



**COMUNE DI POMARICO  
PROVINCIA DI MATERA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2024 – 2026**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

(Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 40 del 15/04/2024)

## **Indice**

<b>Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>Riferimenti normativi .....</b>	<b>3</b>
<b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026 .....</b>	<b>5</b>

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

-consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;

-assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di Pomarico (MT) Indirizzo: Corso Garibaldi 5 Codice fiscale/Partita IVA: 80001450776/00365010776 Sindaco: Francesco MANCINI Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 11 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 3.763 Telefono: 0835-751920 Sito internet: <a href="http://comune.pomarico.mt.it">comune.pomarico.mt.it</a> E-mail: <a href="mailto:protocollo@comune.pomarico.mt.it">protocollo@comune.pomarico.mt.it</a> PEC: <a href="mailto:comune.pomarico@cert.ruparbasilicata.it">comune.pomarico@cert.ruparbasilicata.it</a>	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<b>Sottosezione di programmazione Valore pubblico</b>	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 18.12.2023
<b>Sottosezione di programmazione Performance</b>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, <b>Allegato 1</b> alla presente deliberazione.  Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, <b>Allegato 2</b> alla presente deliberazione.
<b>Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Programmazione degli obiettivi volti a individuare e contenere rischi corruttivi, nonché dare attuazione alla normativa in materia di

	trasparenza amministrativa e diritto di accesso civico, <b>Allegato 3</b> alla presente deliberazione.
--	--

<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa</b>	Struttura organizzativa, <b>Allegato 4</b> alla presente deliberazione.
<b>Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile</b>	Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro), <b>Allegato 5</b> alla presente deliberazione.
<b>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</b>	Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, <b>Allegato 6</b> alla presente deliberazione.

<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</li> <li>- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</li> <li>- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</li> </ul>	

**Approvato con deliberazione della giunta comunale n. 40 del 15/04/2024**

**Allegato 1 PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024/2026**

**Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione**

**Performance**

**Programmazione degli obiettivi e degli indicatori**

**di performance di efficienza e di efficacia**

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Premessa**

**Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione**

**Art. 2 - Oggetto della valutazione**

**Art. 3 - Obiettivi**

**Art. 4 - Soggetti coinvolti nella valutazione**

**Art. 5 - Il ciclo della Performance**

**Art. 5/1 - Fase iniziale: assegnazione degli obiettivi**

**Art. 5/2 - Fase intermedia: monitoraggio periodico sulla performanceArt.**

**5/3 - Fase finale: rendicontazione**

**Art. 6 - Premi e merito**

## **TITOLO II**

### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art. 7 - Misurazione e valutazione della performance**

**Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa**

**Art. 9 - Fattori presupposto**

**Art. 10 - Fattori di valutazione**

**Art. 10/1 - Performance organizzativa**

**Art. 10/2 - Performance individuale**

**Art. 10/3 - Competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi**

**Art. 11 - Fattori di riduzione, valutazione complessiva e “valutazione negativa”**

**Art. 12 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa**

### **TITOLO III**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NON TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Art. 13 - Misurazione e valutazione della performance**

**Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa**

**Art. 15 - Fattori presupposto**

**Art. 16 - Fattori di valutazione.**

**Art. 16/1 - Performance organizzativa**

**Art. 16/2 - Performance individuale**

**Art. 16/3 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi**

**Art. 17 - Fattori di riduzione e “valutazione negativa”**

**Art. 18 - Metodologia della valutazione della performance individuale dei dipendenti**

**Art. 19 - Conversione della valutazione della performance organizzativa e individuale in trattamento economico accessorio**

### **TITOLO IV**

#### **PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI**

**Art. 20 - Esiti della valutazione-Richiesta di riesame e procedura conciliativa**

**Art. 21 - Applicazione del sistema di valutazione all'organizzazione del lavoro in modalità agile (smartworking)**

**Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie**

**Allegati:**

**A), B), C), D), E)**

## Premessa

Il Decreto Legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e ss.mm.ii., unitamente alle modifiche apportate dal D.P.R. 9 maggio 2016 n. 105 e dal Decreto Legislativo n.74 del 25 maggio 2017, ha previsto l'attivazione di un ciclo generale di gestione della performance, al fine di consentire alle amministrazioni pubbliche di organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento della prestazione e dei servizi resi.

Il ciclo di gestione della performance offre alle amministrazioni pubbliche un quadro di azione che realizza il passaggio dalla cultura di mezzi (*input*) a quella di risultati (*output ed outcome*), orientato a porre il cittadino al centro della programmazione (*customer satisfaction*) e della rendicontazione (*trasparenza*), e rafforzare il collegamento tra retribuzione e performance (*premieria selettiva*).

Al fine di consentire all'ente locale di poter valutare la performance organizzativa e individuale del personale dipendente (*Responsabili di P.O. e restante personale*), le amministrazioni predispongono e adottano annualmente il "*Sistema di misurazione e valutazione della performance*", previo parere vincolante dell' Organismo Indipendente di Valutazione della performance.

L'aggiornamento può non essere effettuato a condizione che l'Ente attesti che il Sistema non richiede alcuna modifica. I risultati dell'attività di misurazione e valutazione delle performance dovranno essere resi pubblici sul sito web dell'Ente nel link "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance" per garantire la massima trasparenza sugli esiti dell'attività di misurazione e valutazione svolta dall'organo competente.

### **Art. 1 - Finalità del sistema di valutazione**

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance persegue le finalità di:
  - a. rafforzare il rapporto tra organo di governo e responsabili di struttura tramite la ricerca di sempre maggiore trasparenza sugli obiettivi, sulle modalità e sulle risorse individuate per la loro attuazione e sui risultati attesi;
  - b. valorizzare le capacità dirigenziali dei responsabili di struttura adottando, come criteri di valutazione, la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategici/generali sia quelli relativi all'attività ordinaria, nonché la valutazione del possesso delle qualità/abilità proprie di chi, per ruolo, è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali, che gli vengono affidate;
  - c. contribuire a monitorare, con la massima chiarezza e precisione possibile, l'andamento degli obiettivi che caratterizzano l'azione amministrativa del mandato, sia in termini di innovazione, sia in termini di più efficienza ed efficace gestione dell'attività ordinaria;
  - d. connettere la metodologia di valutazione dei titolari di posizioni organizzative e del restante personale con il sistema di valutazione della complessiva azione amministrativa degli Enti, facendo discendere, dal grado di raggiungimento degli obiettivi programmati ed elencati nel Piano della performance, la retribuzione di risultato, i compensi correlati agli obiettivi di performance e in ogni caso, la valutazione del personale in servizio;
  - e. favorire il superamento della cultura dell'adempimento per l'affermazione della cultura del risultato e della responsabilità a qualunque livello della struttura, anche attraverso il metodo della condivisione e della collaborazione;
  - f. consentire ai cittadini di partecipare al processo valutativo.
2. Il rispetto del sistema di misurazione e valutazione della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance ed ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione degli incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi di posizione organizzativa.
3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità "dirigenziale" e disciplinare (art. 3 comma 5bis D.Lgs. 150/2009 e art. 55 quater comma 1, lett.f-quinquies del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.).

## **Art. 2 – Oggetto della valutazione**

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione delle performance si riferisce sia all'Ente nel suo complesso/performance organizzativa, sia alla performance di struttura (Area) che a quella individuale, sia, infine, alle competenze professionali/manageriali nonché ai comportamenti organizzativi.
2. Più specificamente la metodologia di cui al comma 1:
  - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi sia strategici/generali sia individuali e di struttura elencati nel Piano delle performance;
  - b) valuta le competenze espresse intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti in relazione a quelle richieste al valutato;
  - c) valuta, per i responsabili di posizione organizzativa, specifici comportamenti organizzativi posti in essere nel quadro dell'impiego delle risorse umane messe a disposizione, tenendo conto, tra l'altro, di quanto sia stato rilevato, in merito, da parte dell'utenza interna (organi del comune: Sindaco e Giunta) ed esterna.

## **Art. 3 – Obiettivi**

1. Gli obiettivi sono le attività, le azioni, gli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati definiti a livello previsionale, collegati a specifiche finalità e orientati alla realizzazione dei programmi evidenziati nella relazione programmatica di mandato, nel DUP e nel Piano delle Performance, di carattere strategico e/o operativo. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli anni successivi.
2. Gli obiettivi:
  - sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, in condivisione con i Responsabili di posizione organizzativa;
  - hanno, di norma, valenza annuale e, qualora si riferiscano ad azioni che si protraggono per periodi più lunghi, devono essere riproposti nei vari anni e misurati correttamente nel loro stato di avanzamento;
  - devono essere coerenti con quelli di bilancio e indicati nei documenti programmatici;
  - manifestano il passaggio di consegne tra organi politici e soggetti gestionali;
  - necessitano di un idoneo strumento di misurazione, individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali definiti a preventivo e verificati a consuntivo: possono essere espressi in termini di tempo, di quantità (volume d'attività, costo, ecc.) e/o di qualità e devono evidenziare il livello di efficienza, di efficacia, di economicità, di produttività, di trasparenza e di integrità.
3. In ogni caso gli obiettivi devono essere:
  - adeguati e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi o, comunque, il mantenimento degli standard previsti;
  - riferibili ed un arco temporale determinato;
  - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Art. 4 – Soggetti coinvolti nella valutazione**

1. La valutazione della performance è affidata:
  - a. All'Organismo Indipendente di Valutazione, cui compete la valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa;
  - b. al Sindaco, cui compete:
    - la valutazione del Segretario generale, secondo predeterminati criteri di misurazione e valutazione della

relativa performance su proposta del nucleo di valutazione;

- unitamente alla Giunta, l'approvazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa, formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione;

- c. ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione del personale assegnato alla propria Area, il cui esito viene validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione in termini di rispetto del presente sistema di valutazione;
- d. ai cittadini o agli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa;
- e. la valutazione di performance del personale in comando assegnato presso altro ente è effettuato dall'Ente presso cui il dipendente è collocato. Allo stesso modo, per il personale comandato presso il Comune, la valutazione è effettuata dal Responsabile di posizione organizzativa dell'Area in cui il detto dipendente opera.

2. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile della posizione presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro Responsabile di posizione organizzativa.

## **Art. 5 - Il ciclo della Performance**

1. La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intende raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, si realizza attraverso il Piano della performance. Il Piano della performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle Linee guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, indica gli obiettivi di performance, sia organizzativa sia di struttura sia individuale che l'Ente intende raggiungere in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione annuale. Esso viene annualmente adottato dalla Giunta comunale ed è validato dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
2. Il processo di valutazione è articolato in tre fasi fondamentali: l'iniziale, l'intermedia e la finale. Ciascuna di queste fasi è collegata alle altre in maniera coerente.

### **Art. 5/1 - Fase iniziale: assegnazione degli obiettivi:**

1. Subito dopo l'approvazione del Bilancio di previsione, il Segretario generale, coadiuvato dai Responsabili di posizione organizzativa, predispose il Piano delle performance, che viene trasmesso al Sindaco per la successiva approvazione da parte della Giunta Comunale.
2. Entro i termini disciplinati dal TUEL, la Giunta definisce ed assegna ai Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi da realizzare, derivati dagli strumenti della programmazione dell'Amministrazione, contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (PEG), inerente i singoli e diversi servizi dell'Ente.
3. Nella fase di assegnazione degli obiettivi è opportuno mettere in evidenza il collegamento tra obiettivi e risorse e le modalità di realizzazione, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente.
4. Entro 15 giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione (piano delle performance), i Responsabili di posizione organizzativa, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed anche sulla base degli obiettivi loro assegnati, assegnano ai dipendenti dell'Area di competenza obiettivi individuali o di gruppo. In particolare:
  - assegnano obiettivi ad ogni articolazione organizzativa di secondo livello, affidata ad un dipendente di categoria D, incaricato di specifiche responsabilità;
  - assegnano obiettivi individuali ad ogni altro dipendente cui sia attribuita la responsabilità personale di coordinare un gruppo di lavoro o di particolari attività o procedimenti amministrativi;
  - possono affidare obiettivi individuali o a gruppi di lavoro, specificando i dipendenti che ne fanno parte e il dipendente che ha il compito di coordinare il gruppo.

