



UNIONE DEI COMUNI DEL COMPRESORIO DI NAXOS – TAORMINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE

ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DL N. 80/2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021

DELIBERA DI GIUNTA DELL'UNIONE N. _____ DEL _____

Sommario

SEZIONE I.....	2
ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO.....	2
1. Scheda anagrafica, dati di costituzione ed organigramma dell'ente.....	2
2. Analisi del contesto interno ed esterno	3
SEZIONE II.....	4
VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.....	4
2.1 Il Sistema di Valutazione del rischio.....	5
2.2 Le Misure generali.....	5
2.3 Il Piano triennale dell'Unione dei Comuni.....	13
SEZIONE III.....	15
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	15
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	15
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	15
3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	22
3.3. FABBISOGNO DEL PERSONALE.....	24
Monitoraggio.....	26

SEZIONE I

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE ED ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1. Scheda anagrafica, dati di costituzione ed organigramma dell'ente.

Denominazione Amministrazione: UNIONE DEI COMUNI COMPRENSORIO NAXOS - TAORMINA

Indirizzo: Piazza A. Cacciola 98035 - Giardini-Naxos (ME)

Codice fiscale/Partita IVA: C.F.: 96009910835

Codice destinatario: UFG9LJ

Rappresentante legale: Presidente dell'Unione dei Comuni – dott. Orlando Russo (Sindaco Castelmola)

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 0

Numero risorse assegnate in regime di convenzione/L. 311/2004: 5

Telefono: 0942.5780300

Sito internet: <https://www.unionecomuninaxostaormina.eu/>

PEC: unionecomuninaxostaormina@pec.it

Dati costitutivi.

Con atto costitutivo sottoscritto in data 20.6.2016, rep. n. 1 del 30.6.2016, i Comuni di Giardini Naxos, Castelmola, Letojanni, Gallodoro e Mongiuffi Melia hanno costituito l'Unione dei comuni del comprensorio di Naxos-Taormina in conformità allo statuto, all'atto costitutivo stesso ed ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;

Con Delibera di consiglio dell'Unione dei Comuni n. 3 del 6.8.2019 è stato aggiornato lo statuto e l'atto costitutivo dell'Unione dei Comuni del Comprensorio di Naxos e Taormina con l'adesione del Comune di Taormina;

Lo Statuto dell'Unione, all'art. 7, comma 2, ha previsto il trasferimento delle funzioni e servizi indicati nell'allegato A tra i quali quelli di Promozione turistica del comprensorio, Contrasto al fenomeno del randagismo e realizzazione del canile, Formazione professionale.

Con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 10 del 23/7/2024 l'Unione ha provveduto a formalizzare la ricognizione dei servizi delegati, così censiti:

- a) servizio automatico di allerta
- b) contrasto al randagismo e realizzazione del canile dell'unione dei comuni
- c) formazione professionale

Struttura organizzativa ed organigramma

La struttura organizzativa dell'Unione Naxos Taormina (ME), come previsto dalla Delibera di Giunta dell'Unione n° 5 del 03.06.2021, è articolata in n° 03 Settori:

1. Amministrativo;
2. Finanziario;
3. Tecnico;

2. Analisi del contesto interno ed esterno

L'Unione dei comuni si consolida territorialmente intorno al fattore aggregativo turistico costituito dai Comuni di Giardini-Naxos e Taormina, condividendone le specifiche peculiarità e correlata criticità. Al netto dei comuni collinari di Gallodoro e Mongiuffi-Melia, anche il comune di Castelmola condivide con gli aggreganti la principale caratteristica turistica, quale elemento di definizione del contesto socio economico.

Collegati tutti alla grande viabilità mediante gli innesti di Taormina e Giardini-Naxos alla arteria ionica autostradale A18, i comuni collinari scontano le criticità logistiche derivanti della interconnessione esclusivamente mediante le SP 10 ed SP 13, senza equivalenti strade alternative, di interfaccia o di fuga, che ove esistenti non consentono una immissione al transito comparabile.

Tutti i territori, in minor modo Giardini Naxos, sono interessati dal fenomeno del dissesto idrogeologico collinare, collegato al pericolo di incendi boschivi e conseguente progressiva fragilizzazione del territorio, unitamente ai pericoli legati all'ingrossamento episodico delle "fiumare" in occasione delle precipitazioni meteorologiche.

Il bacino di utenza dei servizi pubblici è esponenzialmente incrementato dalla presenza turistica che si attesta, nel comprensorio, intorno alle due milioni di presenze. Ciò incide pesantemente nella gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei RSU, vigilanza urbana, gestione dei flussi.

Il comprensorio dell'Unione beneficia della presenza dell'Ospedale di Taormina, dotato di vari reparti e circa 170 posti letto. Nei comuni di Giardini Naxos e Taormina sono attive due scuole secondarie di secondo grado, con diversi indirizzi. Scuole secondarie di primo grado sono presenti anche nel comune di Letojanni. I comuni dell'Unione fanno parte del distretto sociosanitario D32, capofila comune di Taormina.

