. 2 comma 3 del DPR n. 62/2013, l'Amministrazione, con riferimento ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, inserisce negli schemi di incarico e/o di contratto l'obbligo di osservare il Codice di Comportamento.

Il codice di comportamento integrativo del Comune di Vicopisano è stato approvato con deliberazione GC n. 101 del 20.12.2013 ed è pubblicato sul sito web dell'ente in Amministrazione Trasparente / Personale.

Il Codice dovrà essere aggiornato ai contenuti della Deliberazione Anac n. 177/2020 e a seguito della prossima emanazione da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri di un decreto di aggiornamento del codice nazionale per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media. Lo schema di decreto approvato è stato al momento oggetto di rilievi da parte del Consiglio di Stato.

## **2. Misure di disciplina del 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, assumere atti endoprocedimentali e/o provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, 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". In particolare l'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- dello stesso dipendente;
- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 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;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

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

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La suddetta comunicazione deve precisare **(modello 2)**:

- α) 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;
- β) 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.

In particolare il dipendente che ritiene di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, è tenuto a comunicarlo al proprio responsabile. Per i Responsabili/PO l'obbligo di comunicazione scatta nei confronti del Responsabile anticorruzione. La finalità di prevenzione della corruzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o all'atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse (modello 2).

La segnalazione deve avvenire via mail, a cui dovrà fare riscontro una mail del responsabile (o del responsabile anticorruzione in caso di PO) che comunica al dipendente l'effettiva esistenza di un conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione.

E' inoltre necessario inserire negli atti aventi valenza esterna emanati dal responsabile/PO la presente dicitura "In relazione all'adozione del presente atto, per il sottoscritto e per il responsabile del procedimento interno, si attesta che non ricorre conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e dell'art. 6 del DPR 62/2013. Non ricorre pertanto l'obbligo di astensione di cui all'art. 7 del DPR 62/2013".

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere fatta non solo nei confronti dei dipendenti ma anche in caso di conferimento di incarichi esterni e ciò risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Si raccomanda di acquisire apposita dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza e di effettuare da parte del responsabile che affida l'incarico, una attenta valutazione della sussistenza o meno del predetto conflitto.

Nel settore degli appalti, il conflitto di interessi è disciplinato dagli artt. 42 e 80 co 5 lett g del Codice dei Contratti Pubblici che hanno la funzione di evitare che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi

In particolare al primo comma, l'art. 42 del codice richiede alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Al secondo comma, la disposizione offre una definizione di conflitto di interessi con specifico riferimento allo svolgimento delle procedura di gara, chiarendo che la fattispecie si realizza quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che intervenga nella procedura con

possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto. A titolo esemplificativo, la norma indica le situazioni che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, sopra riportate.

Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del d.P.R. 62/2013. La disposizione in esame va coordinata con l'art. 80, co. 5, lett. d) del codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 42, co. 2, del codice dei contratti pubblici.

Sul punto si rinvia alla delibera Anac n. 494 del 5 giugno 2019 recante Linee di indirizzo per l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi nelle procedure di affidamento.

La Delibera ANAC n. 63 del 8.2.2023 ha indicato che nell'ambito dell'affidamento degli appalti la nozione di parentela ai fini dell'art. 42 d.lgs. n. 50/2016 include i parenti fino al sesto grado. Inoltre nelle Determinazioni di affidamento appalti, anche diretto, il responsabile del procedimento e il responsabile PO dichiarano *“Di dare atto altresì, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e dell'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti dei sottoscritti responsabile del procedimento e responsabile del servizio”*.

In allegato **modello 2**.

### **3. Inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella Pubblica Amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. Per la procedura di conferimento degli incarichi e per la verifica delle dichiarazioni rese è necessario:

1. una preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
2. il conferimento dell'incarico solo dopo la presentazione della dichiarazione;
3. la pubblicazione, contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.
4. una successiva verifica entro un congruo arco temporale delle dichiarazioni presentate

In allegato **modello 1**.

### **4. La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici**

Il nuovo art. 35 bis del Dlgs. 165/2001 introdotto dalla legge 190 del 2012 ha previsto, altresì, una serie di ipotesi di inconferibilità di incarichi per coloro che sono 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. In particolare, la norma richiamata pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

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:

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

Ai fini dell'attuazione della presente misura, i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente dovrà poi verificare, anche a campione, la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## 5. Disciplina degli incarichi extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del responsabile stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del responsabile di servizio può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. E' importante che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di servizio, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); anche tali incarichi potrebbero generare situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) in via telematica entro 15 giorni.

Ogni Responsabile di Servizio dovrà comunicare al Responsabile anticorruzione ogni eventuale incarico extraistituzionale autorizzato ai propri dipendenti. L'autorizzazione dovrà esser rilasciata dal Segretario Comunale in caso di svolgimento di attività extraistituzionale da parte di un dipendente responsabile di servizio.

Per la richiesta di autorizzazione i dipendenti dovranno utilizzare il **modello 3** allegato.

## 6. Divieti post-employment (pantouflage)

Il Comune di Vicopisano adotta misure adeguate per garantire l'attuazione della disposizione sul pantouflage di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, co. 16-ter.

In particolare, vengono programmate misure volte a prevenire tale fenomeno come:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- l'inserimento di apposita dichiarazione nei contratti di appalto.

## 7. La formazione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

E' demandato al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione.

## 8. La rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

Si distingue tra rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b), della Legge 190/2012 che impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, 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.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Il Comune di Vicopisano è un ente privo di dirigenza nel quale sono nominate solo Posizioni Organizzative. Non appare direttamente e facilmente applicabile la rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO hanno un ruolo spiccatamente gestionale e non solo direttivo; per tale ragione verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa e spesso anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. La rotazione degli incarichi determinerebbe sicuramente gravi situazioni di inefficienza e malfunzionamenti per i servizi erogati ai cittadini.

In ogni caso, l'Amministrazione è impegnata a valutare l'attivazione di iniziative utili e/o misure alternative alla rotazione, quali, a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di settore di procedimenti e di modalità operative che favoriscano una maggiore ripartizione e/o compartecipazione del personale ai procedimenti (individuando ad es. endoprocedimenti assegnati a soggetti diversi) ed alle attività del proprio ufficio, indicando, negli atti aventi rilevanza esterna, l'ufficio e/o servizio e/o il personale che ha partecipato alla fase istruttoria attraverso attività, pareri, valutazioni tecniche e, in generale, atti endoprocedimentali.