### **Art. 5/2 - Fase intermedia: monitoraggio periodico sulla performance:**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione, con il supporto del Segretario Generale:
  - a) nel corso di ogni esercizio, dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - b) propone, ove necessario, le integrazioni e correzioni che si rendono necessarie, anche in funzione dell'attività istruttoria per la proposizione del DUP del triennio successivo da approvare in sede consiliare entro il successivo 31 Luglio.
2. I titolari di posizione organizzativa:
  - a) monitorano periodicamente il grado di realizzazione delle attività relative agli obiettivi previsti all'interno dei servizi di loro competenza ed in cui si articola il PEG;
  - b) verificano la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, vigila sul corretto funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

### **Art. 5/3 - Fase finale: rendicontazione**

1. Gli incaricati di posizione organizzativa, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, inviano al Segretario Generale una relazione contenente la rendicontazione finale del PEG dell'anno precedente.
2. La rendicontazione dell'attuazione dei singoli PEG è verificata dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che verifica anche le schede di valutazione dei singoli dipendenti.
3. L'Organismo Indipendente di Valutazione, entro 30 giorni dal ricevimento della rendicontazione, onde consentire il recepimento della medesima nella documentazione sulla rendicontazione generale della gestione dell'esercizio concluso, presenta al Sindaco la proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa.
4. Gli esiti delle valutazioni, sintetizzati in una apposita relazione finale redatta dall'Organismo Indipendente di Valutazione, vengono trasmessi annualmente al Sindaco, per la successiva approvazione in giunta comunale.
5. Annualmente, la Giunta Comunale approva, altresì, la relazione conclusiva sulla performance, redatta dal Segretario Generale, sulla scorta della relazione dell'Organismo Indipendente di valutazione. Tale relazione dovrà essere validata dall'Organismo stesso. La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente.
6. Nel caso di differimento dei termini di approvazione del bilancio si dà esecuzione all'attuazione degli obiettivi assegnati con il Piano della Performance del triennio, tenendo conto degli effetti connessi all'assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso, ove necessario, all'adozione di un Piano provvisorio.

### **Art. 6- Premi e merito**

1. La distribuzione di incentivi al personale e le progressioni economiche non possono essere effettuate in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, ma deve essere informata ai principi di selettività e concorsualità.
2. Tutti gli incentivi e i premi possono essere attribuiti solo se sono state effettuate le verifiche e le attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione previste dal presente regolamento.
3. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

## TITOLO II

### MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

#### Art. 7 – Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance del personale responsabile di posizione organizzativa, in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e pertanto agli obiettivi strategici/generali indicati nel Piano delle performance;
  - agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo (struttura) di diretta responsabilità;
  - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, secondo quanto specificato nel prosieguo, come declinati nel Piano delle performance;
  - alle competenze professionali, manageriali e organizzative dimostrate;
  - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

#### Art. 8 - Gli ambiti della valutazione del Responsabile di posizione organizzativa

1. Il processo valutativo del Responsabile di posizione organizzativa si articola in tre step:
  - a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
  - b) **Fattori di valutazione:** consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
    - in ragione del **20%** per la performance organizzativa/obiettivi generali e strategici;
    - in ragione del **50%** per il conseguimento di risultati definiti mediante l'assegnazione di obiettivi, che possono essere di struttura ed individuali;
    - in ragione del **30%** per i comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, nonché per le competenze professionali e manageriali dimostrate;Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.
  - c) **Fattori di riduzione:** esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del responsabile, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al responsabile di produrre osservazioni.

#### Art. 9 - Fattori presupposto

1. I fattori presupposto hanno lo scopo di individuare quelle condizioni che, sia dal punto di vista etico o comportamentale, sia dal punto di vista oggettivo, non consentono l'avvio del processo valutativo, in quanto, a carico del soggetto valutato, si sono verificate situazioni particolarmente gravi che hanno determinato almeno una delle seguenti condizioni:
  - L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
  - Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
  - Gravi e reiterate inadempienze relative all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione o della trasparenza previste nel PTPCT che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
  - Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare;

## Art. 10 - Fattori di valutazione

1. Per la valutazione degli incaricati di Responsabilità di posizione organizzativa si prenderanno in considerazione tre macro aree:
  - **performance organizzativa**/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
  - **performance individuale**, in base al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
  - **competenze manageriali**, capacità professionali e comportamenti organizzativi.

### Art. 10/1 - Performance organizzativa

1. La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi come annualmente declinati nel Piano della performance.
2. Il punteggio massimo pari a **20** punti è così suddiviso:
  - 1) andamento degli indicatori della condizione dell'ente (*come da allegati A/B*) - **fino a 10 punti**;
  - 2) rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (*come da allegati A/B*) - **fino a 10 punti**.

La valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso compete all'Organismo Indipendente di Valutazione.

### Art. 10/2 - Performance individuale

1. Gli obiettivi di performance individuale si distinguono in:
  - Obiettivi di struttura: riferiti all'Area, anche a carattere trasversale, inclusi gli standard di servizi resi;
  - Obiettivi individuali: riferiti ai responsabili di posizione organizzativa in relazione al ruolo assegnato, con particolare riguardo a specifiche attività di tipo professionale o all'attuazione di specifici adempimenti.
2. Alla realizzazione dei detti obiettivi, nel contesto della valutazione complessiva dell'interessato, è attribuibile un valore pari a **50**.
3. Il punteggio che viene attribuito al singolo obiettivo, in sede di valutazione, è dato dal prodotto tra peso dell'obiettivo e grado di attuazione dello stesso.
4. Il punteggio complessivo è dato dalla somma dei punteggi riportati da tutti gli obiettivi assegnati.
5. Al fine di assicurare omogeneità nella valutazione, a ciascun obiettivo viene attribuito un "**peso**", determinato dalla Giunta Comunale nella fase di assegnazione degli obiettivi, in considerazione del grado di complessità desumibile dalle caratteristiche dell'obiettivo di seguito indicate:
  - a) **Complessità**: Gravosità del compito in relazione alle capacità tecniche, specialistiche e gestionali necessarie per il suo conseguimento;
  - b) **Esposizione a rischio**: Eventuali specifiche responsabilità o esposizione a contenzioso;
  - c) **Professionalità richiesta**: Conoscenze necessarie per il conseguimento dell'obiettivo, in particolar modo a quelle di natura specialistica o settoriale;
  - d) **Trasversalità**: Eventuali altri settori coinvolti, sia per l'acquisizione di informazioni di rilievo, sia per la trasmissione a questi degli esiti dell'obiettivo, sia per l'attività di cooperazione intersettoriale;
  - e) **Impatto strategico**: Importanza attribuita al conseguimento dell'obiettivo, anche ai fini dell'avvio di attività successive a questo direttamente collegate;
  - f) **Innovatività**: Grado di innovazione, sia organizzativa, sia giuridica, sia procedurale, in relazione all'esigenza di aggiornamento o adeguamento delle prassi di lavoro;
  - g) **Esposizione a rischio corruttivo**: Grado di rischio attribuito al processo relativo nel piano anticorruzione;
  - h) **Gestione del trattamento dei dati**: Grado di impatto attribuito nel registro del trattamento dei dati;
  - i) **Interesse all'accesso**: Frequenza di richieste di accesso da parte di cittadini.

6. La somma dei pesi di tutti gli obiettivi deve essere uguale a 100.

### Art. 10/3 - Competenze manageriali, capacità professionali e comportamenti organizzativi

1. Le competenze professionali/manageriali nonché i comportamenti organizzativi rilevanti ai fini della performance, sono quelli di cui al prospetto che segue, fissando a **30** il punteggio massimo attribuibile come evidenziato di seguito:

<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	<b>0 a 6</b>
<i>Pianificazione, organizzazione e innovazione</i> - Capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	<b>0 a 6</b>
<i>Collaborazione, comunicazione e integrazione</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi	<b>0 a 6</b>
<i>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</i> - Capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni in considerazione delle diverse <i>performance</i> degli stessi.	<b>0 a 6</b>
<i>Orientamento al cittadino-utente</i> - Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio	<b>0 a 6</b>

2. I punteggi di cui al comma precedente esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo.

3. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

### Art. 11 - Fattori di riduzione, valutazione complessiva e "valutazione negativa"

1. Consistono nell'applicazione di punteggi negativi in corrispondenza di oggettive inadempienze o del mancato rispetto di obblighi comportamentali, le cui fattispecie sono elencate nella tabella seguente:

Accertamento della violazione del codice di comportamento
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o della trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 1, D.Lgs. 165/2001)
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.L.vo 165/2001)
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/area o al responsabile
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. Si considera "negativa" ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5 bis del D.L.vo 150/2009 la valutazione complessiva della performance individuale del Responsabile uguale o inferiore a 30 punti su 80. Ove reiterata nel corso di un triennio tale valutazione può condurre a procedimento disciplinare per insufficiente rendimento, con l'applicazione dell'art. 55 quater del D.L.vo 165/01.

4. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un'apposita scheda secondo l'**allegato D** al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

#### **Art. 12 - Metodologia della valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa.**

1. La metodologia valutativa tende a privilegiare l'effettivo conseguimento dei risultati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente.
2. La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa avviene, di norma, entro il mese marzo dell'anno successivo a quello di riferimento. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori che vanno da 0 a 100.
3. Il punteggio complessivo conseguito dal titolare di P.O. a seguito del processo di valutazione annuale è costituito dalla somma dei punti ottenuti nella valutazione della performance organizzativa e individuale. Detto punteggio consente di stabilire la percentuale di erogazione della retribuzione di risultato nel rispetto delle disposizioni previste dal C.C.N.L. del comparto.
4. L'Organismo Indipendente di Valutazione procede al monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi oggetto di valutazione, anche al fine di individuare aspetti di criticità non previsti e/o non prevedibili e proporre, di conseguenza, i correttivi più opportuni.
5. L'Organismo Indipendente di Valutazione ha facoltà di richiedere ai dipendenti titolari di P.O. (anche singolarmente), direttamente o per il tramite del Segretario Generale, la produzione di relazioni scritte (report relativi allo stato di avanzamento dei progetti e degli obiettivi).
6. L'Organismo Indipendente di Valutazione, qualora necessario, conduce con ciascun dipendente titolare di P.O. un colloquio infrannuale sull'attività amministrativo-gestionale, al fine di acquisire gli elementi informativi per la stesura della valutazione finale.
7. I titolari di P.O. procederanno alla stesura del report relativo agli obiettivi assegnati. I titolari di P.O. allegano alle proprie relazioni (report di fine anno) le valutazioni, effettuate sulla base del presente sistema di valutazione, del personale assegnato.
8. Le schede di valutazione, con relativo verbale, sono trasmesse, a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, al Sindaco e alla Giunta comunale che, con propria deliberazione, li approva definitivamente.
9. I criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative sono definiti nel C.C.D.I., ai sensi degli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del C.C.N.L. 21.05.2018.