L'analisi completa del contesto esterno con riferimento alla Città Metropolitana di Messina è ricavabile dalla pubblicazione del SITR Regionale, consultabile al link

<https://www.cittametropolitana.me.it/la-provincia/news2020/iv-direzione/allegati/02-02-2023-analisi-del-contesto-esterno-6-ds-2023-allegato.pdf>

In ordine all'incidenza dei fenomeni di criminalità organizzata di tipo mafioso si rimanda alla Relazione della Direzione investigativa Antimafia, sezione relativa alla provincia di Messina:

<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2024/06/Rel-Sem-I-2023.pdf>

premesso che i comuni dell'unione fanno tutti parte del Sistema intercomunale di rango urbano Ionico-Etno, in relazione alla strategia territoriale d'area approvata si evidenziano ulteriori e più compiute analisi di contesto, cui si demanda (rif. SIRU Ionico-etneo):

<https://www.euroinfosicilia.it/dossier-statistici-politica-territoriale/>

<https://www.comune.piedimonte-etneo.ct.it/download/1aecf3e887a3473ea4125b55da6d73b2/STRATEGIA-TERRITORIALE-SIRU.pdf?995f834e6d22156e67abd0da614e1cd2>

In ordine al contesto interno, l'unione svolge le funzioni trasferite/delegate dai comuni partecipanti, non ha dotazione organica propria valorizzata tramite la cessione delle capacità assunzionali dei singoli comuni, pertanto opera con contratti in regime di scavalco d'eccedenza per il personale ad essa assegnato dai singoli enti (vedasi sezione II piano del fabbisogno).

Dal punto di vista finanziario i comuni partecipanti contribuiscono alle funzioni pro quota, con le modalità previste dalle convenzioni sottoscritte.

SEZIONE II

VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ED ANTICORRUZIONE.

La sezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. n. 190/2012 che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Come previsto dal PNA 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, parte speciale, paragrafo 3.1.1, in caso di unione di comuni, si può prevedere la predisposizione di un unico PTPC distinguendo, in applicazione del criterio dell'esercizio della funzione, a seconda se ci si riferisca a:

- funzioni svolte direttamente dall'unione;
- funzioni rimaste in capo ai singoli comuni.

Rientrano tra le competenze dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC e delle misure organizzative in esso contenute, relativamente alle funzioni trasferite all'unione. Ciò in coerenza con il principio secondo cui spetta all'ente che svolge direttamente le funzioni la mappatura dei processi, l'individuazione delle aree di rischio e la programmazione delle misure di prevenzione a esse riferite.

In accordo alla Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, vista la delega di funzioni ed il numero di personale assegnato, inferiore a 50, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

1. Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti).

2. Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
3. Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera).
4. Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricomprende, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Si ritiene opportuno mappare altresì gli ulteriori seguenti processi:

5. Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza
6. Partecipazione del comune a enti terzi

2.1 Il Sistema di Valutazione del rischio

In continuità con le indicazioni fornite dall'Autorità nell'allegato 1) metodologico al PNA 2019, si conferma che, stante la ridotta dimensione dei comuni destinatari delle mappature, i RPCT sono chiamati ad esprimere un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in:

basso, medio, alto, altissimo.

A tal fine è necessario tenere conto, da un lato, degli indicatori di rischio (fase di identificazione) e, dall'altro, dei fattori abilitanti la corruzione (fase di analisi), per poi stabilire quali azioni intraprendere per ridurre il rischio stesso come previamente individuato (fase di misurazione e ponderazione).

➤ Fase 1 - identificazione del rischio: ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Nelle mappature proposte sono stati indicati alcuni eventi rischiosi considerati "ricorrenti" in relazione ai singoli processi.

➤ Fase 2 - analisi del rischio: attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione è possibile comprendere i fattori di contesto che agevolano gli eventi rischiosi, in modo da poter calibrare su di essi le misure più idonee a prevenirli.

➤ Fase 3 – misurazione del rischio: i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi devono tenere conto operativamente di indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione del processo o delle sue attività.

Le valutazioni sui singoli indicatori devono essere supportate – per quanto possibile - da dati oggettivi (dati sui precedenti giudiziari; segnalazioni whistleblowing, ecc.).

La valutazione del rischio deve, inoltre, essere sempre improntata ad un criterio generale di "prudenza", evitando la sottostima del rischio ed in coerenza, comunque, con gli indicatori valorizzati ed i fattori considerati.

2.2 Le Misure generali

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono, infatti, propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure, sia di quelle generali (che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo), che di quelle specifiche (che agiscono in maniera puntuale solo su alcuni rischi e si caratterizzano per la loro capacità di incidere su problemi peculiari).

Le misure devono essere in grado di neutralizzare i fattori abilitanti il rischio, sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo, adeguate alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione, gradualmente rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

Anche l'attività di individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, valutando e recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure generali individuate sono le seguenti:

- a) codice di comportamento dei dipendenti;
- b) autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;
- c) misure di disciplina del conflitto d'interesse;
- d) formazione sui temi dell'etica e della legalità e sulla contrattualistica pubblica;
- e) tutela del whistleblower;
- f) misure alternative alla rotazione ordinaria;
- g) inconfiribilità/incompatibilità per funzioni dirigenziali o ad esse equiparabili (Segretario generale e titolari di incarichi di Elevata qualificazione - EQ);
- h) patti di integrità;
- i) divieto di pantouflage;
- j) monitoraggio dei tempi procedurali;
- k) Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA);
- l) commissioni di gara e di concorso;
- m) rotazione straordinaria.