Inoltre, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre, potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

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

Dato atto dell'impossibilità di attuare una rotazione ordinaria, per i motivi di cui sopra legati principalmente alla scarsità delle risorse umane del Comune di Vicopisano e alla loro infungibilità, in ordine alla rotazione straordinaria si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

## **9. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. 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.

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower); con la Deliberazione 1° luglio 2020, n. 690, a corredo, ma forse meglio a completamento del vigente PNA, l'A.N.AC. ha approvato il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54-bis Dlgs. 165/2001 introducendo una specifica disciplina in materia.

Con riferimento alla misura in questione l'ente si è dotato di un sistema accessibile che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

### **Altri strumenti di misure di prevenzione**

Le misure di prevenzione trovano attuazione anche attraverso:

- le direttive/circolari, tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione;
- il sistema dei controlli interni previsto dall'Ente;
- il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- i meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti a cura del Segretario Generale;
- gli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- la formazione del personale;
- l'assegnazione di specifici obiettivi di DUP/PEG in materia di anticorruzione;
- adeguata formazione/informazione dei funzionari sulle responsabilità;

### **MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE**

Il **monitoraggio** è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio,

Il monitoraggio va programmato per le misure adottate avendo cura di evidenziare:

- i processi e le attività oggetto del monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Gli elementi essenziali che devono essere contenuti nella parte dedicata al monitoraggio e al

riesame sono i seguenti:

- il monitoraggio sull’attuazione delle misure;
- il monitoraggio sull’idoneità delle stesse al trattamento del rischio.

La strategia di prevenzione della corruzione determina la necessità di sviluppare un “**Sistema di Monitoraggio**”, quale strumento per rendere più efficace il sistema dei controlli interni finalizzati alla prevenzione dei fenomeni corruttivi. Si introduce un sistema di monitoraggio **annuale** volto a monitorare ed analizzare il conseguimento degli obiettivi indicati dalla strategia anticorruptiva. Tale attività è **da potenziare** ed è condizionata alla formazione di una struttura dedicata a tale attività con risorse e mezzi. Occorre infatti misurare e verificare l’efficacia e il livello di attuazione delle strategie di Prevenzione della Corruzione con la tracciabilità di ciò che è stato fatto, anche in stretta relazione al monitoraggio degli obiettivi di Performance.

Il puntuale e corretto espletamento delle misure di prevenzione e di gestione del rischio di corruzione è sottoposto ad un’azione di controllo e monitoraggio riguardante tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Inoltre, è necessario tenere conto che i rischi non sono statici, ma possono variare nel corso del tempo, essendo il contesto – interno ed esterno – sottoposto a cambiamenti; emerge, quindi, la necessità di un’azione costante di monitoraggio del sistema di gestione del rischio corruzione, in grado di verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

In particolare, il monitoraggio deve consentire di verificare se:

- le misure adottate perseguano i risultati attesi;
- le procedure adottate siano efficienti;
- le informazioni disponibili siano sufficienti per l’analisi del rischio;
- la conoscenza accumulata abbia supportato la presa di decisioni;
- il processo di apprendimento possa essere reiterato nei cicli successivi di valutazione del rischio

Come più sopra affermato il Comune di Vicopisano avendo meno di 50 dipendenti deve provvedere al solo aggiornamento della mappatura dei processi già effettuata che attiene già alle seguenti aree a rischio corruttivo:

- autorizzazione/concessione
- contratti pubblici
- concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi
- concorsi e prove selettive

La mappatura dei processi viene pertanto confermata anche in assenza di fatti corruttivi verificatesi nel corso dell’anno 2022.

L’aggiornamento nel triennio di vigenza del Piano in relazione alla mappatura dei processi avverrà solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni organizzative significative intercorse

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

**PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA e relativo monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D.lgs. n. 33 del 2013**

Il Responsabile per la stesura e l'attuazione del Programma della Trasparenza è il Segretario Comunale.

L'art. 10 del Dlgs 33/2013 (Coordinamento con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione), modificato dal Dlgs 97/2016, prevede la necessità di individuare, in un'apposita sezione del PTPC, i **responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni, dei dati**.

Le attività inerenti la trasparenza sono predisposte in collaborazione con i Settori dell'Ente in quanto coinvolti nelle attività di informazione e comunicazione dell'Ente (a carattere istituzionale e come servizi al cittadino) e pertanto partecipi nelle azioni di diffusione dei principi di trasparenza.

La trasparenza amministrativa trova applicazione soprattutto attraverso il **diritto di accesso ai documenti amministrativi, la comunicazione dell'avvio e la partecipazione al procedimento, la motivazione del provvedimento**. Strumenti questi di cui si avvale, ovviamente, anche la Provincia di Pisa.

Strumento fondamentale a protezione del principio di Trasparenza è anche la pubblicazione sul sito del Comune di Vicopisano, nella sezione **"AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**, delle informazioni per consentire **l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato** secondo quanto già indicato da ANAC (moduli, responsabili e rimendi).

Qualora sia omessa la pubblicazione dei dati oppure non sia garantita la loro qualità, ogni cittadino può ricorrere all'istituto dell'accesso civico a partire dall'anno 2013. Pertanto, se i dati e documenti non sono reperibili all'interno di Amministrazione Trasparente, chiunque sia interessato a vederli, leggerli e scaricarli, anche se non è cittadino o cittadina del Comune di Vicopisano, può esercitare il diritto di accesso civico, e chiedere che vengano messi a disposizione di tutti.

In materia di accesso si distinguono i tre tipi di accesso:

**l'Accesso Documentale o Procedimentale** (L.241/1990),

**l'Accesso civico semplice** (D.Lgs. 33/2013 art.5, comma 1)

**l'Accesso civico generalizzato** (D.Lgs 33/2013 art.5, comma 2).

In particolare, l'introduzione dell'accesso civico ha creato forme di trasparenza e di accessibilità molto più ampie rispetto a quelle già esistenti.

E' utile ricordare che nell'**accesso civico semplice** chiunque ha il diritto di richiedere **documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria** ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione sul proprio sito web (**art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013**).

L'accesso civico semplice è, quindi, circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

Nell'**accesso civico generalizzato** chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai **documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione**, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'**art.**

**5 bis d.lgs. n. 33/2013 e dalle Linee Guida ANAC - Delibera n. 1309/2016 adottate ai sensi dell'art. 5bis, comma 6, del d.lgs. 33/2016 .**

Tale tipologia di accesso civico è stata prevista con la finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (**art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013**).

L'accesso civico generalizzato è, quindi, esercitabile relativamente ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali già sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione.

Il Comune di Vicopisano si è dotata di un **Regolamento in materia di accesso civico, accesso generalizzato e accesso documentale**, approvato con Delibera del Consiglio Comunale n. 4 del 1.2.2018.