### **TITOLO III**

#### **MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEI DIPENDENTI NONTITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 13 – Misurazione e valutazione della performance**

1. La valutazione è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.
2. La misurazione e la valutazione sulla performance del personale assegnato sono collegate:
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura e pertanto agli obiettivi strategici/generali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - al raggiungimento di obiettivi specifici di gruppo o individuali, riconducibili agli obiettivi di struttura;
  - alle competenze e ai relativi comportamenti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

## Art. 14 - Gli ambiti di valutazione dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa

1. Il processo valutativo dei dipendenti non titolari di posizione organizzativa si articola in quattro step:

- a) **Fattori presupposto:** attengono ad aspetti che riguardano l'adempimento di obblighi ineludibili o l'assenza di condizioni che non consentono l'avvio del processo valutativo;
- b) **Fattori di valutazione:** consistono nell'attribuzione di punteggi nelle seguenti percentuali:
  - in ragione del **20%** per la performance organizzativa/obiettivi generali e strategici, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
  - in ragione del **50%**, per la performance individuale così suddiviso:
    - **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza - **fino a 30 punti**;
    - grado di svolgimento degli obiettivi **assegnati finalizzati** allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza - **fino a 20 punti**;
  - in ragione del **30%** per le competenze dimostrate ed i comportamenti organizzativi e professionali; Il punteggio massimo attribuibile in base ai citati fattori è pari a 100 punti.
- c) **Fattori di riduzione:** esprimono una "valutazione di tipo oggettivo" sul comportamento del dipendente, con riferimento al clima di lavoro, ai doveri di ufficio, nonché agli effetti che questi possano determinare nel contesto organizzativo e sul funzionamento complessivo dell'Amministrazione, secondo quanto specificato nel prosieguo del presente regolamento e a seguito di contestazione formale e tempestiva che consenta al dipendente stesso di produrre osservazioni.

## Art. 15 - Fattori presupposto

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano i fattori presupposto che seguono:

- L'accertamento di gravi responsabilità relative al danno all'immagine dell'ente, in forza di pronunce della Corte dei Conti;
- Condanna per reati contro la pubblica amministrazione;
- Gravi e reiterate inadempienze relative all'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione o della trasparenza previste nel PTPCT che hanno dato luogo alla comminazione di sanzioni disciplinari superiori alla multa, ovvero, che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.
- Violazione di obblighi comportamentali che abbiano comportato una sanzione disciplinare superiore alla multa, ovvero che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare.

## Art. 16 - Fattori di valutazione

1. La metodologia di valutazione per il personale che non è titolare di posizione organizzativa si articola nei seguenti momenti:

- performance organizzativa/obiettivi generali e/o strategici dell'Ente, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/servizi, quale apporto del valutato al loro raggiungimento;
- performance individuale, intesa ai sensi del precedente art. 14;
- comportamenti professionali e comportamenti organizzativi;

2. Nell'apposita scheda, **allegato E** al presente regolamento, viene riepilogato il punteggio complessivamente attribuito per i tre fattori di valutazione di cui innanzi.

## Art. - 16/1 Performance organizzativa

1. La Performance organizzativa valuta i medesimi elementi assunti a riferimento per i responsabili di posizione organizzativa e, pertanto, si fa rinvio all'art. 10/1 del presente regolamento;

2. Alla performance organizzativa si attribuisce un peso pari a **20** punti.

### Art. 16/2 - Performance individuale

1. La performance individuale valuta:

- a) la qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza - *fino a 30 punti*;
- b) il grado di svolgimento degli obiettivi **assegnati finalizzati** allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza, anche sulla base degli obiettivi individuati nel Piano della Performance, in coerenza con i documenti programmatici dell'Ente ed, in particolare, con gli obiettivi dettati per i singoli titolari di posizione organizzativa - *fino a 20 punti*.

2. Alla performance individuale si attribuisce un peso di **50** punti.

3. Per la valutazione della qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza, i punteggi attribuibili esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

<b>Capacità di relazione con colleghi e l'utenza</b> <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Flessibilità</b> <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>	<b>0 a 6</b>
<b>Quantità delle prestazioni</b> <i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>	<b>0 a 6</b>

4. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi alla qualità del **contributo** assicurato da ciascun dipendente alla **performance del servizio** di appartenenza è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

### Art. 16/3 - Capacità professionali e comportamenti organizzativi

1. Per la valutazione delle capacità professionali e comportamenti organizzativi va tenuto conto delle diverse mansioni richieste ai dipendenti, in base alla categoria di appartenenza e ai profili professionali posseduti, pur nella unicità della scheda allegata. I punteggi indicati esprimono una valutazione che oscilla da un minimo ad un massimo, come di seguito evidenziato:

<p><i>Impegno e affidabilità –</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati,</li> <li>▪ corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</li> <li>▪ rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione;</li> <li>▪ capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</li> </ul>	<b>0 a 8</b>
<p><i>Orientamento al cittadino-utente -</i> Capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</p>	<b>0 a 8</b>
<p><i>Cooperazione e integrazione-</i> capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</p>	<b>0 a 7</b>
<p><i>Propensione al cambiamento e innovazione –</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse;</li> <li>▪ capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione;</li> <li>▪ propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro.</li> </ul>	<b>0 a 7</b>

2. Alle capacità professionali e comportamenti organizzativi si attribuisce un peso di **30 punti**.

3. La scala di valori per l'applicazione dei giudizi relativi ai comportamenti organizzativi e alle competenze professionali è riportata nell'**allegato C)** al presente regolamento.

#### **Art. 17 - Fattori di riduzione e “valutazione negativa”**

1. Per i dipendenti non titolari di posizione organizzativa si applicano, laddove possibile in relazione ai compiti assegnati, i fattori di riduzione che seguono:

Accertamento della violazione del codice di comportamento
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto
Indisponibilità e/o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/01)
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio

2. L'applicazione dei fattori di cui al comma precedente viene effettuata riducendo il punteggio calcolato secondo quanto disposto dai precedenti articoli, di un punto per ogni fattore. In caso di particolare gravità il punteggio attribuito al singolo fattore può essere di due punti.

3. Si considera “**negativa**” ai fini dell'applicazione dell'art. 3 comma 5 bis del D.Lgs. 150/2009 la valutazione complessiva della performance individuale uguale o inferiore a 30 su 80. Ove reiterata nel corso di un triennio tale valutazione può condurre a procedimento disciplinare per insufficiente rendimento, con l'applicazione dell'art. 55 quater del D.Lgs. 165/01.

5. La valutazione complessiva viene effettuata utilizzando un'apposita scheda secondo l'**allegato E** al presente regolamento, che ne sintetizza i risultati.

#### **Art. 18 - Metodologia della valutazione della performance individuale dei dipendenti**

1. La valutazione della performance individuale dei dipendenti resta a cura dei dipendenti titolari di P.O.,

secondo quanto innanzi stabilito.

2. Per essere ammessi alla valutazione occorre una frequenza lavorativa di almeno 6 mesi nell'anno oggetto del processo di valutazione (fatta eccezione per i nuovi assunti).
3. Si riterranno giustificate e pertanto non si terrà conto delle assenze per:
  - Ferie contrattualmente spettanti su base annua
  - Assenze per malattia dovute a infortuni sul lavoro
  - Permessi sindacali retribuiti
  - Riposi compensativi
  - Permessi per donazione di sangue e similari
  - Periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale (Art.9, comma 3, L.150)
  - Permessi retribuiti legge 104/92.
4. I Responsabili di P.O., entro 15 giorni dall'approvazione della deliberazione della Giunta comunale con la quale vengono approvati ed assegnati gli obiettivi di Performance, stabiliscono per il personale assegnato all'Area specifici obiettivi operativi, secondo quanto stabilito al precedente art. 5/1, attraverso i quali coinvolgere ed organizzare tutto il personale nella suddivisione di compiti ed attività. Resta a cura dei titolari di P.O. attribuire il peso a ciascun obiettivo e illustrare al personale assegnato le attività da esplicarsi, i risultati attesi e la relativa metodologia.
5. Per ciascun obiettivo si dovrà indicare le attività da svolgere ed i tempi di attuazione. Il punteggio sarà attribuito sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
6. L'esito della valutazione è comunicata dal valutatore al valutato entro cinque giorni dalla compilazione delle schede di valutazione.
7. La valutazione potrà essere, su richiesta del valutato e/o del valutatore, oggetto di colloquio per la definitiva attribuzione del punteggio e la conseguente quantificazione della produttività.
8. Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione, mediante l'approfondita analisi di fatti, dati e informazioni tesi a identificare eventuali criticità e a definire possibili interventi correttivi.
9. Il range riferito all'erogazione dell'incentivo legato alla performance individuale del personale dipendente viene di seguito schematizzato:

DESCRIZIONE			% INCENTIVO EROGABILE
DA		A	
1	Da 0	30	Nessun compenso
2	➤ 30,01	35	Nella misura del 10% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
3	➤ 35,01	40	Nella misura del 20% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
4	➤ 40,01	45	Nella misura del 30% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
5	➤ 45,01	50	Nella misura del 40% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
6	➤ 50,01	55	Nella misura del 50% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
7	➤ 55,01	60	Nella misura del 60% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
8	➤ 60,01	65	Nella misura del 70% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
9	➤ 65,01	70	Nella misura del 80% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
10	➤ 70,01	75	Nella misura del 90% della percentuale massima dell'incentivo erogabile
11	➤ 75,01	80	Nella misura del 100% della percentuale massima dell'incentivo erogabile

#### **Art. 19 - Conversione della valutazione della performance organizzativa e individuale in trattamento economico accessorio**

1. Nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali previsto dalle norme di legge e dalle disposizioni contenute nel CCNL, l'Ente determina una quota parte del fondo risorse decentrate, previsto nell'art. 67 del richiamato CCNL, da destinare ai dipendenti quale premio per la performance organizzativa e per la performance individuale, con l'utilizzo di parametri che assicurino un'equa distribuzione, tenendo conto dei criteri illustrati nel presente articolo.
2. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance del personale dipendente

avviene dividendo le risorse assegnate all'incentivazione della performance organizzativa ed individuale in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, parametrati alla durata della permanenza in servizio nel corso dell'annualità e ad eventuali part time.

3. Ai valori risultanti andranno applicati i seguenti parametri di categoria:
  - categoria A: parametro 1,0
  - categoria B: parametro 1,1
  - categoria C: parametro 1,2
  - categoria D: parametro 1,3
4. La formula di ripartizione delle risorse, applicata in sede valutazione e conseguente attribuzione dell'incentivo legato alla performance, tiene conto:
  - della categoria di appartenenza
  - del parametro di categoria
  - del numero dei dipendenti assegnati alla categoria
  - dell'ammontare delle risorse disponibili
  - del periodo di riferimento della valutazione
  - degli eventuali periodi di assenza rilevanti
  - del punteggio attribuito per effetto della valutazione.

Esempio:

Cat.	Punti base A	N. dipendenti B	C = AXB	FONDO DISPONIBILE D	E = fondo disponibile totale punti	Quote teoriche per categoria CxE	Quote teoriche CxE/B
D	1,3	8	10,4	50.000,00	1.028,81	10.699,62	1.337,44
C	1,2	10	12			12.345,72	1.234,56
B	1,1	22	24,2			24.897,20	1.131,60
A	1	2	2			2.057,62	1.028,80
Totale			48,6			50.000,16	

5. Ai dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate (ovvero che abbiano ottenuto nella scheda di valutazione un punteggio uguale o superiore a 75,01/80) è attribuita una maggiorazione del premio individuale di cui all'art. 68, comma 2 del CCNL 21/05/2018, che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi.
6. La misura di detta maggiorazione viene stabilita in sede di contrattazione decentrata.
7. Gli eventuali risparmi, determinati a seguito dell'erogazione dei premi correlati alla performance del personale dipendente, verranno portati in economia all'anno successivo

#### TITOLO IV

##### PROCEDURA DI RIESAME E DISPOSIZIONI ULTERIORI

#### **Art. 20 – Esiti della valutazione-Richiesta di riesame e procedura conciliativa**

1. Per procedure di conciliazione s'intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance ed a prevenire eventuali contenziosi in sede giurisdizionale. Nessun procedimento di conciliazione può essere iniziato prima della consegna della scheda di valutazione.
2. Gli esiti della valutazione, sintetizzati nelle apposite schede allegate al presente regolamento, vengono comunicati tempestivamente agli interessati.