Di seguito vengono specificate alcune delle principali misure di carattere generale.

.A - codice di comportamento dei dipendenti

(rimando agli ordinamenti dei singoli enti ed al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013, come modificato ed integrato dal DPR n.81 del 13 giugno 2023).

.B - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali;

Si richiamano le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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 valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente

Al di fuori dei casi previsti dall'articolo 1, comma 56 della legge n. 662/1996 e qualora abbia un rapporto di lavoro part-time superiore al 50% è fatto divieto al dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo tranne che la legge o altra fonte normativa ne prevedano l'autorizzazione e questa sia stata concessa nel modo e nei tempi previsti dalla disciplina generale e regolamentare.

In particolare, il dipendente non può in nessun caso:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici sia alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche amministrative in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nullaosta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;

- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
- h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
- i) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
- j) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno ovvero a tempo parziale superiore al 50%, può chiedere, l'autorizzazione a svolgere attività extra-istituzionali occasionali con prestazioni a carattere saltuario e marginale che comportano un impegno non preminente, non abituale e continuativo durante l'anno e svolte al di fuori dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze di servizio e che non concretizzano occasioni di conflitto d'interessi con l'attività ordinaria.

Il dipendente può essere sempre autorizzato, per prestazioni che non oltrepassano i limiti della saltuarietà e occasionalità e non siano soggette ad un conflitto anche potenziale, a:

- a) svolgere qualunque tipo di incarico temporaneo a favore di soggetti pubblici;
- b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- c) le attività o prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente, ovvero le attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione e le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Amministrazione.

I dipendenti non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dal Dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi. Ai sensi del comma 7 dell'art. 53, D.Lgs. 165/2001, In caso di inosservanza del divieto, salvo le più gravi sanzioni e fermo restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, dal percettore, sul conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato ad incremento del fondo di produttività

Misura proposta: La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura. Il dipendente che viola le disposizioni della presente disciplina o che non rispetta le procedure autorizzative, incorre nella responsabilità disciplinare ai sensi della normativa vigente, del Codice disciplinare e del Codice di comportamento

.C - Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e

atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: a) dello stesso dipendente; b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi; c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”; d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi; e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “*gravi ragioni di convenienza*”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. Ove ad astenersi debba essere il Responsabile dell’ufficio, provvederà il Segretario Generale.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente. La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d’ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Misura proposta: Predisposizione di un modello dichiarativo a mezzo del quale rendere la dichiarazione sulla sussistenza o meno di un conflitto di interessi. La dichiarazione dovrà essere resa all’atto dell’assunzione ed aggiornata ad ogni sopravvenuta variazione delle situazioni di fatto o di diritto. Le dichiarazioni saranno poi rese disponibili nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell’ente.

D - La formazione in tema di etica, legalità e contrattualistica pubblica

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

La formazione può essere strutturata su due livelli: a) livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all’aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità; b) livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell’amministrazione.

Misura proposta: tra gli obblighi previsti, ai fini del raggiungimento degli obiettivi minimi per la valutazione della performance dei dipendenti, è obbligatorio lo svolgimento di un percorso formativo minimo annuale di 40 ore, con specifico riferimento alla formazione in tema di anticorruzione, codice di comportamento e disciplinare (rimando ai piani predisposti dai singoli enti).

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

Il d.lgs. 24/2023, recependo la direttiva dell'Unione Europea n. 1937/2019, ha riscritto la tutela del whistleblower all'interno del panorama normativo italiano. Esso raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, in tal modo, quest'ultimo è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto. Il d.lgs. 24/2023 è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni avranno effetto a partire dal 15 luglio 2023.

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- condotte illecite rilevanti ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione Europea relativi ai seguenti settori: appalti pubblici, servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, sicurezza e conformità dei prodotti, sicurezza dei trasporti, tutela dell'ambiente, radio protezione e sicurezza nucleare, sicurezza degli alimenti dei mangimi e salute e benessere degli animali, salute pubblica, protezione dei consumatori, tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale 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.

È vietata ogni forma di ritorsione anche solo tentata o minacciata.

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

La segnalazione può essere effettuata da:

- dipendenti pubblici;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico;
- volontari e tirocinanti;
- azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Il D.Lgs. specifica che vi sono diversi canali attraverso cui effettuare la segnalazione:

- Canale interno;
- Canale esterno;
- Divulgazione pubblica;
- Denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Canale interno: All'interno dell'Unione dei comuni, è predisposto il sistema di segnalazione interna attraverso canale interno (mail con accesso limitato al solo RPCT). È in corso di predisposizione un applicativo specifico "whistleblower" raggiungibile dal sito internet dell'ente. La segnalazione è inoltrata direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, unico abilitato alla lettura, che sarà tenuto all'anonimato del segnalante, del contenuto della segnalazione e di eventuale ulteriore documentazione.