Si allega (**"Allegato C"**) la TABELLA TRASPARENZA che individua gli obblighi, i termini di pubblicazione dei dati e i Responsabili della pubblicazione. Il prospetto è stato elaborato tenendo conto "dell'albero della trasparenza" approvato da ANAC nell'ambito della deliberazione n.1310/2016 che approva le Linee Guida sugli obblighi di pubblicazione. Pertanto, la sezione Trasparenza, integra e aggiorna quanto previsto nelle precedenti tabelle sulla Trasparenza allegati al PTPCT e, in stretta sinergia con il Piano Performance, definisce gli obiettivi da perseguire in tema di trasparenza.

#### **Altri strumenti atti a dare attuazione al principio di Trasparenza:**

##### **Sito WEB**

Il Comune di Vicopisano, ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza e integrità, ha da tempo provveduto alla realizzazione del proprio sito web, offrendo all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione.

**Nel triennio di riferimento l'osservanza dei principi di trasparenza e integrità, sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità.**

##### **Albo Pretorio online**

L'art. 32, co. 1, della legge n.69 del 18 giugno 2009, sancisce che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Nel triennio di riferimento il Comune di Vicopisano continuerà ad operare affinché le pubblicazioni informatiche siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili.

#### **Programmazione misure da adottare in riferimento ai dati da pubblicare:**

##### **Analisi dell'esistente**

Nel triennio 2023/2025 si procederà all'analisi dei dati attualmente presenti e pubblicati sul portale alla luce di quanto previsto come obbligatorio dalla normativa.

##### **Individuazione dati mancanti**

Si individueranno i dati mancanti, sulla base dell'analisi dell'esistente e si procederà alla rielaborazione dei dati già pubblicati presenti in sezioni diverse del portale, da riorganizzare nelle apposite sezioni per ottenere un'immagine coordinata e globale degli stessi. Per ogni tipologia di dati pubblicati è stato individuato **un responsabile della pubblicazione** e degli aggiornamenti e la periodicità degli stessi.

**Completamento sull'esistente**

Saranno rivisti e completati i dati già presenti ed evidenziati in fase di Analisi dell'esistente.

**Allegati della sottosezione:**

**A-analisi del rischio;**

**B-trattamento del rischio;**

**C-tabella trasparenza;**

**Modello cause di incompatibilità/inconferibilità;**

**Modello conflitto interessi;**

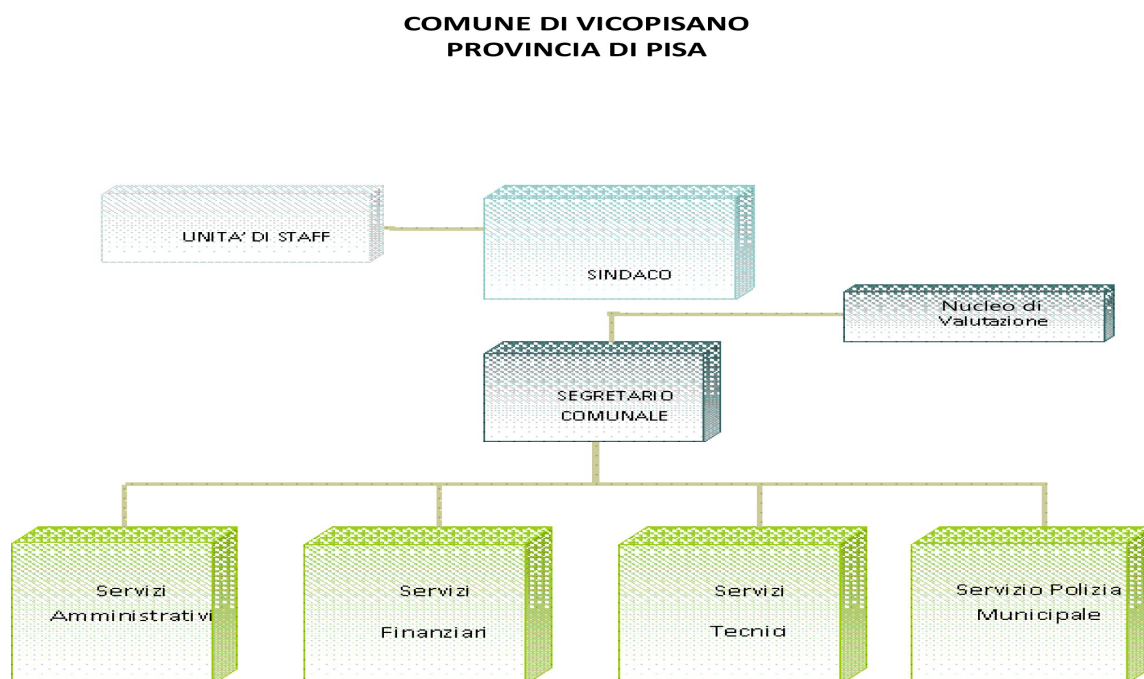
**Modello attività extraimpiego**

## **SEZIONE 3**

# **ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **SOTTOSEZIONE 3.a Struttura organizzativa**

L'Ente è strutturato in Servizi e Unità Operative come da Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e, da ultimo, delibera GC n. 61 del 27 maggio 2022:



|                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Servizio 1 - Servizio Amministrativo</b>                                               |                                                                                                                                                                                                                    |
| U.O.O. 1.1                                                                                | Segreteria – URP – Servizi generali – Organi istituzionali – Partecipazione e Associazionismo – Gare – Contratti – Espropri – Affari legali – Sport – Aziende Partecipate – Gestione risorse umane parte giuridica |
| U.O.O. 1.2                                                                                | Anagrafe – Stato civile – Elettorale e Leva – Statistica – Tutela animali                                                                                                                                          |
| U.O.O. 1.3                                                                                | Pubblica Istruzione - Servizi sociali                                                                                                                                                                              |
| U.O.O. 1.4                                                                                | Biblioteca – Attività culturali – Archivio storico - Turismo                                                                                                                                                       |
| U.O.O. 1.5                                                                                | Sistema Informativo – P.A Digitale – Innovazione Tecnologica e Amministratore di Sistema                                                                                                                           |
| <b>Servizio 2 – Servizio Finanziario</b>                                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
| U.O.O. 2.1                                                                                | Gestione Economico-Finanziaria e patrimoniale                                                                                                                                                                      |
| U.O.O. 2.2                                                                                | Gestione risorse umane parte economica                                                                                                                                                                             |
| U.O.O. 2.3                                                                                | Gestione Provveditorato - Economato                                                                                                                                                                                |
| U.O.O. 2.4                                                                                | Gestione delle Entrate Tributarie                                                                                                                                                                                  |
| <b>Servizio 3 – Servizio Tecnico</b>                                                      |                                                                                                                                                                                                                    |
| U.O.O. 3.1                                                                                | Sportello Unico delle Imprese - SUAP                                                                                                                                                                               |
| U.O.O. 3.2                                                                                | Viabilità – Illuminazione pubblica – Manutenzioni – Servizio necroscopico e cimiteriale – Ambiente – Protezione civile – Rapporti con le Aziende di servizio – Demanio e Patrimonio pubblico                       |
| U.O.O. 3.3                                                                                | Edilizia Privata - Urbanistica                                                                                                                                                                                     |
| U.O.O. 3.4                                                                                | Lavori Pubblici                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Servizio 4 – Polizia Municipale</b>                                                    |                                                                                                                                                                                                                    |
| Polizia Municipale – Polizia amministrativa – Caccia e Pesca – Concessione suolo pubblico |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Ufficio di Staff</b>                                                                   |                                                                                                                                                                                                                    |
| Indirizzo e controllo – Comunicazione esterna                                             |                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Segretario Comunale</b>                                                                |                                                                                                                                                                                                                    |