3. Dalla data di consegna della scheda di valutazione, ogni soggetto ha il termine, tassativo e a pena di decadenza, di dieci giorni per chiedere, mediante nota scritta, l'attivazione di una procedura di conciliazione secondo le seguenti modalità:
  - **Responsabili di posizione organizzativa:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiedendo il riesame della valutazione. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dall'Organismo Indipendente di Valutazione e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
  - **Altri dipendenti:** possono presentare motivate e circostanziate argomentazioni all'Organismo Indipendente di Valutazione, chiedendo il riesame della valutazione, evidenziando le voci della scheda di valutazione per le quali, ad avviso dei ricorrenti, sono state date valutazioni non congrue. L'Organismo Indipendente di Valutazione deve sentire il Responsabile di posizione organizzativa di riferimento. Non è comunque ammesso ricorso comparativo con altri dipendenti. È facoltà del dipendente chiedere di essere ascoltato dall'Organismo Indipendente di Valutazione, anche in presenza del Responsabile di posizione organizzativa di riferimento, e di farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Il procedimento di conciliazione deve concludersi entro 30 giorni dalla sua attivazione con un provvedimento espresso dall'Organismo Indipendente di Valutazione di accoglimento totale o parziale della proposta di modifica o di conferma della precedente valutazione.
5. Fino a quando non siano decorsi inutilmente i termini per la presentazione delle procedure conciliative di cui sopra o non siano definite completamente tali procedure, non può farsi luogo alla liquidazione dei compensi spettanti al personale o ai responsabili di posizione organizzativa, a seconda delle procedure conciliative in corso, che abbiano comunque influenza sulla valutazione finale.
6. Al fine di scoraggiare la presentazione di ricorsi strumentali ed a carattere meramente dilatorio, nell'esame dei ricorsi si deve necessariamente partire dal presupposto, consolidato nella giurisprudenza, che la persona od organo chiamato a valutare è dotato di ampio potere discrezionale, per cui il sindacato sul corretto esercizio del potere valutativo può riguardare solo profili di manifesta illogicità, contraddittorietà o assoluto difetto di motivazione ove questa sia espressamente richiesta.

#### **Art. 21 - Applicazione del sistema di valutazione all'organizzazione del lavoro in modalità agile (smart working)**

1. Il sistema di misurazione e valutazione è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.
2. Con atti organizzativi specifici sono determinate le modalità di verifica per le attività che vengono svolte in forma di lavoro agile.

#### **Art. 22 - Entrata in vigore e norme transitorie**

1. Il presente regolamento entra in vigore ad avvenuto conseguimento di esecutività della deliberazione che l'approva e dovrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione.
2. Il presente regolamento abroga tutte le norme contenute nel Regolamento degli uffici e dei servizi con esso incompatibili.

**Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente**

- 1) Rispetto degli equilibri di bilancio;
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale;
- 3) Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale;
- 4) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente;
- 5) Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30;
- 6) Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile;
- 7) Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo.

**Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione.**

- 1) Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente;
- 2) Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti;
- 3) Esito del documento di attestazione da redigersi a cura dell'Organismo Indipendente di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC;
- 4) Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale;
- 5) Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- 6) Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente;
- 7) Verifica della certificazione delle assenze per malattia;
- 8) Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari;
- 9) Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi.

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Rispetto</u> degli <b>indicatori della condizione dell'ente</b> (come da allegato A) - <i>fino a 10 punti</i></li> </ul>			
<b>Rispetto degli indicatori della condizione dell' Ente</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
	<b>Da N. 6 a N. 7 indicatori</b>	<b>10</b>	
	<b>Da N. 4 a N.5 indicatori</b>	<b>8</b>	
	<b>N. 3 indicatori</b>	<b>5</b>	
	<b>Da N. 1 a N. 2 indicatori</b>	<b>3</b>	
	<b>Nessun indicatore rispettato</b>	<b>0</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <u>Rispetto</u> dei <b>vincoli dettati dal legislatore</b> (come da allegato B) - <i>fino a 10 punti</i></li> </ul>			
<b>Rispetto dei vincoli dettati dal legislatore</b>	<b>Valori attesi</b>	<b>Punti assegnabili</b>	<b>Punteggio ottenuto</b>
	<b>Da N. 8 a N. 9 vincoli</b>	<b>10</b>	
	<b>Da N. 6 a N. 7 vincoli</b>	<b>8</b>	
	<b>Da N. 4 a N. 5 vincoli</b>	<b>5</b>	
	<b>Da N. 1 a N. 3 vincoli</b>	<b>3</b>	
	<b>Nessun vincolo rispettato</b>	<b>0</b>	
<b>TOTALE valutazione PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>			_____

**Scala di valori per l'applicazione:**

- dei **giudizi** relativi ai **comportamenti organizzativi e alle competenze professionali dei Responsabili di Posizione organizzativa e dei Dipendenti**
- degli **elementi di valutazione** relativi al contributo assicurato da ciascun dipendente alla performance dell'Area di appartenenza.

<b>Inadeguato 0%</b>	Mancato soddisfacimento del contributo richiesto al raggiungimento degli obiettivi del servizio/ufficio. Necessità di colmare ampie lacune o punti di debolezza gravi
<b>Sufficiente 30%</b>	Presenza di spazi di miglioramento nella prestazione per soddisfare i requisiti della posizione e raggiungere gli obiettivi. Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente
<b>Adeguito 60%</b>	Manifestazione di comportamenti professionali mediamente soddisfacenti in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi della posizione ricoperta. Suggerimento al miglioramento superando gli errori non sistematici di prestazione
<b>Più che adeguato 70%</b>	I comportamenti sono soddisfacenti ed i risultati si attestano al livello minimo richiesto (rispetto dei tempi e degli indicatori)
<b>Buono 80%</b>	I comportamenti sono costantemente assicurati ed i risultati in taluni casi si attestano al di sopra del livello minimo richiesto (tempi ridotti, indicatori rispettati)
<b>Distinto 90%</b>	Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti e raggiungimento di risultati mediamente superiori a quanto richiesto dal ruolo
<b>Ottimo 100%</b>	Prestazione mediamente superiore per qualità e continuità. Manifestazione di comportamenti professionali eccellenti e raggiungimento dei risultati attesi con contributo determinante al perseguimento degli obiettivi di servizio/ufficio

## SCHEDA DI VALUTAZIONE

PERSONALE RESPONSABILE POSIZIONE ORGANIZZATIVA - ANNO \_\_\_\_\_

<b>COGNOME:</b>		<b>NOME:</b>	
<b>Area:</b>		<b>Servizio:</b>	
<b>Categoria:</b>		<b>Posizione economica:</b>	
<b>Profilo professionale:</b>			
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI DELL'ENTE</b>			<b>Max 20 punti</b>
<b>Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</b>			<i>0 a 10</i>
<b>Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione</b>			<i>0 a 10</i>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>			<b>Max 50 punti</b>
<b>Obiettivi declinati nel piano della performance</b>			<b>Grado raggiungimento obiettivo</b>
			<b>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
Raggiungimento degli obiettivi assegnati			
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
OBIETTIVO n. ____	PESO	PUNTI	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI, ORGANIZZATIVE</b>			<b>Max 30 punti</b>
<u>Interazione con gli organi di indirizzo politico</u> , intesa come capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente ed in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo			<i>0 a 6</i>
<u>Pianificazione, organizzazione e innovazione</u> , intesa come capacità di programmazione e controllo, della gestione finanziaria di competenza, nonché capacità dimostrata di partecipare alla costruzione degli obiettivi, di tradurre gli obiettivi in piani di azione, di misurarsi con risultati impegnativi e di dare realizzazione agli stessi, di adattarsi ai cambiamenti intervenuti all'interno dell'amministrazione e approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			<i>0 a 6</i>
<u>Collaborazione, comunicazione e integrazione</u> , intese come capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con il Segretario, con i Responsabili di P.O. e con il personale, con persone inserite in altre articolazioni organizzative e/o enti, al fine di realizzare progetti e/o risolvere problemi			<i>0 a 6</i>
<u>Valorizzazione e valutazione dei propri collaboratori</u> , intesa come capacità dimostrata di motivare i collaboratori, di svilupparne le competenze, nonché la capacità di governare il processo di valutazione attraverso una chiara definizione delle attività assegnate e delle attese, una motivata differenziazione delle valutazioni ed il rispetto delle procedure e dei metodi di valutazione adottati			<i>0 a 6</i>
<u>Orientamento al cittadino-utente</u> , inteso come capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che, nel rispetto delle regole organizzative, siano dirette alla soddisfazione del cittadino e dell'utente, nonché del raggiungimento della maggiore qualità del servizio			<i>0 a 6</i>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			
<b>TOTALE</b>			<b>Max 100 punti</b>

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
Accertamento della violazione del codici di comportamento		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa di particolare rilievo ma non riconducibili ai fattori presupposto		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, D.Lgs. 165/2001)		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/2001)		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al servizio/area/ o al responsabile		
Inadeguatezza della valutazione di propri collaboratori, anche a causa della mancata differenziazione		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		

#### **TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E MANAGERIALI</b>	
<b>PUNTEGGIO FATTORI RIDUZIONE</b>	
<b>TOTALE</b>	

**L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

**IL TITOLARE DI P.O.**

SCHEDA DI VALUTAZIONE

ALL . E)

PERSONALE DIPENDENTE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA – ANNO \_\_\_\_\_

<b>COGNOME:</b>	<b>NOME:</b>	
<b>Area:</b>	<b>Servizio:</b>	
<b>Categoria:</b>	<b>Posizione economica:</b>	
<b>Profilo professionale:</b>		
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>		<b>Max 20 punti</b>
<b>Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</b>		<i>0 a 10</i>
<b>Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione</b>		<i>0 a 10</i>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>Max 50 punti, suddivisi come segue:</b>
<b>Contributo assicurato alla performance del Servizio di appartenenza</b>		<b>Max punti 30</b>
<b>Capacità di relazione con colleghi e l'utenza</b> <i>Si valutano le capacità nell'instaurare un rapporto di collaborazione con i colleghi e con il responsabile al fine di accrescere lo standard quali - quantitativo del servizio, mentre nella gestione del rapporto con l'utenza le capacità di relazione e gestione di eventuali momenti di stress e conflittuali.</i>		<i>0 a 6</i>
<b>Grado di responsabilizzazione verso i risultati</b> <i>Si valuta la capacità di verificare la qualità delle prestazioni di servizio cui il dipendente è chiamato a contribuire, il coinvolgimento nelle esigenze connesse alla realizzazione dei programmi, alle tempistiche di lavoro, anche al fine di migliorare l'immagine dell'Ente.</i>		<i>0 a 6</i>
<b>Flessibilità</b> <i>Si valuta la capacità di interpretare le esigenze di adattamento organizzativo alle variabili sia interne che esterne, al fine di assicurare un elevato indice di gradimento delle prestazioni del servizio, sia all'utenza che all'Amministrazione.</i>		<i>0 a 6</i>
<b>Rispetto dei tempi di esecuzione</b> <i>Si valuta la capacità di rispettare i tempi di esecuzione assegnatigli e di proporre soluzioni rivolte alla semplificazione dei processi di erogazione dei servizi.</i>		<i>0 a 6</i>
<b>Quantità delle prestazioni</b> <i>Si valuta la capacità di assicurare un prodotto o servizio rispondente alla distribuzione del carico di lavoro ordinario, tenendo conto delle sollecitazioni del responsabile.</i>		<i>0 a 6</i>
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>Obiettivi assegnati dal Responsabile di posizione organizzativa finalizzati allo svolgimento delle attività dell'Area di appartenenza.</b>		<b>Max punti 20</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Grado raggiungimento obiettivo</b>	<b>Assegnati in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati</b>		
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
OBIETTIVO n. _____	PESO	PUNTI
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>		<b>Max 30 punti</b>