Canale esterno: L'autorità competente alla ricezione delle segnalazioni esterne è ANAC attraverso l'apposita pagina web <https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

Si può ricorrere alla segnalazione esterna solamente nei seguenti casi:

- non è previsto, non è attivo o non è conforme all'interno dell'Amministrazione il canale di segnalazione interno;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito;
- la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Divulgazione pubblica: La persona segnalante che effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione prevista dal presente decreto se, al momento della divulgazione pubblica, ricorre una delle seguenti condizioni:

- la persona segnalante ha effettuato una segnalazione interna e/o esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dar seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

Misura prevista: la misura è già attuata ed è in corso di adeguamento alle disposizioni di cui al D.Lgs. 24/2023.

.F/M – Misure alternative alla rotazione ordinaria – rotazione straordinaria

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente 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.

Misura proposta: La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

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

Si intende supplire all'impossibilità a procedere alla rotazione ordinaria incentivando la costituzione di uffici o strutture di supporto trasversali, lavoro in team, diluendo i poteri autoreferenziali del decisore unico e la ripetitività dei processi, soprattutto riguardo a quelli a più alta incidenza corruttiva, procedendo in particolare:

- a) alla condivisione delle fasi procedurali, con coinvolgimento dei responsabili di servizio o, ove possibile, dei dipendenti appartenenti ad aree diverse da quella di competenza;
- b) alla controfirma degli atti da parte del RUP e del Responsabile dell'Area

- c) all'incentivazione del lavoro di squadra;
- d) alla verifica della possibilità di adottare un atto di programmazione generale e di definizione dei criteri per l'effettuazione della rotazione, su proposta del RPCT, previa consultazione delle E.Q. e previa informazione alle OO.SS. e alle RSU.

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 inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura proposta: A necessità, 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). Si precisa che, negli anni precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

.G - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

Misura proposta: L'ente, con riferimento a dirigenti/responsabili e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001. L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 (dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità).

.H - Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

Misura proposta: redazione ed approvazione del testo del “patto di integrità”. L’Unione non ha formalmente aderito al protocollo di legalità “accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa” stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione siciliana, il Ministero dell’interno, le Prefetture dell’isola, l’autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l’INPS e l’INAIL (Circolare Assessore Regionale LL.PP. n. 593 del 31/01/2006. Il testo del “Patto di Integrità” con riferimento agli obblighi di cui al protocollo di legalità “Carlo Alberto Dalla Chiesa” verrà proposto agli operatori economici selezionati successivamente all’affidamento quale condizione per la stipula.

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

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

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

Misura proposta:

1. dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione del servizio o dell’incarico da parte del dipendente, che si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.
2. comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell’eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
3. sottoscrizione di specifico modulo dichiarativo da parte dell’operatore economico attestante “di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto”;

.J - Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

L’art. 1, comma 9, della Legge n. 190 del 2012 ha introdotto l’obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di procedere al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ed il D. Lgs. n. 33/2013 ha disposto l’obbligo di pubblicazione tempestiva dei risultati del monitoraggio. L’importanza di tale misura e dell’attivazione di un sistema interno di verifica in ordine all’attuazione della stessa è confermato dal PNA 2019. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile con modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Al riguardo va evidenziato che il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su “istanza di parte”, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Misura proposta: la misura prevede che i Responsabili relazionino al RPCT con cadenza annuale, mediante report:

1. di aver effettuato il monitoraggio annuale sul rispetto dei tempi di conclusione di procedimenti per i procedimenti, d’ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza;
2. di aver/non aver rilevato anomalie procedurali e il motivo delle eventuali anomalie accertate;
3. il rispetto nella evasione delle pratiche dell’ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti;

I relativi risultati non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria per intervenuta abrogazione dell’art.24 del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi del D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97.

.K - RASA

Il PNA 2016 raccomanda “Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA - Istituita ai sensi dell’art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221), il RPCT è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPC. Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell’inserimento e dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo – consistente nella

implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

Misura proposta: L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

.L - Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

Misura proposta: I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara e commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

2.3 Il Piano triennale dell'Unione dei Comuni

In accordo al PNA, aggiornamento 2024 PNA 2022, Delibera n.31 del 30 gennaio 2025 dell'ANAC, si è provveduto ad individuare e analizzare i processi organizzativi propri dell'amministrazione, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi e costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Quale ente con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio valutate, in quanto obbligatorie, sono state quelle indicate ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022. La mappatura (**allegato A**) contiene:

1. una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano;
2. l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività;
3. possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli;
4. i tempi di attuazione della misura;
5. gli indicatori di attuazione della misura;
6. il responsabile della attuazione della misura.

Al fine di corroborare il RPCT nella programmazione delle misure generali – trasversali a tutte le aree di rischio – da prevedere obbligatoriamente nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, si approva la scheda “Misure Generali” (**Allegato B**), che contiene un'elencazione di tali strumenti di prevenzione e la programmazione di attuazione delle misure sull'arco triennale di validità del piano.

La Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L'applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all'interno della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La delibera ANAC sopra indicata ha ridefinito gli obblighi di pubblicazioni minimi per gli enti di minori dimensioni, secondo le indicazioni date nel tempo nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

Pertanto sulla base della scheda si è predisposto un unico documento che gli operatori possono consultare per programmare la misura della trasparenza: questo documento (**Allegato C**) individua il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni, precisa il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione, stabilisce le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmazione del monitoraggio.