| Dotazione Organica |                                   |                        |
|--------------------|-----------------------------------|------------------------|
| Area               | Profilo Professionale             |                        |
| Funzionari         | Funzionario amministrativo        | 6                      |
| Funzionari         | Funzionario informatico           | 1                      |
| Funzionari         | Funzionario di polizia locale     | 2*( 1 in aspettativa ) |
| Funzionari         | Funzionario tecnico               | 2                      |
| Istruttori         | Istruttore amministrativo         | 16                     |
| Istruttori         | Istruttore tecnico                | 4                      |
| Istruttori         | Agente di polizia locale          | 4                      |
| Operatori Esperti  | Collaboratore tecnico-manutentivo | 6                      |
|                    | <b>TOTALI:</b>                    | <b>41</b>              |

N.41 dipendenti di ruolo (di cui una unità in aspettativa non retribuita).

Sono in servizio a tempo determinato una unità di personale assunta ex art.90 TUEL (unità di staff) Istruttore e una unità di personale assunta ex art.110 TUEL (Responsabile Polizia Municipale) Funzionario di polizia locale

#### **Personale assegnato ai servizi:**

##### **Personale assegnato al Servizio amministrativo**

###### **Responsabile dr. Giacomo Minuti**

Area Funzionari – Profilo Funzionario Amministrativo: n. 4 unità

Area Funzionari – Profilo Funzionario Informatico: n. 1 unità

Area Istruttori - Profilo Istruttore Amministrativo: n. 7 unità

**Totale n. 12 unità**

##### **Personale assegnato al Servizio finanziario**

###### **Responsabile dr.ssa Cupiti Sabrina**

Area Funzionari – Profilo Funzionario Amministrativo: n. 2 unità

Area Istruttori - Profilo Istruttore Amministrativo: n. 5 unità

**Totale n. 7 unità**

##### **Personale assegnato al Servizio tecnico**

###### **Responsabile arch. Marta Fioravanti**

Area Funzionari – Profilo Funzionario Tecnico: n. 2 unità

Area Istruttori - Profilo Istruttore Tecnico: n. 4 unità

Area Istruttori - Profilo Istruttore Amministrativo: n. 3 unità

Area Operatori Esperti -Profilo Collaboratore Tecnico Manutentivo: n. 6 unità

**Totale n. 15 unità**

##### **Personale assegnato al Servizio Polizia Municipale**

###### **Responsabile dr. Riccardo Sodi**

Area Funzionari – Profilo Funzionario di Polizia Locale: n. 2 unità

Area Istruttori - Profilo Agente di Polizia Locale: n. 4 unità

Area Istruttori - Profilo Istruttore Amministrativo: n. 1 unità

**Totale n. 7 unità**

## **SOTTOSEZIONE 3.b Organizzazione del lavoro agile**

Nel contesto attuale:

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

Per gli anni dal 2019 al 2022 il personale del Comune di Vicopisano è ricorso al lavoro agile emergenziale sulla base di specifiche e puntuali disposizioni emanate dal Segretario ed in piena osservanza delle specifiche e puntuali normative emanate.

Con deliberazione GC n. 109 del 7.10.2022, esecutiva, il Comune di Vicopisano ha approvato il "Disciplinare per il lavoro agile" che di seguito si riporta, esclusi gli allegati:

### **DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE"**

#### **ART. 1 - OGGETTO**

*Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Vicopisano, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente in applicazione delle disposizioni del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23 settembre 2001, adottato ai sensi dell'articolo 87, comma 1, del DL 17 marzo 2020, n. 18.*

#### **ART. 2 - DEFINIZIONI**

*Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:*

*"Amministrazione": COMUNE DI Vicopisano;*

*"Lavoro in presenza": attività lavorativa prestata nei locali sede dell'ufficio o del servizio a cui è assegnato il dipendente;*

*"Lavoro agile o smart working": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, caratterizzata dallo svolgimento della prestazione lavorativa in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione;*

*"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio a cui è assegnato il lavoratore, diretto a disciplinare l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile;*

*"Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;*

*"Domicilio": locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa;*

*"Dotazione informatica": strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;*

*"Lavoratore agile": il dipendente che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile.*

#### **ART. 3 - OBIETTIVI**

*1. La disciplina del lavoro agile è orientata al perseguimento dei seguenti obiettivi di carattere generale:*

- a) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei dipendenti, nonché l'auto-organizzazione delle modalità esecutive per il raggiungimento dei risultati pianificati;*
- b) realizzare una maggiore conciliazione dei tempi vita/lavoro;*
- c) ottimizzare la diffusione e l'utilizzo di tecnologie e competenze digitali;*
- d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.*

*2. Le attività svolte dal personale siano rese compatibili con lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile previa valutazione della fattibilità organizzativa.*

#### **ART. 4 - DESTINATARI**

*1. Possono essere adibiti allo svolgimento dello smart working i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, full time o part-time.*

#### **ART. 5 - PRINCIPIO DI NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITÀ**

*1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione del profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede di lavoro dell'Amministrazione.*

#### **ART. 6 - ATTIVITÀ IN MODALITÀ AGILE**

*1. L'attivazione del lavoro in modalità agile è ammessa a discrezione dei Responsabili dei Servizi e, per quest'ultimi da segretario Comunale, qualora sussistano le seguenti condizioni minime:*