<p><u>Impegno e affidabilità</u> :</p> <p><i>consapevolezza delle responsabilità del proprio lavoro, delle risorse affidate e degli strumenti utilizzati</i></p> <p><i>corretto svolgimento delle proprie mansioni all'interno dell'organizzazione;</i></p> <p><i>rispondenza dell'apporto lavorativo offerto rispetto al ruolo occupato nell'organizzazione</i></p> <p><i>capacità di adottare decisioni e scelte secondo le indicazioni ricevute</i></p>	<p><b>0 a 8</b></p>	
<p><u>Orientamento al cittadino – utente</u> :</p> <p><i>capacità dimostrata di ascoltare e mettere in atto soluzioni che nella correttezza dell'azione amministrativa siano finalizzate alla soddisfazione dell'utente, interpretandone correttamente i bisogni, nonché alla crescita degli standard di erogazione dei servizi in termini di qualità e tempestività.</i></p>	<p><b>0 a 8</b></p>	

<i>Cooperazione e integrazione : capacità di operare in gruppo di lavoro, di mantenere relazioni positive e di promuovere l'integrazione verso gli altri dipendenti e tra centri di responsabilità</i>	<b>0 a 7</b>	
<i>Propensione al cambiamento e innovazione: autonomia e capacità di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse capacità di inserirsi positivamente nei processi di innovazione; propensione ad individuare nuove modalità di analisi, sviluppando nuove tecniche e metodi di lavoro</i>	<b>0 a 7</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>		
<b>TOTALE</b>	<b>Max 100 punti</b>	

<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	<b>Ricorrenza (sì/no)</b>	<b>Riduzione da applicare</b>
Accertamento della violazione del codice di comportamento		
Mancata o incompleta attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa non riconducibili ai fattori presupposto		
Indisponibilità e/o resistenza alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente accertate nel contesto della valutazione della performance (articolo 55 sexies D.Lgs. 165/2001)		
Rilievi circostanziati e accertati da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio, per fatti ascrivibili al dipendente		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		

**TABELLA RIASSUNTIVA**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</b>	
<b>PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>	
<b>COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI</b>	
<b>FATTORI DI RIDUZIONE</b>	
<b>TOTALE</b>	

**IL RESPONSABILE DI AREA**

**IL DIPENDENTE**

**OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI DEI SERVIZI ANNO 2024**

*Di seguito vengo illustrati gli obiettivi specifici operativi assegnati ai Servizi dell'Ente e agli organi amministrativi apicali, in coerenza con il vigente DUP, con il PIAO e con le linee programmatiche di mandato, tenuto conto anche delle seguenti novità normative:*

*- art. 4-bis, secondo comma, D.L. 13/2023, che ha stabilito:*

*2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.*

165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.  
- direttiva 24 gennaio 2024 da ultimo emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione.

## SERVIZIO AMMINISTRATIVO

**RESPONSABILE DEL SETTORE :SANTARCANGELO VINCENZO**

**ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO : FERRANDINA ANTONIO**

**COLLABORATORE AMMINISTRATIVO : DE SANTIS ANTONIO**

**OBIETTIVO 1: FORMAZIONE RELATIVA AGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA (responsabile e istruttori) ;**

OBIETTIVO	SCADENZA
Formazione relativa alla formazione degli obblighi di trasparenza	31.12.2024

## OBIETTIVO 2 : RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (solo responsabile)

OBIETTIVO	SCADENZA
<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la</p>	31.12.2024

<p>fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o</p> <p>della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non</p> <p>successiva a tale data</p>	
--	--

**OBIETTIVO 3 : STESURA BANDO CASE AD 1 EURO (SOLO RESPONSABILE)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p><b>PROGRAMMAZIONE E STESURA DEL PROGETTO DENOMINATO CASE AD UN EURO :</b></p> <p><b>OBIETTIVO RIVALUAZIONE CENTRO STORICO</b></p>	31.12.2024

**OBIETTIVO 4: ELEZIONI 2024 (RESPONSABILE E ISTRUTTORI)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p>Garantire la tempestiva esecuzione degli adempimenti necessari allo svolgimento delle elezioni regionali 2024, elezioni europee e comunali compresa: predisposizione delibera spazi elettorali, aggiornamento liste elettorali, revisione straordinaria delle liste, albo scrutatori, albo presidenti di seggio, determinazione dello straordinario elettorale e liquidazione, rapporti con gli organi preposti, presenza nei giorni previsti per la tornata elettorale al fine di garantire</p> <p>prontamente il rilascio delle tessere elettorali.</p>	31.12.2024

**SETTORE TECNICO**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: ING. PIER PAOLO NOBILE**

**ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI:**

**GEOM: MICHELE CAVALIERI**

**PER.IND. GIUSEPPE CASOLARO**

**OBIETTIVO 1: REALIZZAZIONE DEGLI INTERVENTI MANUTENTIVI COMPRESI NELL'ELENCO ANNUALE DEI LLPP.**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p><b>Realizzazione degli interventi manutentivi compresi nell'elenco annuale dei LLPP.</b>  Esecuzione degli interventi compresi nell'elenco annuale, che vede il personale coinvolto anche sul fronte della progettazione e direzione lavori, nonché dell'attività di supporto ed organizzazione generale nel caso di progettazione affidata a professionisti esterni.</p>	<b>31.12.2024</b>

**OBIETTIVO 2: MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI EVASIONE DELLE PRATICHE EDILIZIE NEI TERMINI DI LEGGE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p>Mantenimento dell'evasione delle istanze nella loro generalità nei termini di legge con particolare riferimento ai titoli abilitativi edilizi. Prosecuzione dell'azione di monitoraggio periodico delle differenti tipologie di pratiche onde verificare eventuali rallentamenti e criticità, rispetto dei controlli minimi obbligatori in fase di istruttoria ed in fase di rilascio del certificato di conformità edilizia ed agibilità; Prosecuzione della garanzia dei giorni di apertura al pubblico; Snellimento dei rapporti con cittadini-utenti incrementando l'informatizzazione delle procedure inerenti il rilascio delle istanze, incluso il monitoraggio dei pagamenti e delle rateizzazioni, in applicazione dei principi di efficienza e trasparenza della legge.</p>	<b>31.12.2024</b>

**OBIETTIVO 3: PROGETTO DI INFORMATIZZAZIONE PER RILASCIO CDU E SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA DIGITALE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p>Il progetto presuppone lo studio e l'acquisto di un sistema informatico che permetta la consultazione automatica degli strumenti urbanistici al fine del rilascio del CDU in tempi celeri;</p> <p>Al fine di semplificare la presentazione delle istanze, è necessario implementare sul sito ufficiale, lo Sportello Unico per l'Edilizia digitale, riducendo il numero di utenti che richiedono copia della modulistica cartacea, con risparmio di tempo e risorse economiche. Inoltre</p>	<b>31.12.2024</b>

<p>si provvederà all'aggiornamento del sito, nella sezione di competenza, con gli aggiornamenti normativi e degli atti. Predisposizione del Regolamento per la determinazione del costo di costruzione ed oneri di urbanizzazione</p>	
---	--

**SETTORE FINANZIARIO**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: VIOLANTE MARIO**  
**ISTRUTTORE CONTABILE : DI TARANTO MADDALENA**  
**ISTRUTTORE CONTABILE : COLASURDO MICHELE**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
Formazione in materia contabilità economico patrimoniale ACCRUAL	31.12.2024

**OBIETTIVO 2 : RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO (solo responsabile)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p>Garantire tempi di pagamento inferiori a quelli previsti dall'art. 4 D.lgs 231/2002 e cioè:</p> <p>a) trenta giorni dalla data di ricevimento da parte del debitore della fattura o di una richiesta di pagamento di contenuto equivalente. Non hanno effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica formali della fattura o di altra richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>b) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando non è certa la data di ricevimento della fattura o della richiesta equivalente di pagamento;</p> <p>c) trenta giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla prestazione dei servizi, quando la data in cui il debitore riceve la fattura o la richiesta equivalente di pagamento è anteriore a quella del ricevimento delle merci o della prestazione dei servizi;</p> <p>d) trenta giorni dalla data dell'accettazione o della</p>	31.12.2024

<p>verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora il debitore riceva la fattura o la richiesta equivalente di pagamento in epoca non successiva a tale data</p>	
---	--

### **OBIETTIVO 3 : BONIFICA PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p>La PCC è la base informativa unica per la rilevazione degli indicatori necessari per il monitoraggio dei tempi di pagamento.</p> <p>I commi 858 – 872 della legge n. 160/2019 hanno introdotto penalizzazioni per gli enti che non rispettano i termini di pagamento delle transazioni commerciali, non riducono il debito pregresso, non alimentano correttamente la Piattaforma per i crediti commerciali (PCC).</p> <p>In particolare, gli Enti inadempienti, dal 2021 e con riferimento alla situazione rilevata dalla PCC, dovranno accantonare nella parte corrente del proprio bilancio una quota crescente all'aumentare dell'entità della violazione. L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.12.2023, si propone di allineare i dati presenti sulla piattaforma dei crediti commerciali, inerenti a fatture scadute e non pagate, con i dati presenti nel software di contabilità.</p>	31.12.2024

### **OBIETTIVO 4: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO TESORERIA**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
<p>L'obiettivo, da completare ai fini della valutazione positiva entro il 31.07.2024, prevede l'affidamento del servizio di Tesoreria, il cui contratto è scaduto ed è stato oggetto di proroga.</p>	31.07.2024

### **OBIETTIVO 5: ADOZIONE SISTEMA DI GESTIONE INFORMATIZZATA DEGLI ATTI (DETERMINAZIONI)**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>SCADENZA</b>
Implementazione del software gestionale con adozione degli applicativi che permettono di gestire in modalità informatica la gestione di tutti gli atti compresa la pubblicazione degli stessi sulla trasparenza.	<b>31.12.2024</b>

Allegato 2) al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 40 del 15/04/2024

**PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024/2026**  
**Sezione 2.2 Sottosezione di programmazione**  
**Performance**  
**Piano pari opportunità ed equilibrio di genere**

**PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024-2026**

**PREMESSA GENERALE:**

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D. Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e

mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: *"Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consiglieria o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consiglieria o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

*Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...)"*

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

#### QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
<b>Donne</b>		1			1
<b>Uomini</b>	3	5		2	10
<b>Totale</b>					11

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

<b>Lavoratori con funzioni e responsabilità art. 107 D. Lgs. 267/2000</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	3

Nonché livelli dirigenziali così rappresentati:

<b>Segretario comunale</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	1

<b>Dirigenti</b>	<b>Donne</b>	<b>Uomini</b>
Numero	0	0

Si dà atto che non occorre (OPPURE: occorre) favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

### **RIFERIMENTI LEGISLATIVI**

D. Lgs. 30/03/2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" - art. 57

D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma art. 6 della legge 28/11/2005 n. 246"

Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e il Ministro per i Diritti e Le Pari Opportunità del 23 maggio 2007 sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche.

### **AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE**

#### **Promuovere il ruolo e le attività del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (C.U.G.)**

Al fine consentire al CUG di poter svolgere al meglio il proprio ruolo, si ritiene prioritaria una azione di informazione rivolta a tutti i dipendenti relativamente alle tematiche di competenza.

Si ritiene altrettanto fondamentale attivare quanti più canali possibili per offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare al CUG eventuali situazioni di disagio o qualsiasi suggerimento al fine di migliorare l'ambiente di lavoro.

Per mantenere attiva l'attenzione dei dipendenti e per facilitare i contatti con il CUG verranno periodicamente inviati, tramite mailing list, attraverso la pubblicazione sul sito dell'Ente e con ogni altro mezzo ritenuto utile a raggiungere tutti i dipendenti, brevi notizie sull'attività del CUG.

Saranno attivati strumenti di raccolta delle segnalazioni dei dipendenti, in particolare attraverso la divulgazione della e-mail dedicata.

Le segnalazioni ed i suggerimenti saranno oggetto di approfondimento e potranno essere lo spunto per approfondire le criticità segnalate, nel corso del triennio di durata del presente piano, tramite una indagine conoscitiva.