Pertanto con tale allegato si è provveduto a specificare: a) il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione; b) il termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è rimesso all'autonomia organizzativa dell'ente la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

Il Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti. Può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, sono articolati secondo 4 possibili fasce:

- a) 0%- non pubblicato
- b) 0,1% - 33% - non aggiornato
- c) 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- d) 67%-100% - aggiornato

L'ente si concentrerà nelle sezioni ove dal monitoraggio emerge un risultato "negativo". Ove invece vi siano dati non pubblicati, perché "non prodotti" o non esistenti ("N.D."), si sono indicate le motivazioni, tendenzialmente riferite all'assenza di procedimenti riferibili ai dati in oggetto.

SEZIONE III

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. 5 del 3.6.2021 l'organigramma dell'Unione è stato stabilito in n. 3 aree funzionali. Il vigente Regolamento Uffici e Servizi, per norma statutaria, è quello vigente presso il Comune di Giardini Naxos. L'articolazione, suddivisa in Settori, Servizi ed Uffici, è la seguente:

Settore Amministrativo	Settore Finanziario	Settore Tecnico
Protocollo e gestione doc.	Contabilità e bilancio	Gare e contratti
Notifiche ed Albo pretorio		Gestione sito istituzionale
Organi Istituzionali		
Affari Generali		

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile o smart working non è una diversa tipologia di rapporto di lavoro, bensì una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche).

La disciplina di riferimento è la Legge 22 maggio 2017, n. 81 (articoli 18-24), come da ultimo modificata dalla Legge 4 agosto 2022, n. 122 (che ha convertito con modificazioni il D.L. 21 giugno 2022, n. 73, c.d. Decreto Semplificazioni), secondo la quale il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18, comma 1).

I lavoratori in smart working hanno diritto alla tutela prevista in caso di infortuni e malattie professionali anche in relazione alle prestazioni rese all'esterno dei locali aziendali e nel tragitto tra l'abitazione ed il luogo prescelto per svolgere la propria attività (si veda, al riguardo, la circolare INAIL n. 48/2017 <https://www.lavoro.gov.it/notizie/Documents/circolare-INAIL-2-novembre-2017-n-48.pdf>).

Si precisa, inoltre, che le disposizioni sullo smart working si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (art. 18, comma 3).

L'art. 14, comma 1, legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato, stabilisce “*le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì,*

le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica”.

Con DPCM 8 ottobre 2021 “*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*”, si è stabilito che: nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di “*Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione*”

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, ha previsto la soppressione e l'assorbimento del Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124 nella presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), mentre l'art. 4 del DPCM 30 giugno 2022, recante la definizione del contenuto del PIAO, dispone che la sezione Organizzazione e capitale umano debba contenere: “*b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere: 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti; 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud*

o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile; 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente; 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;"

Il CCNL 16.11.2022 disciplina al "TITOLO VI LAVORO A DISTANZA" Capo I, il "Lavoro Agile" e Capo II, "Altre forme di lavoro a distanza".

Livello di attuazione

L'Unione, giusta deliberazione di Giunta n. 5/2021, è articolata in n. 3 Aree e vanta nel complesso un fabbisogno di n. 6 dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo determinato in regime di scavalco/convenzione (art.1, comma 557, della Legge n. 311/2004 – art. 23, CCNL 16.11.2022), di cui:

Segretario dell'Unione;

- n. 1 Istruttore amministrativo titolare di E.Q;
- n. 1 Istruttore tecnico titolare di E.Q;
- n. 1 Funzionario direttivo contabile titolare di E.Q;
- n. 2 Istruttore amministrativo;

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14 L. 124/2015 come modificato dall'art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020, poi modificato dal Decreto Proroghe D.L. 30 aprile 2021, n. 56).

I dipendenti comunali potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente;
- f) riguardano attività che non presuppongano il contatto diretto con l'utente ovvero consentono di gestirlo in modalità da remoto anche attraverso l'uso di piattaforme digitali;
- g) pur richiedendo relazioni con dirigenti, colleghi e utenti, possono aver luogo con la medesima efficacia anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative: servizi che richiedono la presenza del personale per il controllo/accessi/presenza/contatto;

L'incentivo al potenziamento dell'utilizzo di forme dinamiche ed innovative per l'esecuzione della prestazione di lavoro scaturisce dalla prospettiva di:

- a) conciliare maggiormente il rapporto tra prestazione e tempi di vita del dipendente, organizzando modalità ed orari differenziati per i turni di lavoro;
- b) agganciare la valutazione della performance non più esclusivamente – come purtroppo avveniva sovente nel passato – al concetto di rispetto dell'“orario lavorativo” e di mera presenza fisica nel luogo di lavoro, bensì alla produzione di risultati concreti ed al raggiungimento di obiettivi prefissati (efficacia – efficienza) indipendentemente dal rispetto di regole e comportamenti meramente formali;
- c) collegare la prestazione e la valutazione dei risultati non più al rispetto di rigidi vincoli formali (orario, rispetto delle direttive superiori, zelo, etc.) ma all'“auto responsabilizzazione dei risultati” del dipendente, il quale potrà auto-organizzare le modalità delle prestazioni con maggiore autonomia e discrezionalità, nei limiti – ovviamente – delle regole organizzative interne (macro e micro);