- a) possibilità di svolgimento da remoto di parte prevalente dell'attività cui il lavoratore è assegnato, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;*

b) possibilità di costante monitoraggio della prestazione e di valutazione dei risultati conseguiti; disponibilità del dipendente della strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

2. L'applicazione del lavoro agile è sempre e comunque condizionata a che tale modalità risponda anche ai seguenti requisiti:

a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti dovendo garantire la regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente;

b) deve essere assicurata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile all'interno dello Stesso Servizio in modo da garantire che lo stesso sia presidiato in presenza dalla maggior parte del personale appartenente al Servizio, attraverso una programmazione plurisettimanale, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

c) in via preliminare occorre prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, se presente;

3. Nella decisione circa la possibilità di svolgimento delle prestazioni in lavoro agile, i Responsabili dei Servizi dovranno, tra l'altro, tenere in considerazione i seguenti parametri di carattere generale:

a) intensità del rapporto con l'utenza esterna;

b) livello di utilizzo degli strumenti informatici in relazione al contenuto dell'attività lavorativa;

c) grado di ricorrenza di situazioni organizzative aventi carattere di urgenza nella gestione dei procedimenti;

d) intensità dell'interscambio relazionale con i colleghi, con la dirigenza e con le posizioni organizzative;

e) livello di necessità di effettiva compresenza fisica dei dipendenti;

f) livello di possibilità di misurazione della prestazione non in presenza.

4. Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative:

— alla Polizia Locale in quanto il personale è impegnato nei servizi da rendere

— necessariamente in presenza sul territorio;

— le attività di Protezione civile (C.O.C);

— le attività manutentive sul territorio (cantonieri e necrofori);

— le attività di notificazione (messi comunali).

#### **Art. 7 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE**

1. L'Amministrazione prevede che l'istituto del lavoro agile possa applicarsi:

a) a due giornate del monte ore lavorative settimanali del dipendente;

b) oltre il limite temporale di due giornate, in presenza di apposita specifica e dettagliata indicazione del Medico Competente per i dipendenti dallo stesso individuati, derogando anche temporaneamente al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza;

2. In considerazione del particolare momento e dell'acuirsi dei contagi, per situazioni conseguenti alla pandemia da COVID-19, la programmazione potrà essere modulata.

3. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria su richiesta di adesione inoltrata dal singolo dipendente al Responsabile del Servizio cui è assegnato, o su proposta del Responsabile, condivisa con il dipendente.

4. L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (**allegato 1**), è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile del Servizio ed in copia all'Ufficio Personale.

5. Il lavoro agile può essere accordato prioritariamente nei seguenti casi, anche, eccezionalmente e per periodi determinati, in deroga al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza:

☹️ ① figli minori conviventi fino a 14 anni di età;

🦺 ① documentate situazioni di salute proprie che non consentono la presenza ma che, al contempo, non impediscano di eseguire il lavoro da remoto.

#### **ART. 8 - ACCORDO INDIVIDUALE**

1. L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Servizio cui quest'ultimo è assegnato.

2. Il Responsabile del Servizio respinge o approva la richiesta del dipendente eventualmente proponendo modifiche. L'accordo individuale, sottoscritto tra il dipendente ed il Responsabile del Servizio, è redatto sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato parte integrante al presente disciplinare (**allegato 2**). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata all'Ufficio Personale e al Segretario Comunale. L'accordo costituisce un addendum al contratto individuale di lavoro.

3. Nell'accordo devono essere definiti:

a) l'indicazione delle attività da svolgere che verranno dettagliatamente specificate nella scheda di programmazione e monitoraggio (allegato 3);

b) la durata dell'accordo;

c) il periodo individuato per lo svolgimento della prestazione in modalità lavoro agile;

le fasce orarie di contattabilità e di disconnessione del lavoratore;

d) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;

e) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e di trattamento dei dati;

f) le modalità di recesso;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro.

4. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

#### **ART. 9 - DOMICILIO**

1. Il luogo dove espletare l'attività lavorativa in modalità agile è, di norma, l'abitazione presso cui il dipendente è residente per il periodo in cui presta l'attività lavorativa in forma agile, a condizione che la postazione di lavoro sia conforme alla normativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione dalla rete dei dati del Comune di Vicopisano.

2. Il dipendente può anche svolgere la propria prestazione lavorativa in un luogo diverso, nel rispetto delle prescrizioni di cui al punto precedente.

#### **ART. 10 - PRESTAZIONE LAVORATIVA**

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festività infrasettimanali.

3. Al fine di consentire il proficuo svolgimento dell'attività in lavoro agile, il lavoratore deve essere contattabile a mezzo mail, telefono, sistemi di videochiamata, videoconferenza, messaggi, nelle fasce orarie stabilite per lo svolgimento della prestazione lavorativa in ufficio.

4. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

5. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario, né la maturazione di PLUS orario, né riposi compensativi. Nell'arco temporale di cui al comma 2 sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario: in tal caso il lavoratore ne dà preventiva comunicazione scritta (anche a mezzo mail) al Responsabile del Servizio di riferimento. Durante le giornate in modalità "lavoro agile" il buono pasto non è riconosciuto. Non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

6. L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile del Servizio competente, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

#### **ART. 11 - DOTAZIONE TECNOLOGICA**

1. Il dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile per l'esercizio dell'attività lavorativa esclusivamente avvalendosi di supporti informatici di sua proprietà quali personal computer, tablet, smartphone, etc., dotati di un sistema operativo aggiornato, un antivirus, un firewall, un antispyware/anti malware e un'adeguata connessione, purché valutati idonei dall'Amministrazione.

2. Il dipendente è tenuto ad utilizzare l'eventuale dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza e a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

3. Nel caso in cui al lavoratore agile non sia consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità di cui all'Art. 10 punto 3, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio; su tale numero sarà altresì attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Servizio Sistemi Informatici al fine di poter trovare la soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile del Servizio di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Il dipendente si impegna inoltre a consentire ai tecnici dei servizi informatici dell'Ente l'accesso al computer da remoto, sollevando da qualsiasi responsabilità il personale informatico per ogni eventuale malfunzionamento/danno/perdita di dati che si dovesse verificare sul pc personale a seguito dell'intervento.

5. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. ID e password) verso l'Ente secondo le modalità che saranno comunicate dal Servizio informatico.

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

#### **ART. 12 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione; il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa al di fuori delle fasce di contattabilità.

2. Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale cioè verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;

b) il "diritto alla disconnessione" si applica esclusivamente al di fuori delle fasce di contattabilità, salvo casi di comprovata urgenza.