**Piano rivolto:** *Tutti dipendenti dell'Ente*

**Tempistica di realizzazione:** .....

#### **Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.**

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;

- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
- Tali azioni si concretizzeranno in:
- istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
- effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;
- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-*mobbing*

**Piano rivolto:** *Tutti dipendenti dell'Ente*

**Tempistica di realizzazione:** .....

**Azioni di sensibilizzazione sulle tematiche relative alle Pari Opportunità**

Portare a conoscenza di tutti i dipendenti della normativa esistente in materia di permessi, congedi e opportunità tramite le seguenti azioni:

- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni da adottare;
- incontri formativi per i dipendenti sui temi della comunicazione, dell'autostima, sulla consapevolezza delle possibilità di reciproco arricchimento derivanti dalle differenze di genere per migliorare la qualità della vita all'interno del luogo di lavoro;
- raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e del benessere lavorativo (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziabili, ecc.);
- diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni nel contesto della busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o, eventualmente, incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

**Piano rivolto:** *Tutti dipendenti dell'Ente*

**Tempistica di realizzazione:** .....

**Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.**

L'Ente si impegna a promuovere il benessere organizzativo ed individuale attraverso le seguenti azioni:

- accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano nell'Ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi;
- monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale e analisi specifiche delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'Ente;
- realizzazione di azioni dirette ad indirizzare l'organizzazione verso il benessere lavorativo anche attraverso l'elaborazione di specifiche linee guida;
- formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale;
- prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento;
- individuazione delle competenze di genere da valorizzare per implementare, nella strategia dell'Ente, i meccanismi di premialità delle professionalità più elevate, oltre che migliorare la produttività ed il clima lavorativo generale.

**Piano rivolto:** *Tutti dipendenti dell'Ente*

**Tempistica di realizzazione:** .....

**Analisi/Stato di fatto, flessibilità all'interno dell'Ente**

Effettuare una verifica sulla flessibilità dell'orario di lavoro e individuazioni di eventuali altre tipologie di flessibilità dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare

**Piano rivolto:** *Tutti i dirigenti/responsabili dell'Ente e dipendenti dell'Ente*

**Tempistica di realizzazione:** .....

**UFFICI COINVOLTI**

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi: direzione generale, conferenze di direzione, servizio personale, sempre in stretta collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia

**DURATA DEL PIANO**

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del medesimo. Esso potrà subire modifiche secondo le indicazioni provenienti dal C.U.G. il quale potrà individuare altre zone prioritarie di intervento. La piena attuazione del presente Piano è rinviata ad una validazione da parte del Comitato.



# COMUNE DI POMARICO

(Provincia di Matera)

Allegato 3) Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 40 del 15/04/2024

PIAO *(Piano integrato di attività e organizzazione)* 2023

Sezione 2. Sottosezione di programmazione:

***Rischi corruttivi e trasparenza***

## Indice

<b>Premessa</b>	<b>di</b>	<b>contesto</b>
.....		<b>1</b>
<b>Cap. 1 Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi.....</b>		<b>43</b>
<b>1.1. Gli altri diritti di accesso.....</b>		<b>43</b>
<b>1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale .....</b>		<b>43</b>
<b>1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica.....</b>		<b>43</b>
<b>1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive .....</b>		<b>44</b>
<b>1.5. Accesso ambientale .....</b>		<b>44</b>
<b>1.6. Accesso sugli appalti.....</b>		<b>44</b>
<b>1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali.....</b>		<b>44</b>
<b>1.8. Il “freedom of information act” (FOIA).....</b>		<b>45</b>
<b>1.9. L'accesso civico generalizzato .....</b>		<b>45</b>
<b>1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato .....</b>		<b>45</b>
<b>1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza .....</b>		<b>45</b>
<b>1.12 L'avvio del procedimento e la chiusura “semplice” .....</b>		<b>46</b>
<b>1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati.....</b>		<b>47</b>
<b>1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione .....</b>		<b>47</b>
<b>1.15. La trasparenza e le gare d'appalto .....</b>		<b>47</b>
<b>1.16 Obblighi di pubblicazione e fonri PNRR .....</b>		<b>10</b>
<b>1.17. Il titolare del potere sostitutivo.....</b>		<b>48</b>
<b>Cap. 2 La gestione del rischio di corruzione.....</b>		<b>50</b>
<b>2.1. Analisi del contesto .....</b>		<b>50</b>
<b>2.2. Contesto esterno.....</b>		<b>50</b>
<b>2.3. Contesto interno.....</b>		<b>50</b>
<b>2.4. Mappatura dei processi .....</b>		<b>53</b>
<b>2.5. Mappa dei processi suddivisione per Uffici/Settori in cui si articola il Comune.....</b>		<b>54</b>
<input type="checkbox"/> <b>A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune .....</b>		<b>28</b>
<input type="checkbox"/> <b>B) Prodotti dell'attività degli uffici/settore .....</b>		<b>56</b>
<b>2.6. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto.....</b>		<b>60</b>
<b>2.7. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) .....</b>		<b>20</b>
<b>2.8. Stima del valore dell'impatto.....</b>		<b>61</b>
<b>2.9. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo .....</b>		<b>62</b>
<b>Tabella livello rischio corruttivo dei vari processi sottoposti a valutazione rischio .....</b>		<b>21</b>
<b>Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari processi sottoposti a valutazione rischio .....</b>		<b>64</b>

<b>2.10. Il trattamento e le misure successive al piano</b> .....	66
<b>2.11. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione</b> .....	66
<b>Cap. 3 Il codice di comportamento e le altre misure preventive</b> .....	68
<b>3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici</b> .....	68
<b>3.2. Indicazione dei criteri di rotazione del personale</b> .....	68
3.2.1. Le misure alternative alla rotazione dei dirigenti come delineata dall'ANAC nel Provvedimento d'ordine dell'ANAC 2018 n. 555 .....	27
<b>3.2.2. L'atto di orientamento del Ministero dell'Interno, Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali, del 26/10/2018</b> .....	27
3.2.3. Le strategie alternative alla rotazione implementate a favore dell'anticorruzione ....	27
<b>3.2.4. La rotazione ordinaria e straordinaria</b> .....	27
<b>3.3. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune</b> .....	69
<b>3.4. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</b> .....	71
<b>3.5. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)</b> .....	71
<b>3.6</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>Divieti</b></span> <span style="float: right;"><b>post-employment</b></span> <b>(pantouflage)</b> .....	30
<b>3.7</b> <span style="margin-left: 150px;"><b>I</b></span> <span style="margin-left: 100px;"><b>patti</b></span> <span style="float: right;"><b>d'integrità</b></span> .....	31
<b>3.8 Gli incarichi extraistituzionali</b> .....	31
<b>3.9. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</b> .....	31
<b>3.10. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale</b> ....	76
<b>3.11. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione</b> .....	76
<b>3.12 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione</b> .....	32

**Allegato al PIAO 2023: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN  
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA  
FUNZIONE**

## Premessa di contesto

### Parte generale

Il 16 novembre 2022, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere “*la fonte ufficiale*”, per ognuna aggiungiamo un paio di righe di “*orientamento*”.

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**”

*L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.*

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): “**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”

*L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.*

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): “**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

#### **Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

*1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*

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

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti 14.11.2022.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

### **Parte speciale**

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni;**
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico).

Accanto a ciò però, la normativa indicata, secondo uno studio di ANCI ([pag. 35 del Quaderno n. 36 del Luglio 2022](#)), prevede per il PIAO, questa scansione temporale di adozione:

#### **IN FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

*Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021, convertito in Legge n. 15/2022 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il PIAO doveva essere adottato entro il 30 giugno 2022.*

*Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, il termine del 31 gennaio è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.*

#### **A REGIME**

*Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio e aggiornato, a scorrimento, annualmente.*

*Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio di ogni anno, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

## Cap. 1 Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; questa amministrazione ha avviato l'attuazione di tutte le misure previste nel documento dell'ANAC. I punti a cui ci si è ispirati in questa opera di elaborazione, ed indicati dal complesso procedimento normativo fin qui perfezionato, si sostanziano in questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"*

### 1.1. Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

### 1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

*I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.*

### 1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

*Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.*

#### 1.4. Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

*Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.*

*In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.*

#### 1.5. Accesso ambientale

Previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

*Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.*

*Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.*

*Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.*

#### 1.6. Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: “nuovo codice degli appalti”: Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

*Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.*

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

#### 1.7. Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: ***“come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?”***

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, **la notifica ai controinteressati**, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

#### 1.8. Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la **“legge anticorruzione”** che il **“decreto trasparenza”**, questa norma è stata definita, “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”.

La riforma apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

#### 1.9. L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni **“documento, informazione o dato”** detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un'istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

#### 1.10. Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

**“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”**

L'ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all'inizio di questo capitolo.

#### 1.11. L'esercizio dell'accesso civico – l'istanza

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di

richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

#### 1.12 L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L’ufficio protocollo comunale a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- *l’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- *Ufficio relazioni con il pubblico;*
- *ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;*
- *al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”*

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- *Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241*
- *Accogliere immediatamente l’istanza.*
- *Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati*

Al comma 5 dell’art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato si dice che:

***“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”***

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali.*

L’accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;*

- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

#### 1.13. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

#### 1.14. La segnalazione dell'omessa pubblicazione

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza ***“segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.”***

#### 1.15. La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto “FOIA” e il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato ***“Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”***, prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e

sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "*Principi in materia di trasparenza*", dispone:

*"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- *la struttura proponente;*
- *l'oggetto del bando;*
- *l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;*
- *l'aggiudicatario;*
- *l'importo di aggiudicazione;*
- *i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;*
- *l'importo delle somme liquidate.*

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

## **1.16 Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR**

*Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR -, l’ANAC ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.*

*In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino.*

***Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.***

#### 1.17. Il titolare del potere sostitutivo

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.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

***“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.*** Vigila sul rispetto dei termini procedurali il “titolare del potere sostitutivo”.

Come noto, ***“l’organo di governo individua, nell’ambito delle figure apicali dell’amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”*** (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all’organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

## Cap. 2 La gestione del rischio di corruzione

### 2.1. Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **2.2. Contesto esterno: collocazione geografica, contesto istituzionale, tessuto economico e sociale.**

#### Collocazione geografica:

Il centro abitato sorge su un'altura tra i fiumi [Bradano](#) e [Basento](#) a 458 m [s.l.m.](#) nella zona centro-orientale della provincia. Confina a nord con il comune di [Miglionico](#) (10 km), ad est con [Montescaglioso](#) (16 km), a sud con [Pisticci](#) (27 km) e ad ovest con [Ferrandina](#) (17 km). Ai margini dell'abitato si estende, per 500 [ettari](#), il bosco della *Manferrara*. Dista dal capoluogo di regione 87 Km. e dalla provincia di Matera 29 Km.

#### Contesto istituzionale:

A seguito delle elezioni amministrative del 11/06/2019 è stato eletto Sindaco del Comune Mancini Francesco. La Giunta è composta dai seguenti assessori: Mallano Giuseppe, Cofone Pietro Angelo, Difesa Beatrice Ilaria, Dicanio Margherita Antonia.

Il Consiglio Comunale è così composto: Mallano Giuseppe, Cofone Pietro Angelo, Camardo Francesco, Pontino Carmine, Difesa Beatrice Ilaria, Vitella Antonio, Mallano Donato, Dicanio Margherita Antonia, Salerno Angela, Giuliva Giuseppe, Cetera Michele, Grieco Gianluca.

Il predetto Consiglio Comunale avrà la durata di cinque anni.

#### Tessuto economico e sociale:

L'economia di Pomarico è fondamentalmente basata sull'agricoltura e l'artigianato edilizio e lavorazioni affini.

### 2.3. Contesto interno

#### **1) L'organizzazione dell'Ente.**

##### **Organi di indirizzo:**

Sindaco: Mancini Francesco, in carica dal 2019 e fino al 2024.