- d) organizzare in maniera puntuale ed ordinata il servizio al cittadino, alternando giorni in smart working con giorni in presenza, nei quali effettuare il servizio di sportello;

La realtà organizzativa e strumentale attuale dell'Unione dei Comuni è la seguente:

- nessun dipendente, potenzialmente, può svolgere la prestazione del lavoro interamente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;
- n. 6 dipendenti che, potenzialmente, possono svolgere la prestazione del lavoro parzialmente da remoto, in base alle caratteristiche proprie ed oggettive della prestazione;

Modalità Attuative

L'amministrazione si propone di promuovere la modalità agile di prestazione di lavoro, individuando le risorse a cui riconoscere il diritto alla prestazione, in particolare:

- a) dipendenti a cui la normativa vigente al momento conferisce un diritto al lavoro agile o una priorità (art. 18 comma 3 bis L n. 81/2017: donne lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.);
- b) lavoratrici in gravidanza;
- c) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
- d) altri lavoratori in condizione di disabilità;
- e) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
- f) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
- g) genitori con figli minorenni, con priorità il genitore unico o vedovo;
- h) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a 15 km;
- i) lavoratori con maggiore età anagrafica.

A tal uopo sarà necessario Definire un "accordo individuale", nell'ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

1. individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
2. l'orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
3. la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
4. le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
5. le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

L'accordo individuale deve prevedere che rimane sempre concessa facoltà all'ente di recedere, per sopravvenute esigenze di servizio, nel caso di sopravvenuta impossibilità di remotizzare l'attività, nell'esercizio dei poteri disciplinari nel caso di mancata osservanza delle prescrizioni dell'accordo.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento. La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio. In caso di eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità, è richiesto il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente deve utilizzare un permesso e/o ferie.

La prestazione di lavoro resa in modalità da remoto non può subire penalizzazioni ai fini della retribuzione e dei diritti inerenti; la prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio, con dovuto orario pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 8:00 alle 18:00; durante tale fascia di attività il lavoratore rimane contattabile per un periodo non superiore alla prestazione oraria giornaliera dovuta; per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Il lavoratore ha diritto al riconoscimento di una fascia oraria di disconnessione che va dalle ore 20:00 alle ore 8.00; il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi; in tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione; il/la dipendente è comunque tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie e dati riservati.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati; il/la lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo.

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente; i costi relativi alle utenze od allo svolgimento della prestazione lavorativa o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non possono in alcun modo essere poste a carico dell'Amministrazione.

Si precisa:

- a) l'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente;
- b) nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorative da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

1. istituzione di servizi in cloud od interamente remotizzati con accesso protetto ed individualizzato;
2. abilitazione piattaforme di monitoraggio tempo connessione "Remote Monitoring Software"
3. informatizzazione dei servizi di inoltro istanze e domande;
4. digitalizzazione dei servizi informatici mediante piattaforme predisposte dallo Stato;

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

Servizio	Attività
Segretario dell'Unione	Attività amministrativa propedeutica allo svolgimento delle sedute di Giunta e Consiglio, alla predisposizione di atti e contratti; Registrazione di atti e contratti;
Attività generali	Protocollazione atti e documenti, inserimento ed aggiornamento documenti su sito internet o sezione amministrazione trasparente;

	Attività di relazione con il pubblico con particolare riferimento all'utenza telefonica e alle modalità di risposta mediante mail; Richieste integrazioni documentali e verifiche DURC, CIG, CUP e regolarità fiscale; attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; gestione rilevazione presenze in servizio;
Settore I Amministrativo	Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza; Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup; Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC; Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze; Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;
Settore II Finanziario	Controllo contabile determinazioni di entrata e di spesa; Attività di elaborazione del Bilancio di Previsione, Rendiconto di Gestione e relativi allegati; Predisposizione di proposte deliberative; Elaborazione di prospetti/report/resoconti necessari al monitoraggio della gestione del bilancio; Trasmissioni telematiche obbligatorie a Bdap e Sireco; Gestione delle fatture elettroniche di competenza e delle relative fasi di liquidazione e pagamento (emissione mandati), Istruzione Provvedimenti di impegno (determinazioni); Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC; Certificazioni del credito; Conto giudiziale agenti contabili; Controllo contabile liquidazioni/emissione mandati di pagamento; Predisposizione ed invio Dichiarazioni fiscali; Invio questionario SOSE-Dati strutturali; Definizione, elaborazione e contabilizzazione stipendi di dipendenti e amministratori, emissione mandati di pagamento; Elaborazione modelli di pagamento; Contabilizzazione presenze e gestione documentale ferie e permessi del personale;

	Procedure rilascio autorizzazioni SUAP;
Settore III Tecnico	Predisposizione di atti programmatori, affidamenti, gare, attività amministrativa, pareri di competenza; Predisposizione bandi da gara, verifiche di legge su ditte esterne, preparazione documenti contrattuali; Affidamenti, gare, attività amministrativa, attività in capo ai Rup; Alcune fasi della gestione gare: verifica requisiti ditte, ricerca fornitori, istruttoria atti di gara, inserimento e gestione piattaforma CONSIP sia per Mercato elettronico, Convenzioni Consip e Accordi quadro, pubblicazioni, compilazione schede ANAC; Predisposizione di determine, proposte di delibera e ordinanze; Attivazione procedure di conferimento di incarichi esterni; Pubblicazioni albo pretorio/BUR/atti di liquidazione;