#### **ART. 13 - RAPPORTO DI LAVORO**

1. L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera (orizzontali e verticali).

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

#### **ART. 14 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO**

1. Successivamente alla sottoscrizione dell'accordo, sia l'Amministrazione che il dipendente possono recedere dall'accordo stesso con un preavviso non inferiore a 7gg.

2. Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'Art. 1 L. 68/1999, il termine del preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 30 gg. al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, senza necessità di preavviso, nei seguenti casi:

- a) assegnazione del dipendente a mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
- b) trasferimento del dipendente ad altro Servizio/Unità Operativa;
- c) sopravvenuta e imprevedibile impossibilità di utilizzare gli strumenti tecnologici da parte del lavoratore al di fuori della sede di lavoro.

4. L'accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio del Servizio di appartenenza nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, in caso di ripetuto mancato rispetto della contattabilità o nel caso di mancato rispetto degli obiettivi assegnati nella scheda di programmazione e monitoraggio delle attività.

5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno lavorativo successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire con e-mail ordinaria personale, con PEC, con comunicazione telefonica.

6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile del Servizio al U.O. Gestione Risorse Umane.

7. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore, l'accordo individuale cessa dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore: la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

#### **ART. 15 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI**

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

#### **ART. 16 - OBBLIGHI DI CUSTODIA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

1. L'Amministrazione garantisce la conformità delle dotazioni tecnologiche alle disposizioni vigenti e il buon funzionamento delle stesse.

2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

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

4. Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite.

#### **ART. 17 - TRATTAMENTO DEI DATI**

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione.

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

3. Eventuali criticità nei trattamenti dei dati dovranno essere prontamente segnalate.

4. Le misure di sicurezza dovranno riguardare anche gli strumenti informatici utilizzati per il trattamento.

5. Eventuali violazioni dei dati (smarrimento, sottrazione, errata trasmissione a terzi o diffusione) trattati al di fuori della sede comunale dovranno essere immediatamente comunicate dal dipendente ai propri responsabili. In particolare, il lavoratore:

- a) dovrà porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere terzi non autorizzati;
- b) dovrà chiudere/bloccare l'attrezzatura in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo limitato di tempo;
- c) alla conclusione della prestazione lavorativa il dipendente dovrà consegnare all'Amministrazione comunale i documenti eventualmente prodotti.

5. Il dipendente riceve specifica informativa sul trattamento dei propri dati personali da parte del Titolare datore di lavoro come in allegato.

#### **ART. 18 - SICUREZZA SUL LAVORO**

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

2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore, fornisce allo stesso, per conoscenza, al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un'informativa scritta concertata con il Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile del Servizio di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa (**allegato 4**, parte integrante).

3. Il lavoratore agile è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal Datore di lavoro.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali causate da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

5. In caso d'infortunio occorso durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile del Servizio di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge.

#### **ART. 19 - ESERCIZIO DEL POTERE DIRETTIVO E DI CONTROLLO**

1. La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Quanto sopra vale anche con riferimento al potere di controllo, tenuto conto che, per le specificità del lavoro agile, esso si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi e alle attività indicati nella scheda di programmazione e monitoraggio.

**ART. 20 - NORME DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

Al fine di garantire l'attivazione del Lavoro Agile ed in attuazione dei Piani Triennali I.C.T. degli ultimi anni, l'Amministrazione Comunale:

- si è dotata di applicativi informatici per la gestione interamente informatizzata dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- ha adottato adeguate misure di interfaccia on-line per l'accesso ai servizi da parte dell'utenza tramite il sito web comunale;
- dispone di adeguati dispositivi hw, risorse sw e infrastruttura abilitante per garantire la disponibilità di: un servizio di connettività veloce e stabile, canali di comunicazione sicuri implementati tramite VPN (Virtual Private Network) per accedere ai dati ed alle applicazioni aziendali e garantire la sicurezza dei dati inviati e ricevuti, accessi profilati agli applicativi e ai dati aziendali, con gestione dei ruoli e delle abilitazioni;
- sta procedendo, anche avvalendosi delle specifiche misure PNRR Digitale, alla completa disponibilità delle applicazioni aziendali in cloud e loro raggiungibilità, con particolare riferimento ai sistemi fondamentali e di uso trasversale all'interno dell'amministrazione come il servizio di posta elettronica e servizi di archiviazione in cloud per il salvataggio dei prodotti intermedi del proprio lavoro (già attuato), i software gestionali e di protocollo (in corso).
- dispone di sistema gestionale di comunicazione e collaboration interaziendale in particolare per i servizi di videoconferenza e condivisione di documenti che permette di limitare i trasferimenti per incontri in cui non sia fondamentale la presenza fisica.
- ha adottato e aggiornato un proprio Sistema Protezione Dati Personali con specifiche misure organizzative (privacy policy e regole di condotta) per la protezione dei dati personali in attuazione del GDPR.
- ha attuato ed attuerà formazione del personale sull'uso degli strumenti ICT e la protezione dei dati personali (nell'anno 2022 incentrate particolarmente sui rischi informatici).
- ha predisposto in accordo con RSPP specifica informativa per la sicurezza del lavoratore.

### **SOTTOSEZIONE 3.c Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Con deliberazione Giunta Comunale n. 18 del 04 marzo 2022, è stato approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024, previa ricognizione annuale effettuata ai sensi dell'art.33 del D.lgs. n.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della legge 12.12.2011, n.183. Da tale ricognizione conseguiva che nel Comune di Vicopisano non risultavano situazioni di soprannumero, né eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria e che, pertanto, l'Ente non doveva avviare procedure per la dichiarazione di esubero dei propri dipendenti;

Con il suddetto provvedimento di G.C. n.18 del 04.03.2022, si dava atto che il Piano 2022 – 2024, risultava compatibile con il quadro applicativo delle nuove disposizioni in materia di reclutamento del personale degli Enti locali tenendo conto dei dati dell'ultimo Rendiconto approvato (Rendiconto della gestione 2020 approvato con atto di Consiglio n.27 del 28.05.2021) e, conseguentemente, dei dati del triennio 2018 – 2019 – 2020;

Il Piano è stato confermato con Deliberazione GC n. 100 del 16.9.2022 a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione 2021 in quanto compatibile con il quadro applicativo delle nuove

disposizioni in materia di reclutamento del personale degli Enti locali anche tenendo conto dei dati dell'ultimo Rendiconto approvato (Rendiconto della gestione 2021 approvato con atto di Consiglio n.24 del 30.5.2022) e, conseguentemente, dei dati del triennio 2019 – 2020 - 2021;

Il Piano, come sopra approvato, è stato inserito nel PIAO 2022-2024 approvato, in prima applicazione della nuova normativa di riferimento (art. 6, commi da 1 a 4, del DL n. 80/2021; DPR 81/2022; DM 132/2022) con deliberazione Giunta Comunale n. 122 del 18.11.2022.