Consiglio Comunale composto da: Mallano Giuseppe, Cofone Pietro Angelo, Camardo Francesco, Pontino Carmine, Difesa Beatrice Ilaria, Vitella Antonio, Mallano Donato, Dicanio Margherita Antonia, Salerno Angela, Giuliva Giuseppe, Cetera Michele, Grieco Gianluca.

Giunta Comunale: composta da:

Mancini Francesco, : Mallano Giuseppe, Cofone Pietro Angelo, Difesca Beatrice Ilaria, Dicanio Margherita Antonia.

**Struttura organizzativa:**

Settori

URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO-DEMANIO;

ECONOMICO-FINANZIARIO;

POLIZIA LOCALE;

AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI.

**Ruoli e responsabilità:**

Elenco responsabili dei servizi:

NOBILE PIER PAOLO

VIOLANTE MARIO

SANTARCANGELO VINCENZO

**Obiettivi e strategie**

Si richiamano gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente e segnatamente:

- 1) **Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 18.12.2023**
- 2) **Bilancio di previsione 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 42 del 18.12.2024**
- 3) **Programma triennale opere pubbliche approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 19 del 29.05.2023**
- 4) **Programmazione fabbisogno del personale approvato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n 40 del 15/04/2024**

**Risorse**

Le risorse finanziarie a disposizione dell'ente sono fortemente condizionate dalla politica nei trasferimenti erariali, la politica tributaria locale risulta vanificata dall'obbligo di mantenimento dell'attuale assetto tariffario.

## **Tecnologie**

L'assetto tecnologico dell'Ente viene esplicitato nel piano di informatizzazione sopra richiamato, al quale si fa integrale rimando

## **Sistemi e flussi informativi**

Vengono compiutamente esplicitati nel manuale di gestione documentale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 in data 08/10/2015.

## **Processi decisionali**

Vengono disciplinati dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali recato dal D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella, riportata nella pagina seguente.

Tabella con settori – uffici – assetto

### Ruoli e responsabilità

#### Servizi Amministrativi, Istituzionali, Demografici, Statistici e Cultura

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	Santarcangelo Vincenzo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile Settore
2	Ferrandina Antonio	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
3	De Santis Antonio	Area degli operatori	Operatore

#### Servizi Finanziari e Tributi

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	Violante Mario	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile Settore
2	Ditaranto Maddalena	Area degli istruttori	Istruttore contabile
4	Colasurdo Michele	Area degli istruttori	Istruttore contabile
5	Liccese Michelangelo	Area degli istruttori	Istruttore contabile

#### Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	Nobile Pierpaolo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile Settore
2	Cavalieri Michele	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
3	Casolaro Giuseppe	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
4	Scioscia Giuseppe	Area degli operatori	Operatore

#### Servizi del Corpo di Polizia Municipale

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	D'Alessandro Filippo	Area degli istruttori	Ispettore polizia locale

#### 2.4. Mappatura dei processi

Il “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell’A.N.AC. Triennio 2017-2019”, a pagina 20 dice: “[...] *Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di “processo”)* [...]”

In questa proposta terremo conto di questa indicazione e sposteremo il “focus” dell’analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti “astratti” che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) *Gli uffici/ /settori in cui è suddiviso l'ufficio*
- b) *I procedimenti che fanno capo a detti uffici/ /settori*
- c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti*

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

In ogni caso, secondo l'Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici**.

## 2.5. Mappa dei processi suddivisi per uffici/settore in cui si articola il comune

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della “macchina comunale”, abbiamo suddiviso e raggruppato i vari processi dell'allegato 1 secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi inoltre, come abbiamo più sopra spiegato è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. Avendo noi rilevato 48 processi standard, c'è la necessità di ricondurre i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio di cui all'allegato 1.

La tabella che segue è dunque una mappa con cui, preso il singolo procedimento, lo si assegna all'Ufficio/area/settore di competenza e al contempo si dà l'indicazione della scheda o delle schede

di processo con cui si è valutato il rischio corruttivo e si sono date le relative misure per contrastarlo.

In questo modo l'analisi del rischio e, soprattutto, le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio, avranno dei destinatari individuati o individuabili. La mappa che segue, va letta avendo chiaro l'assetto degli uffici che abbiamo già individuato al paragrafo 2.3.

**A) Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.**

<i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>
<i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>
<i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>
<i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>
<i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>
<i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>
<i>stesura ed approvazione del PEG</i>
<i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi</i>
<i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>
<i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>
<i>controllo politico amministrativo</i>
<i>controllo di gestione</i>
<i>controllo di revisione contabile</i>
<i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>

**B) Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/settore, con riferimento ai processi standard**

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	22
	documenti di identità	22, 23
	certificazioni anagrafiche	22
	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
	leva	41
	archivio elettori	42
	consultazioni elettorali	42

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	servizi per minori e famiglie	24
	servizi per disabili	26
	servizi per adulti in difficoltà	27
	integrazione di cittadini stranieri	28
	alloggi popolari	43

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella dell'allegato 1
servizi educativi	asili nido	4, 5
	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
	diritto allo studio	44
	sostegno scolastico	44
	trasporto scolastico	4

	mense scolastiche	4
	dopo scuola	4, 5, 44

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
servizi cimiteriali	inumazioni, tumulazioni	32
	esumazioni, estumulazioni	32
	concessioni demaniali per cappelle di manutenzione dei cimiteri	33
	pulizia dei cimiteri	4, 5
	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	34
	patrocini	35
	gestione biblioteche	4
	gestione musei	4
	gestione impianti sportivi	4
	associazioni culturali	8, 39
	associazioni sportive	8, 39
	fondazioni	8, 39
	pari opportunità	39

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
turismo	promozione del territorio	4, 5
	punti di informazione	4, 5
	rapporti con le associazioni di	8

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
mobilità e viabilità	manutenzione strade	4, 5
	circolazione e sosta dei veicoli	19
	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	rimozione della neve	4, 5
	pulizia delle strade	4, 5
	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
-------------------------------	---	-----------------------------

territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento	4, 29, 47
	isole ecologiche	4, 29, 47
	manutenzione delle aree verdi	4, 47
	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
	servizio di acquedotto	47
	cave ed attività estrattive	48
	inquinamento da attività produttive	48

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale	9
	pianificazione urbanistica attuativa	10
	edilizia privata	6, 7, 21
	edilizia pubblica	4
	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
servizi di polizia	protezione civile	8
	sicurezza e ordine pubblico	20
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	verifiche delle attività commerciali	19
	verifica della attività edilizie	17
	gestione dei verbali delle sanzioni	12

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
attività produttive	agricoltura	8, 19
	industria	8
	artigianato	8
	commercio	8, 19

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
società a partecipazione pubblica	gestione farmacie	39
	gestione servizi strumentali	39, 47
	gestione servizi pubblici locali	39, 47

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
	gestione delle entrate	13

servizi economico finanziari	gestione delle uscite	8, 14
	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
	adempimenti fiscali	14
	stipendi del personale	14
	tributi locali	15, 16, 19

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
servizi di informatica	gestione hardware e software	4, 5
	<i>disaster recovery e backup</i>	4, 5
	gestione del sito web	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
gestione dei documenti	protocollo	30
	archivio corrente	31
	archivio di deposito	31
	archivio storico	31
	archivio informatico	31

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
risorse umane	selezione e assunzione	1
	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
	formazione	4, 5
	valutazione	18
	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
	contrattazione decentrata integrativa	18

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
segreteria	deliberazioni consiliari	37
	riunioni consiliari	37
	deliberazioni di giunta	37
	riunioni della giunta	37
	determinazioni	38
	ordinanze e decreti	38
	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
	deliberazioni delle commissioni	37
	riunioni delle commissioni	37

	contratti	4, 5
--	-----------	------

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	acquisizioni in "economia"	5
	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
	contratti	4, 5

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
servizi legali	supporto giuridico e pareri	3
	gestione del contenzioso	3
	levata dei protesti	11

Ufficio/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)	Processi e relativa tabella
relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	40
	comunicazione esterna	40
	accesso agli atti e trasparenza	40
	<i>customer satisfaction</i>	40

## 2.6. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Individuati i processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, abbiamo creato per ciascuno di questi una tabella di rilevazione.

L'indice dei processi è la **TABELLA "A"**.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella **TABELLA "A"**, che abbiamo denominato: "**Indice schede per la valutazione del rischio**" si perviene alle singole tabelle che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

#### Quarta parte: Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Come dicevamo l'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i dirigenti che le posizioni organizzative di ogni ufficio/settore/area, dopo uno studio predisposto d'intesa con l'OIV.

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte).

Con questa metodologia, specie in riferimento alla quarta parte, questa amministrazione dovrebbe avere dato risposta anche alla segnalazione dell'ANAC secondo cui gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo “*troppo meccanico*” la metodologia presentata nel PNA.

Si precisa ulteriormente che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

#### 2.7. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

#### 2.8. Stima del valore dell'impatto – parte seconda delle tabelle di ogni singolo processo

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell'impatto*”.

#### 2.9. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto procedimento standard*.

**Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari processi sottoposti a valutazione del rischio**

Numero scheda	Processi sottoposti a valutazione del rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79

17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33

45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla “ponderazione”.

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella “graduatoria del livello di rischio”.

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari processi sottoposti a valutazione del rischio

**Ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio**

Numero scheda	Processi sottoposti a valutazione del rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17

18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00

38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

#### 2.10. Il trattamento e le misure successive al piano

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel **procedimento “per modificare il rischio”**.

A seguito dell'approvazione di questo piano, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento, d'intesa con l'OIV, per ogni procedimento e sottoprocedimento dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanando a fine del 2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Pare poi fondamentale predisporre attività formative.

#### 2.11. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione *il compito*:

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

## Cap. 3 Il codice di comportamento e le altre misure preventive

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### 3.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

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

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

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

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 30/12/2013.

Il procedimento che ha portato all'adozione del codice di comportamento si è così sviluppato:

- *In data 11/12/2013, mediante avviso pubblico, bozza del codice di comportamento è stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune, per il coinvolgimento degli stakeholder, con invito a presentare proposte e osservazioni entro il 23/12/2013;*
- *entro il termine predetto non sono pervenute osservazioni;*

### 3.2. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L’attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest’ottica, la Conferenza delle regioni, l’A.N.C.I. e l’U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all’attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

A proposito della rotazione, oltre a quanto previsto nel PNA 2018, che abbiamo analizzato nelle *“Questioni preliminari”* al paragrafo 6.5 in questo ente abbiamo adottato delle strategie ulteriori ispirate da questi due provvedimenti.

3.2.1. Le misure alternative alla rotazione dei dirigenti come delineata dall’ANAC nel Provvedimento d’ordine dell’ANAC 2018 n. 555

Nel corso del 2018, anche se poi non è stato fatto confluire nel PNA 2018, l’ANAC in questo provvedimento del 13/06/2018 ha disposto: “Altra misura che potrebbe essere adottata, in luogo della rotazione, è la corretta articolazione delle competenze; infatti, la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l’amministrazione al rischio che errori e comportamenti scorretti non vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l’adozione del provvedimento finale.”

3.2.2. L’atto di orientamento del Ministero dell’Interno, Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali, del 26/10/2018

[...] considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, *l’Amministrazione potrà soprassedere dall’attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell’incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell’azione amministrativa.*

3.2.3. Le strategie alternative alla rotazione implementate a favore dell’anticorruzione

Alla luce di questi due orientamenti, astraendo un principio generale di non obbligatorietà, in presenza di motivi ben dettagliati, questo ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria (per la differenza con quella straordinaria si veda il già citato par. 6.5 delle questioni preliminari) in quanto i pochi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all’assetto organizzativo.