Programma di sviluppo del lavoro agile

Al fine di consentire l'avvio e l'implementazione delle attività lavorativa da svolgere in modalità agile l'Ente ha identificato le seguenti misure organizzative, requisiti tecnologici, percorsi formativi:

- progressiva digitalizzazione dei servizi esterni dell'ente (App-IO, PagoPA, PDND ...)
- attivazione sistemi di connessione protetta VPN;
- attivazione sistemi di rilevazione a distanza della connessione in remoto;
- implementazione della dotazione tecnologica dell'Unione;
- implementazione del processo di formazione digitale del personale;

Al fine di autorizzare il prestatore di lavoro alla modalità agile sarà necessario Definire un "accordo individuale", nell'ambito dei servizi di incardinamento che deve avere il seguente contenuto minimo:

- individuazione del contenuto della prestazione lavorativa e la definizione degli obiettivi da raggiungere con essa;
- l'orario minimo di lavoro, le fasce orarie di reperibilità e di disconnessione;
- la proprietà della dotazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del potere di sorveglianza e disciplinare in ordine alla prestazione lavorativa;
- le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro.

INDICATORE	2026	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
<i>Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No) – schema accordo individuale (allegato D)</i>	approvato	Revisione aggiornamento	revisione aggiornamento	revisione aggiornamento
<i>Unità in lavoro agile</i>	0,00%	20%	20%	20%
<i>Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti</i>	0/6	3/6	3/6	3/6

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Visti l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dal D.lgs. 75/2017, in particolare:

- c.2 “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance (...)”
- c.3 “In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo (...), nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente”.
- l'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, ove si dispone che nel presente PIAO è integrato il Piano dei fabbisogni di personale, ritenendosi pertanto che la presente sezione comprenda ed esaurisca a tutti gli effetti di legge il contenuto previsto dalla sopra citata normativa.

Quanto sopra premesso, il Piano triennale dei fabbisogni di personale, confluito nella corrente sezione del PIAO, è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

RICOGNIZIONE ANNUALE DELLE EVENTUALI ECCEDENZE DI PERSONALE O SITUAZIONI DI SOVRANNUMERARIETÀ (ART. 33, COMMA 1, DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165 E SS.MM).

L' art. 33, commi 1 e 2, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che l'amministrazione debba verificare l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di soprannumero, pena il divieto di effettuare nuove assunzioni ovvero instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 32, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 le Unioni di Comuni operano con le risorse umane e strumentali conferite dai Comuni aderenti nel rispetto dei vincoli previsti dalla materia di personale.

Posto che all'Unione non è stata ceduta alcuna capacità assunzionale da parte degli Enti che la compongono, la stessa non è soggetta alla valutazione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumerarietà di cui all'art. 33, c.1, D.lgs. 30.3.2001, n. 165.

DETERMINAZIONE DEL LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART. 1, COMMI 557-QUATER E 562, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2006, N. 296.

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale.

Ai fini dell'applicazione del comma 557 dell'art. 1, L. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della disposizione (2011-2023) calcolando la spesa al lordo oneri riflessi ed Irap, con esclusione oneri per rinnovi contrattuali.

L'art. 1, comma 562 della L. 296/2006, dispone, che per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008.

L'unione di comuni è direttamente soggetta ai vincoli relativi alla spesa del personale di cui all'art. 1, comma 562, della legge n. 296 del 2006. Nel rispetto dei principi di universalità del bilancio che vincola le unioni di comuni, il perimetro di spesa del personale che l'unione deve conteggiare ai fini del rispetto dei vincoli di cui all'art. 1, comma 562 della legge n. 296 del 2006, comprende gli oneri per il personale acquisito direttamente

(assumendolo dall'esterno o mediante procedure di mobilità da altri enti), nonché gli oneri per il personale comunque utilizzato dall'unione.

I comuni partecipanti all'unione, diversa da quelle «obbligatorie», sono soggetti ai vincoli di cui all'art. 1, comma 557 della legge n. 296 del 2006 relativamente alla spesa di personale comprensiva della quota per il personale utilizzato dall'unione per svolgere le funzioni trasferite.

La verifica del rispetto dei vincoli gravanti sugli enti partecipanti alle unioni non obbligatorie va condotta con il meccanismo del «ribaltamento» delineato dalla Sezione delle autonomie con deliberazione n. 8 del 2011 (C-Conti), salvo il caso in cui gli enti coinvolti nell'Unione abbiano trasferito tutto il personale all'unione. In tale ultima ipotesi la verifica va fatta considerando la spesa cumulata di personale dell'unione con possibilità di compensazione delle quote di spesa di personale tra gli enti partecipanti. (C. Conti n. 20/SEZAUT/2018/QMIG)

DETERMINAZIONE DEL LIMITE DELLA SPESA DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO DI CUI AL DL 78/2020.

In ordine alle assunzioni a tempo determinato l'articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla legge 30/07/2010, n. 122 ha previsto che, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le agenzie fiscali, gli enti pubblici non economici, le università e le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per lavoro flessibile, il limite deve essere computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007- 2009

Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale (...) che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento (C. Conti n. 15/SEZAUT/2018/QMIG).