Il suddetto Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 prevedeva le seguenti assunzioni di personale:

**ANNO 2022:** *assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità categoria giuridica “C”, profilo Istruttore amministrativo, mediante procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.lgs. n.165/2001 o mediante concorso pubblico previo esperimento della procedura di cui all’ articolo 34-bis e, eventualmente, di cui all’art. 30 del D.lgs. n.165/2001 o mediante attingimento dalle graduatorie esistenti (in sostituzione di una unità che sarà collocata a riposo);*

**ANNO 2023 :** *assunzione a tempo pieno e indeterminato di una unità categoria giuridica “D”, profilo specialista amministrativo, mediante procedura di mobilità volontaria ex art.30 D.lgs. n.165/2001 o mediante concorso pubblico previo esperimento della procedura di cui all’ articolo 34-bis e, eventualmente, di cui all’art. 30 del D.lgs. n.165/2001 o mediante attingimento dalle graduatorie esistenti (in sostituzione di una unità che sarà collocata a riposo);*

**ANNO 2024:** *Nessuna assunzione a tempo indeterminato;*

#### **ASSUNZIONI CON CONTRATTI DI LAVORO FLESSIBILE**

*Nel triennio 2022-2024 non sono previste assunzioni con contratti di lavoro di tipo flessibile, fatto salvo per eventuali sostituzioni temporanee di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessazioni non previste o prevedibili;*

\*\* \*\*\* \*\*

Ai fini che qui interessano , si richiamano le seguenti disposizioni:

- l’art. 39 della legge n. 449/1997, c.d. legge finanziaria 1998, che prescrive l’obbligo di adozione della programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, ispirandosi al principio della riduzione delle spese di personale e che le nuove assunzioni debbano soprattutto soddisfare i bisogni di introduzione di nuove professionalità;
- l’art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000, c.d. testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali, sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale e che gli enti locali programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale;
- l’art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo cui la dotazione organica può essere modificata sulla base della programmazione del fabbisogno del personale, nel rispetto dei vincoli dettati dalla stessa disposizione;
- l’art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000 e l’allegato 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 che prevedono la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale quale contenuto della Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione;
- l’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa (Piano della performance, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, Piano organizzativo del lavoro agile, Piano triennale dei fabbisogni del personale);

- il DPR 81 del 24 giugno 2022: "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piao" indicante gli "adempimenti inerenti ai piani" "soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione";
- il CCNL Funzioni Locali 16 novembre 2022 che ha introdotto il nuovo ordinamento professionale

\*\*\* \*\*

Sulla base delle previsioni di cui al citato D. Lgs. n. 75/2017, sono state emanate le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" (Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione), le quali:

- definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- lasciano ampio spazio agli enti locali e individuano per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima".

In ossequio all'art. 6 del D. Lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'Ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale dando atto che, in tale limite l'Amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel presente Piano, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D. Lgs. 165/2001, 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.

Con riferimento a quanto sopra precisato, è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali;

\*\* \*\*

In via preliminare, i Responsabili dell'Ente, ciascuno per il proprio servizio, hanno effettuato la ricognizione annuale di eventuali situazioni di soprannumero e/o eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, come risulta dal verbale della Conferenza dei Responsabili del 28 dicembre 2022 che si riporta in estratto:

*"1) Art.33 D lgs. n.165/2011: ricognizione annuale di eventuali eccedenze di personale.  
Come ogni anno i Responsabili dei Servizi sono stati invitati alla verifica di cui all'art.33 D.lgs.n.165/2001. Gli stessi comunicano di aver effettuato la verifica con esito negativo. L'attuale andamento delle posizioni lavorative occupate e l'organizzazione dei processi gestionali e decisionali nel contesto della struttura comunale non possono determinare un saldo positivo in termini di eccedenza del personale, dal momento che la dotazione presenta pregresse vacanze di organico mai colmate in ragione del susseguirsi di disposizioni legislative vincolistiche in materia di assunzioni. Il numero attuale di dipendenti del Comune è basso rispetto ad altri Comuni delle stesse dimensioni demografiche (8.500 abitanti) e soprattutto è basso rispetto ai servizi necessari a un*

*territorio vasto come il nostro – 26,92 Km quadrati – con 7 frazioni geografiche, 59 Km di strade tra interne e esterne, di cui molte illuminate, 6 cimiteri, 2 poli scolastici, una scuola materna, molti servizi gestiti senza esternalizzazione.”*

Dalla ricognizione suddetta, non risultano condizioni di eccedenza di personale, in quanto tutti i dipendenti a tempo indeterminato sono impegnati pienamente per lo svolgimento dei compiti svolti dall'ente e che, anzi, risulta la necessità che vi siano rafforzamenti del personale in servizio al fine di pervenire al risultato di una ottimale gestione delle attività svolte.

**\*\* \*\* \***

La consistenza del personale al 31 dicembre 2022 è la seguente:

| Categoria | Profilo Professionale                            |                      |
|-----------|--------------------------------------------------|----------------------|
| D3        | Responsabile amministrativo                      | 1                    |
| D3        | Responsabile contabile                           | 1                    |
| D         | Specialista amministrativo                       | 4                    |
| D         | Specialista tecnico                              | 2                    |
| D         | Specialista informatico                          | 1                    |
| D         | Specialista di vigilanza                         | 2 (1 in aspettativa) |
| C         | Istruttore amministrativo                        | 11                   |
| C         | Istruttore amm.vo e contabile                    | 6                    |
| C         | Istruttore tecnico                               | 4                    |
| C         | Agente di Polizia Locale                         | 4                    |
| B         | Collaboratore specializzato tecnico/manutenzioni | 5                    |
| B         | Operaio tecnico/manutenzioni                     | 1                    |
|           | TOTALI:                                          | 42                   |

Totale n.42 dipendenti di ruolo in servizio (di cui una unità Cat. D Specialista di vigilanza in aspettativa non retribuita).

N. 1 contratto a tempo determinato Cat. C ex art. 90 TUEL

N. 1 contratto a tempo determinato Cat. D ex art. 110 TUEL

N. 1 Segretario Comunale della segreteria convenzionata dei Comuni di Vicopisano e Calci.

**\*\* \*\* \***

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del D.L. n. 34/2019 e dal Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione, l'Economia e Finanze e dell'Interno del 17 marzo 2020 i comuni, articolati per dimensioni demografiche, sono suddivisi in tre gruppi a secondo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (senza alcuna deroga) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo.