#### **3.2.4. La rotazione ordinaria e straordinaria nel PNA 2019**

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

##### **a) La rotazione straordinaria**

L’istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma

regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

#### **b) La 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. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

#### **3.3. Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune**

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma 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 soggetti 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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

#### 3.4. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

#### 3.5. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower) - Determinazione ANAC 28 aprile 2015, n. 6 - Legge 30 novembre 2017, n. 179

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. *whistleblower*), sostituito dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo le linee guida dell'ANC in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*whistleblower*), approvate con determinazione 28.4.2015, n. 6, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*

- *la previsione che la segnalazione sia sottratta al diritto di accesso.*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis, *integralmente sostituito con l'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179.*

La norma prevede che Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro ***“non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”***.

L'articolo 54-bis delinea una *“protezione generale ed astratta”* che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei *“necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”*.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, *“con tempestività”*, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

 ANAC  
ANAC  
ANAC

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.



La segnalazione va effettuata anche in forma scritta con consegna nelle mani del Responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta le condizioni di procedibilità e, se del caso, redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990, motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso, sul Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa

dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

### 3.6 Divieti post-employment (pantouflage)

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

#### **Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage**

##### **A chi si applica il *pantouflage***

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

### **Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage**

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

#### **3.7 I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

#### **3.8 Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da

3.9 Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

**REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CONCESSIONE DEL PATROCINIO E DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI AD ASSOCIAZIONI, ORGANISMI, ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

Approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 10/4/2014.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

### 3.10 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

### 3.11 monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente ai Responsabili dei Settori che nel presente piano sono individuati quali referenti.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dei Settori sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione utile.

### 3.12 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione

1. Derghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici
2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative
3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)

## Trasparenza

**Per gli obblighi della trasparenza vedi allegato al PIAO 2024: ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

## **PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024/2025**

### **Sezione 3.1 Sottosezione di programmazione struttura organizzativa Struttura organizzativa**

#### **Settori**

- **Servizi Amministrativi, Istituzionali, Demografici, Statistici e Cultura**
- **Servizi Finanziari e Tributi**
- **Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio**
- **Servizi del Corpo di Polizia Municipale**

#### **Ruoli e responsabilità**

##### **Servizi Amministrativi, Istituzionali, Demografici, Statistici e Cultura**

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	Santarcangelo Vincenzo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile Settore
2	Ferrandina Antonio	Area degli istruttori	Istruttore amministrativo
3	De Santis Antonio	Area degli operatori	Operatore

##### **Servizi Finanziari e Tributi**

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	Violante Mario	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile Settore
2	Ditaranto Maddalena	Area degli istruttori	Istruttore contabile
4	Colasurdo Michele	Area degli istruttori	Istruttore contabile
5	Liccese Michelangelo	Area degli istruttori	Istruttore contabile

##### **Servizi Tecnici, per l'Ambiente ed il Territorio**

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	Nobile Pierpaolo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Responsabile Settore
2	Cavalieri Michele	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
3	Casolaro Giuseppe	Area degli istruttori	Istruttore tecnico
4	Scioscia Giuseppe	Area degli operatori	Operatore

##### **Servizi del Corpo di Polizia Municipale**

	Dipendente	Area CCNL 16.11.2022	Profilo professionale
1	D'Alessandro Filippo	Area degli istruttori	Ispettore polizia locale

## **PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2024/2026**

### **Sezione 3.1 Sottosezione di programmazione struttura organizzazione del lavoro agile**

#### **Disciplinare per l'applicazione del Lavoro Agile**

##### **Art. 3**

##### **OGGETTO E FINALITÀ**

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Per tutta la durata di vigenza della normativa eccezionale di contrasto alla diffusione del coronavirus, l'Amministrazione organizza il lavoro dei propri dipendenti secondo le indicazioni previste all'art. 263, comma 1 del decreto-legge n. 34 del 2020 (e successive modifiche e integrazioni eventualmente intervenute), applicando il lavoro agile con le misure semplificate di cui al comma 1, lett. b) dell'art. 87 del decreto-legge n. 18 del 2020.

##### **Art. 2**

##### **DEFINIZIONI**

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e

dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

- **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’Ente. L’accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);
- **“Sede di lavoro”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- **“Amministrazione”** o **“Ente”**: il Comune;
- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest’ultimo, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

### **Art. 3 DESTINATARI**

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso questo Comune, a tempo indeterminato, pieno o parziale.

Sono ricompresi nell’ambito di applicazione del disciplinare anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l’attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività dei servizi manutentivi.

L’elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

### **Art. 4 REQUISITI DELL’ATTIVITÀ LAVORATIVA**

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell’attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l’esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia 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.

L’accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell’arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un’alternanza nello svolgimento dell’attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

## **ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l’istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L’istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall’Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare- (Allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell’accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all’attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell’erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 6 PRIORITA’**

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell’Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell’articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) 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

- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 50 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

## **Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE**

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (Allegato B).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di due giorni alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

## **Art. 8**

### **LUOGO DI SVOLGIMENTO**

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

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

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

## **Art. 9**

### **PRESTAZIONE LAVORATIVA**

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8,00 e non oltre le ore 14,00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno quattro ore continuative nel periodo dalle ore 8,00 alle ore 14,00. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

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

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

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

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine

di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

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

## **Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

E' garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

## **Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA**

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

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

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

## **Art. 12**

## **DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

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

b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

### **Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI**

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

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

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 comma 3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

### **Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.**

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

## **Art. 15 PRIVACY**

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

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

## **Art. 16 SICUREZZA**

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

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

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

## **Art. 17 FORMAZIONE**

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

## **Art. 18 NORMA FINALE**

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



## COMUNE DI POMARICO

### PROVINCIA DI MATERA

Allegato 6) al PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione della giunta comunale n. 40 del 15/04/2024

Premesso che:

- l'art. 39, comma 1, della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, ha stabilito che, *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*;
- l'art. 91, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, dispone che, *“gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale”*.

Visto l'art. 6 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75, che prevede:

*“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, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*

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 di cui all'articolo 6-ter, 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.”;*

Visti:

- l'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, le pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione;
- il comma 6, del citato articolo 6 (...), che ha stabilito che con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni, e che nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti;
- Il decreto del ministro per la P.A. di concerto con il ministro dell'Economia e finanze, emanato il 30 giugno 2022, che definisce il contenuto del PIAO anche per gli enti di minori dimensioni;

Visto inoltre il DPR 24 giugno 2022 recante l'individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, tra i quali figura il Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs 165/2001;

Viste in tal senso le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche”, approvate con DPCM 8 maggio 2018, pubblicato in G.U. n. 173 del 27.7.2018;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del piano triennale del fabbisogno del personale, da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

Rilevato che il decreto-legge 30.4.2019, n. 34, articolo 33, convertito in legge 28.6.2019, n. 58 e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art. 3 del D.L. 90 del 24.6.2014, convertito in legge n. 114 del 11.08.2014 e successive integrazioni;

Considerato che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

- Il comma 2, del predetto art. 33, prevede che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
- il D.M. 17.3.2020, avente ad oggetto: *"Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni"*, adottato in attuazione del citato art. 33 del D.L. 34/2019, che, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio;
- la successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34;
- l'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, il quale stabilisce che, a decorrere dall'anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno *"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 presente disposizione"*, cioè al triennio 2011-2013

Che tale valore è del 12,50%, inferiore al valore della soglia di virtuosità del 26%;

Considerato che, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 17 marzo 2020, per i comuni *"virtuosi"*, nel periodo 2020-2024, è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in

misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;

Preso atto che sulla base dei valori corrispondenti della Tabella 2, l'incremento consentito della spesa di personale rilevata dal rendiconto 2018 è pari a € 237.318,42, così come determinata nella lett. i) dell'allegato A), a firma del Responsabile del Servizio Finanziario;

Rilevato quindi che la sommatoria dei suddetti valori, per come chiarito dal parere della RGS n. 12454 del 15.1.2021, determina la possibilità di incrementare la spesa per il personale da rendiconto 2018 di una somma totale di € 237.318,42 pari al limite massimo del valore soglia del 26,00%, di cui all'articolo 4, comma 1, Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia;

Ravvisata la necessità di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Visto che, nell'ambito della pianificazione triennale del fabbisogno di personale, quale sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2024-2026, è in programma:

**-la trasformazione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo parziale (25 ore settimanali) in rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;**

**-l'assunzione a tempo pieno e determinato ex art. 110 del TUEL del comandante della Polizia Locale;**

**-l'assunzione a tempo pieno e indeterminata di n. 2 Istruttori di Vigilanza;**

- l'assunzione di 1 psicologo a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato e di un assistente sociale a tempo pieno e indeterminato;
- l'assunzione di n. 2 Istruttori amministrativi /contabili;
- progressione verticale di n. 2 unità dell'Area degli operatori all'Area degli Operatori esperti;

Considerato che la spesa potenziale massima, derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni e dai parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 76, R.G. 110, del 6.3.2024, sopra citata, è di euro 237.318,42 e che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 - 2026 è di 218.774,58 inferiore alla spesa potenziale massima;

Effettuata la ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 16 della Legge 183/2011 e dell'art. 33 del D. Lgs 165/2001, dalla quale non sono emerse situazioni soprannumerarie o di eccedenze di personale;

Ritenuto di approvare la nuova dotazione organica dell'ente in termini di costo, così come determinata nell'allegato C), a firma del Responsabile del Servizio Finanziario;

Dato atto, altresì, che ai sensi dell'art. 3, comma 8, della legge 9.6.2019, n. 56, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001;

Che l'Ente intende avvalersi della predetta facoltà e che, quindi, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, si può procedere all'espletamento delle procedure concorsuali fino al 31.12.2024 e alle conseguenti assunzioni di personale senza preliminarmente effettuare la mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del medesimo decreto legislativo n. 165/2001;

Dato atto che:

- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale e tale ricognizione ha dato esito negativo;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;

- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026, con deliberazione n. 40 del 15/04/2024, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006;
- è stato approvato il piano della performance 2024-2026, con propria deliberazione n. 40 del 15/04/2024, ai sensi dell'art 10, comma 5 del D. Lgs. 150/2009;
- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024-2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento;
- questo ente non ha in corso percorsi di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;

Accertato che sul presente provvedimento è stata espletata la procedura di informazione ai sindacati così come risulta dalla nota del 12/04/2024;

Visti i pareri favorevoli del Responsabile del Servizio Finanziario di regolarità tecnica e contabile e l'attestazione della copertura finanziaria, rilasciati in data 15/04/2024;

Visto il parere rilasciato in data 15/04/2024, con cui l'organo di revisione economico-finanziaria ha accertato la coerenza del piano triennale dei fabbisogni di personale con le disposizioni del D.M. 17 marzo 2020, asseverando contestualmente il mantenimento degli equilibri di bilancio;

Ciò premesso e considerato, nell'ambito dell'aggiornamento della pianificazione triennale del fabbisogno di personale quale sezione 3.3 del Piano Integrato di Attività e organizzazione 2024-2026, è in programma il seguente piano occupazionale, derivante dal precedente piano non del tutto eseguito e dalle seguenti nuove unità da assumere:

**-la trasformazione di n. 1 rapporto di lavoro a tempo parziale (25 ore settimanali) in rapporto di lavoro a tempo pieno (36 ore settimanali), appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;**

**-l'assunzione a tempo pieno e determinato ex art. 110 del TUEL del comandante della Polizia Locale;**

**-l'assunzione a tempo pieno e indeterminata di n. 2 Istruttori di Vigilanza;**

**-l'assunzione di 1 psicologo a tempo parziale (18 ore settimanali) e indeterminato e di un assistente sociale a tempo pieno e indeterminato;**

**-l'assunzione di n. 2 Istruttori amministrativi /contabili;**

**- progressione verticale di n. 2 unità dell'Area degli operatori all'Area degli Operatori esperti;**

Considerato che la spesa potenziale massima, derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni e dai parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come indicato nella determinazione dirigenziale n. 76, R.G. 110, del 6.3.2024, sopra citata, è di euro 237.318,42 e che la spesa totale per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 - 2026 è di 218.774,58 inferiore alla spesa potenziale massima;