Parametro articolo 9, comma 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78

euro € € 40.307,79

ESCLUSIONE DALL'OBBLIGO DI DIMOSTRAZIONE DELLA CAPACITÀ ASSUNZIONALE - D.M. 17.3.2020.

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) come attuato dal D.M 17.03.2020 ha fissato il criterio di “capacità assunzionale” stabilendo che i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

L'art. 33, co. 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 27 dicembre 2019, n. 162 e ss.mm. e ii. e il decreto interministeriale del 17 marzo 2020, i quali fissano la disciplina per le assunzioni di personale a tempo indeterminato per i Comuni, non si applicano alle Unioni di Comuni (C. Conti. N. 4/SEZAUT/2021/QMIG);

3.3. FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'Unione procede alla copertura dei posti vacanti mediante l'utilizzo di personale ex art. 92 D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 1, comma 557, L. 311/2004 e/o convenzione ai sensi dell'art. 23 CCNL del 16.11.2022, nel rispetto della normativa vigente in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile:

SETTORE	QUALIFICA		COSTO
<i>SETTORE I</i>	a) Istruttore amm.vo E.Q.	Ore 9 settimanali	€ 9.567,31
	b) Istruttore amministrativo	Ore 6 settimanali	€ 4.378,21
<i>SETTORE II</i>	a) Funzionario contabile	Ore 9 settimanali	€ 12.505,89
	b) istruttore amministrativo	Ore 6 settimanali	€ 4.289,07
<i>SETTORE III</i>	a) Istruttore tecnico E.Q.	Ore 9 settimanali	€ 9.567,31

ANNO	SETTORE	FABBISOGNO
2026	SETTORE I	€ 13.945,52
	SETTORE II	€ 16.794,96
	SETTORE III	€ 9.567,31
	TOT	€ 40.307,79
2027	SETTORE I	€ 13.945,52
	SETTORE II	€ 16.794,96
	SETTORE III	€ 9.567,31
	TOT	€ 40.307,79
2028	SETTORE I	€ 13.945,52
	SETTORE II	€ 16.794,96
	SETTORE III	€ 9.567,31
	TOT	€ 40.307,79

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE	Profilo	Orario max aut.	Pos. Economica	Comune provenienza	
<i>SETTORE I</i>	Istruttore - EQ	h 9	ex C2	Giardini Naxos	Sebastiana Talio
	Istruttore amm.vo	h 6	ex C2	Giardini Naxos	Giuseppina Patane'
<i>SETTORE II</i>	Funzionario - EQ	h 9	ex D2	Letojanni	Salvatrice Di Guardo
	Istruttore amm.vo	h 6	ex C1	Mongiuffi Melia	Patrizia Lo Monaco
<i>SETTORE III</i>	Istruttore tecnico – E.Q.	h 9	ex C2	Castelmola	Domenica Cundari

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA

La spesa sostenuta per il personale dell'Unione non può comportare, il superamento della somma delle spese di personale sostenute precedentemente dai singoli comuni partecipanti, nonché il limite di spesa contenuto ora nell'art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017.

Tali norme vincolistiche devono essere interpretate, secondo l'orientamento prevalente (cfr. Sez. reg. di controllo Emilia Romagna del. n. 231/2014, Sez. reg. di controllo Piemonte del. n. 102/2016, 133/2016, 138/2016), nel senso che le risorse da trasferire al Fondo dell'Unione devono essere determinate applicando il criterio del "ribaltamento delle quote" di pertinenza dei singoli Comuni aderenti all'Unione.

Pertanto, la costituzione del Fondo in oggetto, sotto il profilo strettamente contabile, deve risultare a "saldo zero" e non comportare un incremento della spesa per il trattamento accessorio (e, quindi, complessivamente, per il personale) precedentemente sostenuta dai singoli Comuni aderenti.

Pertanto l'eventuale costituzione del fondo risorse decentrate è subordinato a successivi provvedimenti degli enti aderenti che potranno provvedere decurtando la quota "ribaltata" sul Fondo dell'Unione, mantenendo invariata la spesa complessiva per il trattamento accessorio.

Sarà però necessario, al fine di garantire l'osservanza dei limiti di spesa in materia di trattamento accessorio contenuti nel richiamato art. 23, comma 2, del D. Lgs. n. 75/2017, che i comuni aderenti procedano, innanzitutto, a quantificare l'ammontare complessivo delle risorse del proprio Fondo nel rispetto del limite rappresentato dal corrispondente importo determinato per l'anno 2016, provvedendo successivamente a scorporare dal proprio Fondo, a vantaggio del costituendo Fondo dell'Unione, le quote del trattamento accessorio riferibili al personale comandato/assegnato presso l'Unione.

Ai sensi dell'art. 70-sexies, c. 4, CCNL 21.05.2018, sono fatti *"salvi eventuali diversi accordi tra l'Unione e gli enti che trasferiscono personale in merito all'entità delle risorse che confluiscono nel Fondo dell'Unione e che riducono in misura corrispondente i Fondi degli enti, fermo restando il principio che il trasferimento di personale non deve implicare, a livello aggregato, maggiori oneri."*

Monitoraggio

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/9, indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione, ove nominato ovvero dal RPCT e dal Segretario Generale.