Sulla base di questa classificazione il comune è stato inserito nella fascia degli enti virtuosi, per cui può aumentare la propria spesa del personale come indicato nell'Allegato entro lo spazio finanziario di € 400.678,89.

In ossequio a criteri di prudenza e sostenibilità della spesa per future assunzioni a carico del bilancio dell'ente, anche per il prossimo triennio, la programmazione delle assunzioni sarà limitata

alle sostituzioni delle cessazioni ad oggi programmate e programmabili, sulla base delle richieste dei Responsabili dei servizi come esplicitate nel verbale di Conferenza sub. 1.

Il Piano (già indicato nella nota di aggiornamento al DUP 2023-2025 approvata dal Consiglio Comunale del 26.3.2023) è rappresentato nella seguente tabella e tiene conto del nuovo sistema di classificazione del personale di cui al CCNL 16.11.2022 in vigore dal 1.4.2023.

| PROGRAMMA TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2023 - 2025                       |                                   |                                     |            |                          |                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| ANNO 2023                                                              |                                   |                                     |            |                          |                                                                                  |
| Cessazioni                                                             | Assunzioni                        | Servizio                            | Decorrenza | Previsione bilancio mesi | Modalità di reclutamento                                                         |
| 1 Area Funzionari – Funzionario Amm/vo – U.O. Tributi – da aprile 2022 | 1 Area Istruttori - Istr.Amm/vo – | Contabile - U.O. Tributi/Ragioneria | 01/05/23   | 8                        | - Selezione pubblica<br>- Utilizzo graduatorie altri Enti<br>- Mobilità tra enti |
| 1 Area Istruttori - Istr.Amm/vo – U.O. Demografici da 1.1.2023         | 1 Area Istruttori - Istr.Amm/vo   | Amministrativo - U.O. Demografici   | 01/12/23   | 1                        | - Selezione pubblica<br>- Utilizzo graduatorie altri Enti<br>- Mobilità tra enti |
| ANNO 2024                                                              |                                   |                                     |            |                          |                                                                                  |
| Nessuna assunzione                                                     |                                   |                                     |            |                          |                                                                                  |
| ANNO 2025                                                              |                                   |                                     |            |                          |                                                                                  |
| Nessuna assunzione                                                     |                                   |                                     |            |                          |                                                                                  |

Nell'anno 2023 potranno essere altresì effettuate assunzioni a tempo determinato per far fronte a esigenze contingenti e eccezionali nei limiti degli appositi stanziamenti di bilancio, comunque nel rispetto del limite previsto dalla normativa vigente in materia di lavoro flessibile e di contenimento della spesa di personale (50% della spesa sostenute, per le stesse finalità, nell'anno 2009 ex articolo 9, comma 28, del DL 78/2010).

| VINCOLO ART. 9 COMMA 28 DL 778/2010        |              |
|--------------------------------------------|--------------|
| SPESA COMPLESSIVA LAVORO FLESSIBILE 2009   | € 122.780,88 |
| SPESA PRESUNTA LAVORO FLESSIBILE ANNO 2023 | € 102.415,07 |

Il Piano è coerente e sostenibile con riferimento alla relativa spesa a carico del bilancio dell'ente e contenuto entro i limiti di spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 (**Allegato**).

| SPESA DI PERSONALE                                                                                  | media 2011/2013 | Previsione 2023 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| Spese di personale – interv. 1 (retr. lorde, assegni nucleo familiare e oneri riflessi) e interv. 3 |                 | € 1.887.898,10  |
| IRAP Int. 7                                                                                         |                 | € 126.211,94    |
| Totale spesa personale                                                                              | € 1.798.841,75  | € 2.014.110,04  |
| Totale voci escluse                                                                                 | € 311.073,17    | € 548.294,99    |
| Totale spesa assoggettata al limite                                                                 | € 1.487.768,55  | € 1.465.815,05  |

Il Piano Triennale è inserito nel DUP 2023-2025 in sede di approvazione della Nota di aggiornamento contestuale all'approvazione del Bilancio di Previsione 2023-2025 e nel PIAO 2023-2025 per quanto all'art. 4, comma 1, let. c), n. 3 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132..

Il piano:

- è stato oggetto di informazione preventiva alle RSU Aziendali;
- sarà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo “Piano dei fabbisogni” presente in SICO, ai sensi dell'art.6-ter, comma 5, del D.Lgs. n.165/2001;
- è corredato dai seguenti documenti e pareri allegati:
  - parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti;
  - calcolo DM 17.3.2020;
  - calcolo spesa personale art. 1 comma 557 della legge 296/2006;

**Lo stesso, quale parte integrante del PIAO, potrà essere modificato con deliberazione di Giunta da recepire in occasione del primo aggiornamento del DUP.**

**Allegati alla sottosezione:**

- **parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti;**
- **calcolo DM 17.3.2020;**
- **calcolo spesa personale art. 1 comma 557 della legge 296/2006.**

### **SOTTOSEZIONE 3.d PIANO AZIONI POSITIVE**

L'Ente ha adempiuto agli obblighi in materia di pari opportunità con l'approvazione del Piano triennale delle azioni positive con delibera Giunta Comunale n. 2 del 14.01.2022 per il triennio 2022-2024 che viene aggiornato in questa sede come segue:

**PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE 2023/2025**  
**(articolo 48 D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 e s.m.i.)**

### **PREMESSA**

Nell'ambito delle finalità espresse dai D. Lgs. 165/2001 e 198/2006, ossia quelle di favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscono effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche nel rispetto delle normative generali di settore e vigenti in materia;

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### **MONITORAGGIO DELL'ORGANICO**

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Vicopisano non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. n. 198/2006.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

| <b>Lavoratori</b> | <b>Segretario</b> | <b>Funzionari</b> | <b>Istruttori</b> | <b>Operatori esperti</b> | <b>Totale</b> |
|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|---------------|
| Donne             | 1                 | 7                 | 16                | 0                        | 24            |
| Uomini            | 0                 | 3                 | 8                 | 6                        | 17            |
| Totale            | 1                 | 10                | 24                | 6                        | 41            |

di cui:

#### **- Lavoratori con funzioni di responsabilità**

Dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000: sono 4 di cui 2 donne

### **SPECIFICA AZIONI POSITIVE**

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi evidenziati nella premessa. Essi possono essere così articolati:

- **Obiettivo 1.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- **Obiettivo 2.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

#### **Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune di Vicopisano continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante la flessibilità dell'orario.

#### **- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Vicopisano promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla

genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

### **Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 2)**

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

### **Ambito di azione: sviluppo carriera e professionalità (OBIETTIVO 3)**

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

### **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

### **PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

